



Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente

REGOLAMENTO

di

CONTABILITA'

Sede Centrale

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

1. Il presente Regolamento di contabilità trae origine dal disposto della Legge Regionale 29 luglio 1998 n. 64 “Istituzione dell’Agenzia Regionale per la Tutela dell’Ambiente (A.R.T.A.)”, emanata in attuazione del Decreto Legge 4 dicembre 1993 n. 496, convertito in legge con atto legislativo del 21 gennaio 1994 n. 61.
2. In applicazione dell’art. 12 della Legge Regionale 29 luglio 1998, n. 64, subordinatamente alle norme regolamentari dell’A.R.T.A. approvate dalla Giunta Regionale, il Direttore Generale emana il presente Regolamento di Contabilità (d’ora in poi identificato anche con il termine “Documento”).
3. Con il Regolamento di contabilità l’A.R.T.A. (d’ora in poi identificata anche con il termine “Agenzia”) applica i principi contabili stabiliti dalla Legge Regionale 29 luglio 1998, n. 64 e, per quanto compatibili e coerenti, i principi contabili di generale accettazione. Essa individua altresì le modalità organizzative maggiormente rispondenti alle proprie caratteristiche, ferme restando le disposizioni previste dall’ordinamento per assicurare l’unitarietà e l’uniformità delle soluzioni.
4. Il presente Regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che consentono l’analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, patrimoniali ed economici. Inoltre, il presente Regolamento introduce metodologie e principi di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell’organizzazione dell’Agenzia ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività di competenza.
5. Ai principi contabili citati o esposti nel presente Regolamento si conformano le attività di programmazione finanziaria ed economica, di previsione, di gestione, di rendicontazione, di investimento e di revisione.
6. Detti principi sono applicati con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell’Agenzia.

ARTICOLO 2 – AUTONOMIA CONTABILE

1. L’A.R.T.A., nell’ambito dell’autonomia amministrativa, tecnico giuridica, patrimoniale e contabile, stabilita dall’art. 2, comma 2, della Legge Regionale 29 luglio 1998, n. 64, dispone di un bilancio autonomo, che gestisce attraverso l’Area

Amministrativa, secondo le disposizioni contenute nella succitata Legge, nel Regolamento e nel presente Documento.

2. L'A.R.T.A., a mezzo del Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Tecnico e dal Direttore Amministrativo, provvede alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Agenzia ed alla corretta gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e del personale, nell'ambito dell'autonomia di cui al comma 1 del presente articolo e sulla base degli indirizzi della programmazione regionale.

ARTICOLO 3 – SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. In conformità ai principi generali dettati dalla Legge Regionale del 29 luglio 1998 n. 64, alla Giunta Regionale spettano i poteri di indirizzo e controllo sull'attività dell'Agenzia, mentre ai dirigenti spettano i poteri di gestione.
2. Il Direttore Generale, nominato con deliberazione della Giunta Regionale, provvede alla realizzazione dei compiti di cui all'articolo 2, comma 2, del presente Regolamento. A tal fine, al Direttore Generale spettano i poteri attribuiti dalla legge 64/98, ed in particolare egli:
 - adotta il Regolamento dell'A.R.T.A., approvato dalla Giunta Regionale;
 - provvede alla direzione, all'indirizzo e al coordinamento della Direzione Centrale e dei Dipartimenti Provinciali;
 - verifica ed assicura i livelli di qualità dei servizi;
 - predispone il Piano di Attività Pluriennale ed il Piano di attività Annuale di cui al Titolo II del presente Regolamento
 - adotta il Bilancio di Previsione ed il Conto Consuntivo;
 - quantifica le risorse finanziarie da destinare alle varie finalità;
 - stipula contratti e convenzioni, o delega tali funzioni con propria autorizzazione;
 - predispone ed invia alla Giunta Regionale una relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
 - nomina i Direttori delle Aree Funzionali, nonché i Direttori dei Dipartimenti Provinciali, di cui agli articoli 16 e 18 della Legge Regionale del 29 luglio 1998 n. 64;
 - predispone la pianta organica dell'Agenzia e le sue variazioni;
 - provvede agli ulteriori adempimenti previsti dalla Legge e dal Regolamento dell'Agenzia.

3. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Direttore Generale è coadiuvato da un Direttore Tecnico e da un Direttore Amministrativo; essi esprimono un proprio parere secondo quanto di competenza sui provvedimenti da adottare. Il Direttore Tecnico ed il Direttore Amministrativo sono assunti con provvedimento motivato dal Direttore Generale e sono responsabili nei confronti dello stesso.
4. In caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale, svolge le sue funzioni, su delega del Direttore Generale, il Direttore Amministrativo o il Direttore Tecnico. In caso di mancanza di delega, svolge le mansioni di sostituto il più anziano tra i due.

ARTICOLO 4 – RAPPRESENTANZA

Negli atti inerenti la gestione amministrativa e finanziaria disciplinati dal presente Regolamento, nella stipulazione di contratti e convenzioni, nonché nei giudizi che eventualmente ne derivino e nelle intestazioni dei beni mobili in pubblici registri, l'Agenzia è rappresentata dal Direttore Generale, in accordo con quanto indicato al comma 2 dell'articolo 3 del presente Regolamento.

TITOLO II – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

ARTICOLO 5 – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

1. In base al disposto dell'art. 13 della Legge Regionale del 29 luglio 1998 n. 64, per favorire la definizione di un quadro unitario, integrato e coordinato di piani e programmi e la formalizzazione dei correlati obiettivi di gestione, l'A.R.T.A. si dota di opportuni sistemi di gestione budgettaria all'interno del proprio bilancio economico-patrimoniale.
2. Nella definizione del Budget, l'Agenzia si ispira al principio del decentramento delle responsabilità, al fine di valorizzare l'autonomia organizzativa e gestionale dei Dipartimenti provinciali e di ogni altra articolazione organizzativa di cui alla Legge Regionale 29 luglio 1998, n. 64.
3. L'A.R.T.A. dispone dei seguenti strumenti di programmazione:
 - Piano di Attività Pluriennale;
 - Piano di Attività Annuale;
 - Bilancio Pluriennale di Previsione;
 - Bilancio Economico preventivo Annuale.
4. Il collegamento tra i quattro documenti elencati nel comma precedente è garantito dall'adozione della Metodica di Budget di cui all'articolo 8 del presente Regolamento.

ARTICOLO 6 – PIANO DI ATTIVITA' PLURIENNALE

1. Il Piano di Attività Pluriennale è il documento in cui vengono individuati gli obiettivi di medio e lungo periodo e le principali linee strategiche.
2. Il Piano di Attività Pluriennale, in quanto strumento di pianificazione strategica, viene elaborato dal Direttore Generale, di concerto con il Direttore Amministrativo ed il Direttore Tecnico. Esso tiene conto delle direttive emanate dalla Giunta Regionale in materia ambientale e delle risorse disponibili, nell'ottica del pareggio di bilancio.
3. Il Piano di Attività Pluriennale ha validità triennale ed è aggiornato annualmente.
4. Il Piano di Attività Pluriennale, unitamente ai documenti ad esso correlati (Piano di Attività Annuale e Documento delle Direttive), di cui agli articoli 7 e 9 del presente

Regolamento, è approvato dal Direttore Generale entro il 30 maggio dell'esercizio precedente il triennio di riferimento.

ARTICOLO 7 – PIANO DI ATTIVITA' ANNUALE

1. Il Piano di Attività Annuale è predisposto dal Direttore Generale, di concerto con il Direttore Amministrativo ed il Direttore Tecnico, sulla base delle indicazioni contenute nel Piano di Attività Pluriennale.
2. Il Piano di Attività Annuale contiene:
 - gli obiettivi quali-quantitativi generali che l'Agenzia si propone di raggiungere nell'esercizio successivo e le risorse utilizzabili;
 - la descrizione e l'analisi delle attività, sia istituzionali sia extra-istituzionali, che l'Agenzia intende svolgere nell'esercizio successivo, al fine di raggiungere gli obiettivi preposti.

ARTICOLO 8 – METODICA DI BUDGET

1. L'A.R.T.A. si dota di un programma coordinato ed articolato delle attività gestionali annue correnti, di investimento e delle relative valutazioni economiche, finanziarie e patrimoniali, definito di seguito con il termine Budget Annuale.
2. Allo scopo di definire, su base annuale ed in sistematico riferimento alla programmazione, i risultati da perseguire, le attività da svolgere, le risorse da impegnare e gli investimenti da realizzare, l'A.R.T.A. adotta la Metodica di Budget.
3. La Metodica di Budget viene sviluppata secondo la seguente struttura:
 - a) Documento delle Direttive;
 - b) Documento di Budget.

ARTICOLO 9 – DOCUMENTO DELLE DIRETTIVE

1. Il Documento delle Direttive costituisce le linee guida per la formulazione del Budget. Esso ha valenza esclusivamente interna e rappresenta il raccordo sistematico tra le indicazioni del Piano Pluriennale delle Attività ed il Budget.

2. Il Documento delle Direttive è elaborato dal Direttore Generale con il supporto del Direttore Tecnico e del Direttore Amministrativo, sulla base delle indicazioni del Comitato Regionale di Indirizzo, ove formulate, tenuto conto degli obiettivi generali dell'attività di prevenzione e controllo ambientale definiti dalla Giunta Regionale e delle risorse finanziarie complessive attivabili.
3. Il Documento delle Direttive indirizza l'attività di programmazione delle singole unità operative ed ha il seguente contenuto minimo:
 - l'indicazione dei vincoli, principalmente di risorse, di cui i diversi Centri di Responsabilità devono tener conto in sede di programmazione delle attività;
 - l'indicazione degli obiettivi attribuiti ai singoli Centri di Responsabilità.

ARTICOLO 10 – SCHEDE DI BUDGET

1. L'Ufficio Controllo di Gestione (per il periodo di transizione le competenze di seguito illustrate sono affidate all'Area Amministrativa) redige e trasmette ai Centri di Responsabilità, previa approvazione da parte del Direttore Generale, a cadenza annuale e non oltre il 30 maggio di ciascun anno, un documento che regola la Metodica di Budget definendo tempi, attori, modulistica (Schede di Budget) da utilizzare e quant'altro necessario al corretto dispiegamento del processo di programmazione e controllo.
2. La compilazione delle Schede di Budget è effettuata dai Centri di Responsabilità, di concerto con i titolari dei Centri di Costo appartenenti all'area di loro competenza. L'Ufficio Controllo di Gestione svolge attività di supporto informativo e coordinamento.
3. La Scheda di Budget deve essere redatta per singola attività, indicando:
 - gli obiettivi che si intendono perseguire nell'arco temporale di riferimento;
 - le attività ed i tempi di realizzazione;
 - le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie;
 - i risultati attesi.
4. Le Schede di Budget devono essere riconsegnate all'Ufficio Controllo di Gestione entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello cui i documenti si riferiscono.

ARTICOLO 11 – PROPOSTA DI BUDGET

1. La Proposta di Budget viene elaborata dall'Ufficio Controllo di Gestione sulla base delle Schede di Budget ricevute dai Centri di Responsabilità.
2. La Proposta di Budget si articola in:
 - Budget delle Attività: in cui si evidenziano, per linee di attività omogenee, la quantificazione degli obiettivi e la quantificazione e valorizzazione delle risorse materiali, finanziarie e umane necessarie al raggiungimento degli stessi. Il Budget delle Attività interessa in maniera trasversale l'intera struttura della Agenzia.
 - Budget dei Centri di Responsabilità: in cui si evidenziano, per singolo Centro di Responsabilità, la quantificazione degli obiettivi e la quantificazione e valorizzazione delle risorse materiali, finanziarie e umane necessarie al raggiungimento degli stessi.
3. La Proposta di Budget, dopo una prima analisi del Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Ragioneria sulla congruità delle previsioni rispetto alla copertura finanziaria, deve essere inviata al Direttore Generale entro il 31 luglio dell'anno precedente a quello cui il documento si riferisce.

ARTICOLO 12 – NEGOZIAZIONE DEL BUDGET

1. Il Direttore Generale, di concerto con il Direttore Amministrativo e con il Direttore Tecnico, sulla base della Proposta di Budget, valuta l'opportunità di realizzazione delle attività programmate ed orienta l'assestamento del Budget.
2. La negoziazione degli obiettivi programmati e delle risorse necessarie al perseguimento degli stessi viene effettuata tra il Direttore Generale, di concerto con il Direttore Amministrativo e con il Direttore Tecnico, ed i singoli responsabili dei Centri di Responsabilità di 1° livello.
3. La trattativa sull'assestamento del Budget deve essere indirizzata in favore dell'Agenzia, cercando di conciliare qualità dell'offerta di servizi e limitatezza delle risorse.

4. La fase di negoziazione del Budget termina il 15 settembre dell'anno precedente a quello cui il documento si riferisce.

ARTICOLO 13 – DOCUMENTO DI BUDGET

1. Il Documento di Budget rappresenta la formalizzazione dell'accordo fra le unità organizzative di diverso livello raggiunto mediante il processo di negoziazione cui partecipa tutto il management dell'Agenzia, secondo le linee di responsabilità definite dal modello organizzativo. Esso assume la valenza di strumento contabile, di strumento organizzativo e motivazionale, di strumento di responsabilizzazione finalizzato alla programmazione, al coordinamento ed all'autocontrollo.
2. Sulla base dell'assestamento del Budget delle Attività e del Budget per Centri di Responsabilità vengono elaborati i seguenti documenti:
 - Budget di Tesoreria: predisposto dal Responsabile dell'Area Amministrativa;
 - Budget degli Investimenti: predisposto dall'Ufficio Controllo di Gestione.
3. Il Documento di Budget, composto dal Budget per Attività, dal Budget per Centri di Responsabilità, dal Budget di Tesoreria e dal Budget degli Investimenti, deve essere sottoposto all'approvazione del Direttore Generale, che agisce di concerto con Direttore Tecnico e con il Direttore Amministrativo.
4. Il processo di definizione ed approvazione del Budget si conclude il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il documento si riferisce.
5. Il Documento di Budget, in quanto parte fondamentale del Bilancio Pluriennale di Previsione e del Bilancio Economico Preventivo Annuale, deve essere inviato alla Giunta Regionale, per la sua approvazione, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il documento si riferisce

ARTICOLO 14 – CONTROLLO E REVISIONE DEL BUDGET

1. Il Budget consente di effettuare un controllo della gestione delle attività dell'A.R.T.A. tramite una costante verifica dell'allineamento tra obiettivi programmati e risultati a consuntivo.

2. La prima revisione del Budget è realizzata in seguito alla definizione dei livelli di finanziamento delle attività istituzionali dell’A.R.T.A. da parte della Regione Abruzzo.
3. I Budget per Centri di Responsabilità e per Attività sono sottoposti a verifica trimestrale dello stato di avanzamento allo scopo di rilevare gli scostamenti e intraprendere le necessarie azioni di riallineamento tra obiettivi e risultati nel rispetto dell’equilibrio complessivo della gestione.

ARTICOLO 15 – BILANCIO PLURIENNALE DI PREVISIONE

1. Il Bilancio Pluriennale di Previsione è elaborato in conformità al Piano Pluriennale delle Attività e agli altri strumenti di programmazione e ne rappresenta la traduzione in termini economici, finanziari e patrimoniali.
2. Il Bilancio Pluriennale di Previsione si riferisce allo stesso arco temporale preso a riferimento dal Piano Pluriennale delle Attività e deve essere aggiornato annualmente.
3. Il Bilancio Pluriennale di Previsione è strutturato in modo da rappresentare in maniera organica le fonti e gli impieghi, in termini economici e finanziari, in ciascuno dei tre anni di riferimento.
4. Il primo anno del Bilancio Pluriennale di Previsione coincide con il Bilancio Economico Preventivo di cui al successivo articolo.
5. L’iter di approvazione del Bilancio Pluriennale di Previsione coincide con quello del Bilancio Economico Preventivo Annuale di cui al successivo articolo.

ARTICOLO 16 – BILANCIO ECONOMICO PREVENTIVO ANNUALE

1. Il Bilancio Economico Preventivo Annuale è costituito da:
 - a) Conto Economico Preventivo;
 - b) Budget di Tesoreria;
 - c) Budget degli investimenti;

- d) Relazione Accompagnatoria.
2. Il Conto Economico Preventivo deve essere articolato sia per struttura (con riferimento alle principali strutture dell'A.R.T.A.: Direzione Centrale, Strutture Gestionali Periferiche) che per attività; deve essere redatto in conformità alla struttura del Bilancio di Esercizio di cui al successivo articolo 19 nonché applicando i criteri di valutazione in esso contenuti, al fine di consentire il confronto con i valori consuntivi.
 3. Il Budget di Tesoreria fornisce la rappresentazione del saldo netto di cassa previsto attraverso l'indicazione delle fonti e degli impieghi di risorse finanziarie con specifica evidenziazione delle variazioni attese nel capitale circolante netto e nelle sue componenti.
 4. Il Budget degli Investimenti fornisce un elenco delle immobilizzazioni da acquisire funzionalmente alle attività previste evidenziandone sia la tipologia che il relativo costo.
 5. La Relazione Accompagnatoria fornisce l'indicazione sugli obiettivi di gestione che si intendono perseguire nell'esercizio di riferimento, in linea con quanto evidenziato nel Piano di Attività. Annuale; inoltre esplica i criteri di valutazione adottati nella costruzione dei documenti di cui al primo comma del presente articolo.
 6. Il Bilancio Economico Preventivo Annuale è approvato dal Direttore Generale entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello cui il documento si riferisce.
 7. Il Bilancio Economico Preventivo Annuale è di norma sottoposto all'approvazione della Giunta Regionale entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il documento si riferisce.

ARTICOLO 17 – CONTABILITÀ ANALITICA

1. L'Agenzia applica il sistema della contabilità analitica per centri di costo e di responsabilità, al fine di realizzare, attraverso operazioni di riclassificazione, localizzazione ed imputazione, la rilevazione dei valori economici connessi ai processi produttivi ed erogativi dei servizi. I dati di origine contabile o

extracontabile che alimentano la contabilità analitica sono tratti dal sistema informativo aziendale.

TITOLO IV – BILANCIO CONSUNTIVO

ARTICOLO 18 – GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

1. L'esercizio economico dell'A.R.T.A. coincide con l'anno solare.
2. L'A.R.T.A. è tenuta al pareggio di bilancio.

ARTICOLO 19 – BILANCIO DI ESERCIZIO

1. Il Bilancio di Esercizio rappresenta in modo veritiero e corretto il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'A.R.T.A..
2. Il Bilancio di Esercizio è composto dai seguenti documenti contabili:
 - a) Stato patrimoniale;
 - b) Conto economico;
 - c) Nota integrativa.
4. Il Bilancio di esercizio è approvato dal Direttore Generale e trasmesso alla Giunta Regionale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
5. A corredo del Bilancio di Esercizio deve essere predisposta una relazione sulla gestione che evidenzii gli scostamenti con il preventivo economico e presenti una sintesi dei risultati di gestione. Nel caso di perdita di esercizio nella relazione di gestione deve essere formulata una proposta per il riequilibrio di gestione.

ARTICOLO 20 – RISULTATI ECONOMICI

1. L'eventuale risultato economico positivo di esercizio è destinato in via prioritaria agli investimenti. Una quota di tale risultato positivo, nella misura massima del 30%, legata ai risultati di budget può essere destinata ad incentivi del personale secondo le disposizioni dei CC NN LL di riferimento dell'Agenzia.
2. Le quote non ripartite del risultato di esercizio vengono accantonate a fondo riserva.

ARTICOLO 21 – PUBBLICITÀ DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

1. Una rappresentazione sintetica del bilancio di esercizio deve essere pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo entro 15 giorni dall'avvenuta approvazione.

ARTICOLO 22 – SCRITTURE CONTABILI OBBLIGATORIE

1. L'A.R.T.A. deve tenere le seguenti scritture contabili obbligatorie:
 - Libro giornale;
 - Libro degli inventari;
 - Libro degli atti del Direttore Generale;
 - Libro delle adunanze del Collegio dei Revisori.
2. Le scritture obbligatorie devono essere tenute secondo le modalità previste dalle leggi e dalle norme vigenti.

TITOLO III – ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ARTICOLO 23 – GENERALITÀ

1. L'organo di revisione economico-finanziaria è rappresentato dal Collegio dei Revisori che esercita funzioni di controllo e di verifica contabile, in base a quanto disposto dall'art. 11, comma 4, della Legge Regionale 29 Luglio 1998 n. 64.
2. Il Collegio dei Revisori, composto di tre membri effettivi e due supplenti, è nominato dal Consiglio Regionale e dura in carica 5 anni. I Revisori sono scelti tra i contabili iscritti nel registro previsto dall'art. 1 del Decreto Legislativo 27 gennaio 1992 n. 88.

ARTICOLO 24 – FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori svolge le funzioni indicate nell'art. 11, comma 6, della Legge Regionale 29 luglio 1998, n. 64.

ARTICOLO 25 – INSEDIAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Dopo l'accettazione della carica, il Direttore Generale convoca la prima seduta del Collegio.
2. Alla seduta d'insediamento partecipano il Direttore Generale ed il Direttore Amministrativo.
3. Nella seduta di insediamento, il Collegio dei Revisori viene edotto delle norme statutarie e regolamentari.
4. Nella stessa seduta il Collegio dei Revisori viene informato della situazione contabile finanziaria, patrimoniale ed economica dell'Agenzia.
5. Della seduta di insediamento viene redatto un apposito verbale.

ARTICOLO 26 – FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito quando siano presenti almeno due componenti.
2. Il Collegio dei Revisori dispone di un segretario, nominato dal Direttore Generale, scelto tra il personale dell'Area Amministrativa.

3. Il Collegio dei Revisori redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
4. I verbali di cui al comma precedente sono sottoscritti dai Revisori e dal segretario del Collegio, sono numerati progressivamente e conservati a cura del segretario stesso.
5. Al segretario del Collegio compete anche il compito di raccogliere ordinatamente le scritture e la documentazione corrispondente, nonché quant'altro richiesto dal Collegio stesso per il corretto svolgimento delle funzioni.
6. Per l'assolvimento delle funzioni proprie, il Collegio dei Revisori può avvalersi della collaborazione di figure professionali i cui compensi rimangono a carico del Collegio.

ARTICOLO 27 – SEDUTE E DELIBERAZIONI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Presidente del Collegio dei Revisori convoca e presiede il Collegio e stabilisce il lavoro per ciascuna seduta. La convocazione del Collegio è effettuata, per il tramite del segretario, 5 giorni prima della seduta fissata.
2. Nei casi urgenti la convocazione può essere effettuata, per via breve, anche 24 ore prima della seduta. In caso di inerzia, la convocazione può essere chiesta al Direttore Generale dai restanti Revisori.
3. Le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti; non è ammessa l'astensione e, a parità di voti, prevale quello del Presidente. Il revisore dissenziente ha il dovere di far inserire nel verbale della seduta i motivi del suo dissenso.
4. Le sedute dell'Organo di Revisione non sono pubbliche e ad esse possono assistere esclusivamente:
 - il Direttore Generale;
 - il Direttore Amministrativo;
 - il Dirigente dell'Area Amministrativa;
 - i Direttori dei dipartimenti se la loro presenza è ritenuta necessaria.
5. Le sedute del Collegio si tengono almeno due volte l'anno e ogni qualvolta lo richieda il Direttore Generale.

TITOLO V – FONTI DI FINANZIAMENTO

ARTICOLO 28 – FONTI DI FINANZIAMENTO PREVISTE DALLA LEGGE

1. Le fonti di finanziamento dell’Agenzia sono individuate dall’art. 29 della Legge Regionale 29 luglio 1998 n. 64.
2. Gli incassi dei finanziamenti sono effettuati sul conto corrente di corrispondenza aperto presso l’Istituto Bancario Incaricato di svolgere il Servizio di Cassa.

ARTICOLO 29 – RICORSO ALL’INDEBITAMENTO

1. Il Direttore Generale può richiedere alla Giunta Regionale l’autorizzazione alla accensione di mutui con scadenza non superiore a dieci anni o altre forme di credito per la realizzazione di programmi di investimento.
2. Il ricorso all’indebitamento è possibile solo se l’ammontare complessivo delle rate dei finanziamenti assunti non risulta superiore al quindici per cento dei ricavi di natura corrente desumibili dall’ultimo bilancio consuntivo approvato.
3. Il ricorso all’indebitamento è ammesso per la realizzazione di investimenti relativi all’acquisto, all’adeguamento, alla costruzione, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili dell’A.R.T.A..
4. Le entrate derivanti dall’assunzione di mutui hanno destinazione vincolata.
5. L’assunzione di un mutuo o di altra forma di indebitamento pluriennale, in ottemperanza al primo comma del presente articolo, è subordinata all’assenso della Giunta Regionale.

ARTICOLO 30 – PRINCIPI PER IL RICORSO ALL’INDEBITAMENTO

1. Il ricorso all’indebitamento è consentito nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - avvenuta approvazione del bilancio d’esercizio relativo al penultimo esercizio precedente quello in cui si intende far ricorso a forme di indebitamento;
 - avvenuta deliberazione del Bilancio preventivo annuale nel quale sono incluse le relative previsioni di spesa.

2. Ove, nel corso dell'esercizio, si renda necessario attuare, rispetto alle previsioni, ulteriori investimenti correlati all'assunzione di mutui, oppure occorra modificare quelli già in atto, l'A.R.T.A. procede all'adozione dell'apposita variazione del Bilancio Preventivo Annuale, in modo da garantire la copertura degli oneri derivanti dall'indebitamento. Contestualmente viene modificato il Bilancio Pluriennale.

ARTICOLO 31 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE DEI MUTUI

1. I mutui possono essere assunti presso gli Istituti di credito.
2. I contratti di mutuo assunti con Istituti di Credito sono stipulati, a pena di decadenza, in forma pubblica.
3. Essi soddisfano le seguenti clausole e condizioni:
 - decorrenza dell'ammortamento dal primo gennaio dell'anno successivo a quello della stipulazione del contratto;
 - rata di ammortamento comprensiva, sin dal primo anno, di quota capitale e quota interessi;
 - prima rata di ammortamento comprensiva degli eventuali interessi di pre-ammortamento gravati degli ulteriori interessi, al medesimo tasso, decorrenti dalla data di inizio dell'ammortamento e sino alla scadenza della prima rata;
 - indicazione della spesa da finanziare con il mutuo;
 - evidenziazione dell'avvenuta approvazione del progetto esecutivo dell'investimento secondo le norme vigenti;
 - utilizzazione del mutuo subordinata alla presentazione di giustificativi della spesa o sulla base di stati di avanzamento dei lavori.

ARTICOLO 32 – INESIGIBILITÀ DEI CREDITI

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Direttore Generale in sede di approvazione del Conto Consuntivo, sentiti i Revisori dei Conti, dopo l'espletamento di

accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

2. I crediti inesigibili sono evidenziati per memoria, fino al compimento del periodo di prescrizione, in appositi conti d'ordine.

TITOLO VI – SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 33 – OGGETTO E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

1. Il Servizio di Cassa consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell’Agenzia, con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli adempimenti connessi, previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari o convenzionali.
2. Il Servizio di Cassa e' affidato ad uno degli Istituti di Credito che, sulla base di apposita convenzione, svolgono in associazione il Servizio di Tesoreria per conto della Regione Abruzzo. L’Istituto deve necessariamente avere sede in Pescara.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all’A.R.T.A. e viene gestito dall’Istituto Bancario Incaricato del Servizio di Cassa (d’ora in poi Istituto Incaricato) mediante un conto corrente di corrispondenza, che viene addebitato tramite ordinativi di pagamento e accreditato tramite ordinativi di incasso.
4. La durata e le modalità di realizzazione del Servizio di Cassa sono subordinate alle scadenze ed alle condizioni relative al Servizio di Tesoreria svolto dall’Istituto Incaricato per la Regione Abruzzo e regolamentato con apposita convenzione.

ARTICOLO 34 – ATTIVITA' CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Per ogni somma riscossa dall’Istituto Incaricato è necessaria l’emissione di un corrispondente ordinativo di incasso, predisposto dall’Ufficio Bilancio e Ragioneria, firmato dal Direttore Generale e dal Dirigente dell’Area, che l’Agenzia può emettere anche in epoca successiva alla riscossione.
2. L’ordinativo di incasso indica:
 - le generalità del debitore;
 - la causale dell’incasso;
 - l’importo parziale incassato (per ogni causale) e l’importo complessivo.
3. Per ogni somma riscossa, l’Istituto Incaricato rilascia apposita contabile bancaria, corredata dei relativi documenti giustificativi.

ARTICOLO 35 – ATTIVITÀ CONNESSE AL PAGAMENTO DELLE SPESE

1. Ciascun pagamento deve essere disposto con apposito ordine, emesso dall'Ufficio Bilancio e Ragioneria per ciascuna spesa che deve essere pagata, dopo che il Dirigente dell'Area Amministrativa ha emesso apposita ordinanza autorizzativa. In caso di urgenza, l'ordinativo può essere emesso anche in epoca successiva al pagamento, ma occorre che il Dirigente emetta l'ordinanza di cui sopra.
2. L'ordine di pagamento deve riportare:
 - le generalità del fornitore;
 - la causale di pagamento;
 - l'importo parziale (per ogni causale) e totale pagato;
 - la modalità di pagamento.
3. L'ordine di pagamento viene sottoposto alla firma autorizzativa del Direttore Generale e del Dirigente dell'Area Amministrativa. La relativa documentazione originale giustificativa della spesa resterà allegata all'ordinanza del Dirigente dell'Area Amministrativa.

ARTICOLO 36 – INFORMAZIONI FORNITE DALL'ISTITUTO INCARICATO

1. L'Istituto Incaricato fornisce periodicamente all'Agenzia la situazione complessiva delle disponibilità liquide, attraverso i seguenti documenti:
 - il giornale di cassa che evidenzia tutte le entrate e le uscite;
 - l'elenco delle contabili bancarie di cui si richiede all'Ufficio Amministrazione l'emissione dell'ordine d'incasso o di pagamento corrispondente;
 - gli originali degli ordini di pagamento corrispondenti ai pagamenti eseguiti, corredati dalla documentazione giustificativa;
 - gli originali degli ordini di incasso corrispondenti alle riscossioni effettuate, corredati dalla documentazione giustificativa.
2. L'Istituto Incaricato deve segnalare all'Agenzia le riscossioni o i pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi.

3. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dall'Istituto Incaricato con metodologie e criteri informatici.

ARTICOLO 37 – DEPOSITI CONTRATTUALI

1. L'Istituto Incaricato provvede alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta.
2. I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal Responsabile dell'Ufficio Bilancio e Ragioneria con appositi ordinativi.

ARTICOLO 38 – COMPITI DELL' ISTITUTO INCARICATO

1. L'Istituto Incaricato informa tempestivamente l'Agenzia di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.
2. L'Istituto Incaricato è responsabile del costante aggiornamento del registro di cassa e della restituzione degli ordinativi di riscossione e di pagamento eseguiti, corredati della relativa documentazione.
3. L'Istituto Incaricato cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di venti giorni .
4. L'Istituto Incaricato opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali solo dopo che l'Ufficio Bilancio e Ragioneria, a seguito di ordinanza del Dirigente dell'Area Amministrativa, ha emesso apposito ordine di incasso.

ARTICOLO 39 – OBBLIGHI DELL'A.R.T.A. NEI CONFRONTI DELL' ISTITUTO INCARICATO

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate all'Istituto Incaricato, l'A.R.T.A. trasmette, per il tramite dell'Ufficio Bilancio e Ragioneria, le firme autografe del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo e delle persone

eventualmente autorizzate all'emissione di ordinativi di pagamento o di incasso ai sensi dell'articolo 42 del presente Regolamento.

ARTICOLO 40 – VERIFICHE DELL'UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA IN MATERIA DI SERVIZIO DI CASSA

1. Sulla base della documentazione inviata dall'Istituto Incaricato, l'Ufficio Bilancio e Ragioneria provvede ad eseguire le seguenti operazioni:
 - provvede alla quadratura degli ordini di pagamento e degli ordini d'incasso emessi con quanto riportato sul giornale di cassa inviato dall'Istituto Incaricato;
 - riconcilia il saldo del conto Banche con quanto comunicato dall'Istituto Incaricato nel prospetto dei provvisori da regolarizzare.

ARTICOLO 41 – ANTICIPAZIONI DI CASSA

1. In caso di carenza di liquidità, l'A.R.T.A può ricorrere ad anticipazioni di cassa da parte dell'Istituto Incaricato, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. L'A.R.T.A. può attivare anticipazioni di cassa con l'Istituto Incaricato del Servizio di Cassa nella misura massima di un dodicesimo dei crediti risultanti dall'ultimo bilancio di esercizio approvato.

ARTICOLO 42 – DELEGHE PER L'EMISSIONE DI ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO

1. Il Direttore Generale, con apposito atto autorizzativo, può designare uno o più soggetti aventi la facoltà di sottoscrivere ordinativi di incasso e pagamento.
2. Le modalità ed i limiti di esercizio della facoltà di cui al comma precedente devono essere specificati nell'atto autorizzativo.
3. Gli estremi dell'atto autorizzativo devono essere indicati nell'ordine di pagamento o incasso sottoscritto dal soggetto abilitato.

ARTICOLO 43 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE POSTALE

1. L'Agenzia intrattiene con l'Amministrazione Postale un rapporto di conto corrente, sul quale confluiscono le entrate relative ai servizi erogati nell'ambito dello svolgimento dell'attività istituzionale e commerciale dell'A.R.T.A.
2. Il prelevamento delle somme accreditate sul conto postale può avvenire solo tramite l'Istituto Bancario Incaricato del Servizio di Cassa.
3. Periodicamente l'Amministrazione Postale trasmette all'Ufficio Bilancio e Ragioneria l'estratto conto dei conti correnti postali intrattenuti dall'Agenzia, accompagnati dai bollettini di versamento delle somme.

TITOLO VII – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

ARTICOLO 44 – ISTITUZIONE DELLE CASSE ECONOMICI

1. L’A.R.T.A. istituisce il Servizio Economico che si articola in Casse Economiche presso la Sede Centrale, i Dipartimenti di Pescara, L’Aquila, Teramo, Chieti ed i Sub-Dipartimenti.
2. I Dirigenti dei Dipartimenti e dei Sub-Dipartimenti ed il Dirigente dell’Area Amministrativa, per la Sede Centrale, nominano i funzionari titolari e supplenti preposti alla gestione delle Casse Economiche.

ARTICOLO 45 - FONDO CASSA E RELATIVA GESTIONE

1. Il Dirigente dell’Area Amministrativa, all’inizio di ogni esercizio, provvede con apposito atto alle eventuali variazioni dei fondi economici.
2. Il fondo economico dei Dipartimenti e dei Sub-Dipartimenti ammonta a 10.000 EURO, il fondo della Sede Centrale ammonta a 5.000 EURO: ciascun fondo viene estinto alla fine di ogni esercizio mediante versamento della residua disponibilità di cassa nei conti correnti di cui al successivo punto.
3. I fondi cassa sono depositati in conti correnti bancari accessi presso l’Istituto Bancario Incaricato del Servizio di Cassa ed intestati all’A.R.T.A., con possibilità di movimentazione data ai singoli Cassieri Economici, nominati con le modalità descritte nell’articolo precedente.

ARTICOLO 46 – DEFINIZIONE DELLE SPESE ECONOMICI

1. Sono considerate spese minute di economato tutte le spese di modesta entità, indispensabili per l’impianto ed il funzionamento dell’Agenzia che, per loro natura e per le esigenze di immediatezza di acquisizione del bene e della prestazione, debbono essere pagate in contanti.
2. Possono essere considerate spese minute di economato, senza limite di importo, le seguenti:

- spese postali, telegrafiche, telefoniche, carte e valori bollati;
 - spese per utenza (allacciamento ed altri interventi di natura tecnologica);
 - spese condominiali afferenti a canoni di locazione,
 - trasporti merci, noleggio autovetture, imballaggi, facchinaggi, magazzinaggi;
 - manutenzione e riparazione di stabili, mobili, macchine ed automezzi;
 - imposte e tasse;
 - iscrizioni a corsi di formazione;
 - ogni altra spesa di modesta entità che deve essere pagata in contanti.
3. Sono considerate altresì spese minute economali, nel limite dell'importo di 1.500,00 EURO (IVA esclusa), per ciascun cespite, le seguenti:
- stampati, registri, cancelleria, materiali di pulizia;
 - materiale da laboratorio;
 - abbonamenti ed acquisti di quotidiani, libri e riviste, e loro rilegature;
 - manutenzioni, riparazioni ed acquisti di parti di ricambio di macchine di ufficio;
 - anticipazioni di spesa per trasferte e missioni;
 - somme incassate e non dovute;
 - pagamento buoni pasto a terzi;
 - carburanti e lubrificanti;
 - pedaggi autostradali e di parcheggio.
4. Sono altresì considerate spese minute economali le spese di rappresentanza nel limite dell'importo di 500,00 EURO (IVA esclusa).
5. Qualora con i fondi economali si dispongono gli acquisti di beni durevoli (anche se di modico valore) è necessaria l'autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrativa che verifica la disponibilità nel Budget degli Investimenti.
6. E' fatto divieto di suddividere i pagamenti allo scopo di eludere i limiti di spesa di cui alle disposizioni che precedono.

ARTICOLO 47 – OBBLIGHI DELL'ECONOMO

1. Le somme messe a disposizione del Servizio Economato possono essere utilizzate solo ed esclusivamente per gli usi contemplati nel precedente articolo.
2. Il funzionario incaricato è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che ne abbia ottenuto legale scarico.
3. Il funzionario incaricato deve tenere apposito registro, numerato, timbrato e firmato, prima di essere utilizzato, dal Dirigente dell'Area Amministrativa o dai Responsabili dei Dipartimenti, nel quale annotare, in ordine cronologico, la data, la causale della spesa, il percettore della somma ed altri dati di riferimento.
4. Il pagamento della spesa deve essere documentato, ove possibile, con fattura, ricevuta fiscale, o altra documentazione idonea.
5. Il funzionario incaricato deve preventivamente essere autorizzato per iscritto dal Responsabile del Dipartimento o dal Direttore Amministrativo per gli acquisti da effettuare: la relativa autorizzazione va allegata ai documenti giustificativi ai fini del rendiconto.
6. Le anticipazioni per comandi e missioni sono corrisposte sulla base dei provvedimenti autorizzativi del Direttore Responsabile, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile del Trattamento Economico del Personale.
7. Possono essere previste anticipazioni specifiche, senza limiti di importo, da corrispondere agli economi con provvedimenti specifici del Dirigente dell'Area Amministrativa. Ogni economo dovrà rimettere all'Ufficio Bilancio e Ragioneria apposito rendiconto, a fronte dell'anticipazione, con i documenti giustificativi, entro dieci giorni dal sostenimento della spesa, provvedendo al versamento della differenza, eventualmente in eccesso rispetto all'anticipazione ricevuta, sul conto corrente di tesoreria.

ARTICOLO 48 – RISCOSSIONI DI PROVENTI ED INTROITI DI SOMME

1. I Cassieri Economi sono autorizzati a riscuotere somme di denaro solo in casi eccezionali, in cui sia impossibile la riscossione tramite l'Istituto Bancario Incaricato del Servizio di Cassa o gli Uffici Postali.

2. Le somme introitate sono versate all'Istituto Incaricato, ovvero su apposito conto intestato all'Agenzia, il più presto possibile e, comunque, non oltre cinque giorni dall'avvenuto incasso.
3. Per ogni somma riscossa va rilasciata relativa quietanza.

ARTICOLO 49 – RENDICONTO E REINTEGRO

1. I Cassieri Economi presentano, mensilmente, entro il 5 del mese successivo, e, comunque, in tutti i casi di completo utilizzo del fondo cassa, i rendiconti delle somme erogate nel mese, corredate dai documenti giustificativi.
2. Il rendiconto è approvato con atto del Dirigente dell'Area Amministrativa.
3. A seguito dell'atto di approvazione del rendiconto, l'Ufficio Bilancio e Ragioneria, provvede alle operazioni di imputazione delle spese sostenute ai conti ed ai centri di contabilità dell'Agenzia.
4. Contestualmente all'approvazione del rendiconto, il Dirigente dell'Area Amministrativa provvede a dare disposizioni per il reintegro del fondo cassa.
5. Ove dal controllo effettuato emergano irregolarità, il Dirigente dell'Area Amministrativa assegna un termine per la regolarizzazione; scaduto tale termine, il Dirigente informa il Direttore Generale che adotta provvedimenti sanzionatori ai sensi delle norme vigenti.

ARTICOLO 50 - CONTROLLO

1. Il Dirigente dell'Area Amministrativa, i Dirigenti dei Dipartimenti, i Revisori dei Conti ed il Dirigente dell'Ufficio Bilancio e Ragioneria possono eseguire, in qualunque momento, controlli sulla corretta tenuta delle Casse Economiche.

ARTICOLO 51 - RESPONSABILITÀ

1. I Cassieri Economi sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio del denaro ai sensi delle leggi e dei regolamenti vigenti.

TITOLO VIII – APPROVVIGIONAMENTI

ARTICOLO 52 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Le attività contrattuali e di amministrazione del patrimonio sono disciplinate dalle direttive comunitarie e dalle normative regionali e statali vigenti.

ARTICOLO 53 – DECENTRAMENTO DEGLI ACQUISTI E DIVISIONE DELLE COMPETENZE

1. La gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi è affidata all'Ufficio Provveditorato, nei limiti e nelle forme previsti dal presente Regolamento.
2. Le Strutture Gestionali Periferiche (Dipartimenti e Sub-Dipartimenti) possono provvedere alla contrattazione diretta, finalizzata all'acquisto beni e servizi, quando ricorrano straordinari motivi di efficienza ed economicità, già stabiliti nel corso della discussione di budget o espressi in fase applicativa dello stesso, nel rispetto delle norme in vigore e previa autorizzazione da parte del Direttore Generale.
3. L'acquisto dei beni di consumo e dei servizi viene ripartito tra la Sede Centrale, ove la competenza è affidata all'Ufficio Provveditorato, ed i Dipartimenti Provinciali, ove l'acquisto è demandato al relativo Dirigente. Competente all'acquisto di beni durevoli è l'Ufficio Patrimonio.

ARTICOLO 54 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento, basati sulle assegnazioni di Budget relative ai Dipartimenti ed alla Sede Centrale.
2. Le richieste di fornitura per gli Uffici Dipartimentali, redatte su appositi moduli sui quali sono indicati i materiali occorrenti, debbono essere fatte pervenire al Dirigente del Dipartimento tempestivamente. Nella richiesta è indicato il nome del dipendente al quale il materiale deve essere consegnato e/o l'Ufficio al quale lo stesso è destinato.
3. Il Dirigente del Dipartimento verifica la compatibilità della fornitura in rapporto ai limiti autorizzati per il Dipartimento ed ai tempi di utilizzazione.

4. Dopo il favorevole esito di tale verifica il Dirigente del Dipartimento autorizza, con apposita annotazione apposta e firmata sulla richiesta, la fornitura.
5. Le forniture ordinarie devono essere programmate distribuendole gradualmente nel corso dell'anno, per quantitativi rigorosamente corrispondenti ai fabbisogni, contenuti entro il limite massimo autorizzato.
6. Nel corso dell'esercizio, gli Uffici possono avanzare motivata richiesta di modifica delle assegnazioni ottenute. Se le modifiche non comportano variazioni rispetto alla spesa preventivata per il Dipartimento, le decisioni sono adottate dal Dirigente del Dipartimento, tenuto conto degli impegni assunti verso i fornitori e di eventuali compensazioni con i fabbisogni di altri Dipartimenti.
7. Ove le modifiche richieste comportino aumento di spesa il Dirigente del Dipartimento ne riferisce al Dirigente dell'Area Amministrativa, il quale si attiverà per verificare il possibile assestamento del Bilancio di Previsione Annuale.
8. Per gli acquisti di beni e servizi inerenti la struttura centrale, l'Ufficio Provveditorato adotta la medesima procedura descritta nei precedenti commi.

ARTICOLO 55 – ORDINATIVI DI ACQUISTO E DI ESECUZIONE

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi ordinativi redatti su moduli meccanizzati, contenenti:
 - la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono;
 - le condizioni essenziali alle quali le forniture e le prestazioni debbono essere eseguite;
 - il prezzo ed i termini di pagamento;
 - il rispetto dei limiti fissati dal budget,
 - il Centro di Costo della Struttura Periferica titolare dell'acquisto, ai fini della contabilità analitica.
2. Gli ordinativi di acquisto di beni di consumo necessari alla Sede Centrale sono affidati all'Ufficio Provveditorato, nei limiti predefiniti dal Documento di Budget.
3. Gli ordinativi sono firmati dal Responsabile dell'Ufficio Provveditorato e vistati dal Dirigente dell'Ufficio Bilancio e Ragioneria.

4. Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso la Sede Centrale o direttamente presso il Dipartimento o l'Ufficio interessato. Quando la fornitura debba essere ripartita tra più Dipartimenti e/o Uffici, l'ordinativo deve indicare la quantità da consegnare a ciascuno di loro.

ARTICOLO 56 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

1. Per ciascuna fornitura o prestazione viene istituita nella contabilità degli acquisti apposita posizione, nella quale sono registrati gli estremi dell'ordinativo.
2. Ogni fornitura o prestazione continuativa viene rilevata dall'Ufficio Provveditorato o dalla Struttura Periferica, secondo la competenza, mediante registrazione delle parziali e progressive consegne ed esecuzioni, verificando il rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.
3. L'Ufficio Provveditorato o le Strutture Periferiche attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo, la regolare esecuzione della fornitura di beni di consumo o prestazione, in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute. Per le forniture di beni durevoli, l'Ufficio Patrimonio procede al collaudo, secondo le modalità fissate nel Titolo XIII del presente Regolamento.
4. Al termine della verifica, l'ordinativo, unitamente al documento di trasporto, è archiviato presso la struttura che ha ricevuto la fornitura o la prestazione.
5. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, ancorché non rappresentanti beni durevoli, l'Ufficio Provveditorato o il Dirigente di Dipartimento possono disporre il collaudo. Le operazioni di collaudo si svolgono con modalità analoghe a quelle descritte nel Titolo XIV del presente Regolamento.
6. Nel caso che siano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte di Struttura Periferica ed il fornitore non provveda a sanare la sua posizione, mediante emissione di nota di credito o sostituzione dei beni consegnati, questa ne rimette copia all'Ufficio Provveditorato, affinché valuti le necessarie azioni da intraprendere.

ARTICOLO 57 – VERIFICA E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE

1. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Ufficio Bilancio e Ragioneria facendo riferimento all'ordinativo, e al documento di trasporto.
2. La fattura, debitamente protocollata, è trasmessa all'Ufficio Bilancio e Ragioneria per la relativa registrazione. L'Ufficio di Ragioneria attribuisce il numero di protocollo IVA ed effettua i controlli di legge. Una copia in originale della fattura è trasmessa all'Area Amministrativa per la verifica sostanziale.
3. Per ogni copia di fattura ricevuta, l'Ufficio Provveditorato, l'Ufficio Patrimonio o la Struttura Territoriale eventualmente interessata provvedono, in caso di riscontro positivo della fornitura, all'apposizione del timbro di avvenuta verifica sostanziale. La verifica sostanziale consiste nel controllo della corrispondenza tra quanto riportato in fattura e quanto riportato nel contratto, nell'ordinativo e nel documento di trasporto, con riferimento alle quantità, alle descrizioni, ai prezzi ed ai corrispettivi pagati. In caso di prestazione di servizio la verifica sostanziale consiste nel controllo della corrispondenza tra quanto fatturato e la prestazione fornita (dimostrata attraverso i documenti riepilogativi delle ore lavorate, i documenti o le altre opere prodotte).
4. Esperito il controllo sostanziale di ogni fattura, il dirigente dell'Area Amministrativa predispose apposita ordinanza di pagamento e di imputazione della spesa ad una voce di conto del bilancio.
5. L'Ufficio di Ragioneria, ricevuta l'ordinanza di pagamento, procede ad emettere l'ordinativo di pagamento.

ARTICOLO 58 – PAGAMENTO DELLE FATTURE

1. L'Ufficio Bilancio e Ragioneria, periodicamente e comunque quando ne faccia richiesta il Dirigente dell'Area Amministrativa, trasmette la situazione dei fornitori da liquidare, affinché l'Area Amministrativa, fatti gli opportuni controlli, provveda ad emettere ordinanza di pagamento per ciascuna spesa.

ARTICOLO 59 – ESTERNALIZZAZIONE DEI SERVIZI

1. Allo scopo di acquisire per l’Agenzia soluzioni tecniche che privilegino criteri di urgenza, tempestività, flessibilità ed economicità, il Direttore Generale ha potestà di affidare all’esterno dell’A.R.T.A. la gestione di specifici servizi.
2. Il contenuto minimo dei contratti di affidamento a terzi di specifici servizi è indicato nel Titolo X del presente Regolamento.

ARTICOLO 60 – CAPITOLATO D’ONERI

Le condizioni generali di esecuzione delle forniture di beni e/o servizi effettuate a favore dell’A.R.T.A. sono disciplinate dal capitolato d’oneri adottato dall’Agenzia

TITOLO IX – ATTIVITA' CONTRATTUALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 61 - OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito della normativa nazionale e regionale vigente e del regolamento interno, l'attività contrattuale dell'Agenzia relativamente agli appalti di lavori, forniture e servizi, ed agli altri contratti strumentali al perseguimento dei propri fini istituzionali.
2. Per le acquisizioni di forniture, compresi i necessari lavori di installazione, e di servizi di importo pari o superiore a 200.000 EURO, oneri fiscali esclusi, le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le norme comunitarie e le relative norme statali di recepimento.
3. Per l'affidamento di lavori per opere di importo pari o superiore a 5.000.000 EURO le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto compatibili con le disposizioni della L. 109/94 come successivamente modificata ed integrata.

ARTICOLO 62 – PRINCIPI SULLA PROGRAMMAZIONE

1. L'azione dell'Agenzia si ispira al metodo dell'effettivo coordinamento e programmazione delle acquisizioni, sia per forniture che per prestazioni di servizi, della selezione dei loro fini e, in relazione a questi, della determinazione dei tempi di realizzazione.
2. L'Agenzia provvede alla programmazione annuale dell'attività contrattuale predisponendo il documento programmatico di cui all'art. 10 del presente Regolamento, denominato "Budget annuale".
3. Il Direttore Generale, nel corso dell'esercizio, può integrare o modificare le attività contrattuali programmate, al fine di soddisfare esigenze imprevedibili che richiedano la necessità di attivare in via d'urgenza procedure contrattuali non previste nel predetto documento programmatico.

CAPO II - ATTIVITA' PREPARATORIE

ARTICOLO 63– ATTIVITÀ PREPARATORIA, ISTRUTTORIA E PROPOSITIVA

1. Le attività istruttorie, propositive e preparatorie del contratto sono espletate dal Responsabile del procedimento nella cui competenza rientra la gestione della materia costituente oggetto unico o prevalente dell'ipotizzato rapporto contrattuale.
2. Nel caso di prevalenza, si deve dare atto nella proposta dell'intervenuto concerto con il Responsabile del servizio competente nella materia non prevalente.

ARTICOLO 64– DELIBERAZIONE A CONTRATTARE

1. La deliberazione a contrattare costituisce presupposto essenziale per addivenire alla conclusione di ciascun contratto e contiene le modalità di scelta del contraente utilizzate, le clausole contrattuali di maggiore importanza, e la forma con cui verrà stipulato il successivo contratto; nell'ambito del medesima deliberazione si provvede anche a impegnare la relativa spesa.
2. La deliberazione a contrattare è adottata dal Direttore Generale e determina:
 - a) l'importo presunto del contratto;
 - b) l'oggetto del contratto;
 - c) le clausole essenziali;
 - d) il dirigente responsabile del procedimento contrattuale;
 - e) la procedura ed i criteri per la scelta del contraente.
3. Con la deliberazione a contrattare si approvano anche gli eventuali atti di gara necessari alla selezione del contraente.
4. La deliberazione a contrattare può essere inserita all'interno del programma annuale delle attività contrattuali da espletare nel corso dell'esercizio, contenuto nel documento di Budget ed approvato insieme a quest'ultimo.

ARTICOLO 65 - DELEGA DELLA DELIBERAZIONE A CONTRATTARE

1. Il Direttore Generale può delegare l'adozione della deliberazione a contrattare, per alcune o tutte le categorie di beni e servizi, al Dirigente dell'Area Amministrativa.
2. Il Dirigente preposto alla struttura organizzativa nelle cui attribuzioni rientra, per materia, l'oggetto del contratto è competente all'adozione di tutti gli atti della

procedura contrattuale ed è qualificato, ai fini del presente Regolamento, quale dirigente Responsabile del contratto.

ARTICOLO 66 – CONDIZIONI GENERALI DEI CONTRATTI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI: RINVIO AL CAPITOLATO GENERALE D’ONERI

1. I contratti debbono avere termini e durata certi e non sono suscettibili di rinnovo tacito. E' escluso il pagamento di interessi e provvigioni a favore di fornitori e imprenditori sulle somme da loro anticipate per la esecuzione del contratto, salvo diversa pattuizione preventiva.
2. Il subappalto e la cessione del contratto sono ammesse nei limiti ed alle condizioni stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente nonché dal Capitolato Generale d’Oneri per la fornitura di beni e servizi allegato, per formarne parte integrante e sostanziale, al presente Regolamento
3. Per ogni altra disposizione contrattuale non disciplinata dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nel Capitolato Generale d’Oneri di cui al precedente comma.

ARTICOLO 67 - CONDIZIONI GENERALI DEI CONTRATTI PER L'ESECUZIONE DI OPERE PUBBLICHE.

1. L'esecuzione di opere pubbliche è soggetta all'esatta osservanza di tutte le prescrizioni del Capitolato generale d'appalto per le opere pubbliche approvato con D.P.R. 19 aprile 2000 n. 145.
2. Qualora la natura delle opere lo richieda, l'esecuzione dei lavori affidati in appalto può essere disciplinata da apposito capitolato speciale che deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - a) oggetto del contratto;
 - b) descrizione delle opere con riferimento al progetto o alle forniture di beni e servizi con specifica della qualità, quantità o tipo di prestazione;
 - c) ammontare dell'appalto e modalità di pagamento;
 - d) documenti che fanno parte integrante del contratto;
 - e) eventuale cauzione;
 - f) tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali o durata delle prestazioni continuative;

- g) penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempienza contrattuale;
- h) forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
- i) modalità per la definizione delle controversie.

ARTICOLO 68 – CLAUSOLE CONTRATTUALI PREDISPOSTE UNILATERALMENTE DALL'AGENZIA E CLAUSOLE ONEROSE

1. E' condizione essenziale, affinché possa essere presa in considerazione l'offerta presentata per concorrere all'affidamento del contratto le cui condizioni generali o speciali sono predisposte, in tutto o in parte, dall'Agenzia la contemporanea presentazione di una dichiarazione con la quale il titolare dell'offerta confermi di aver esaminato i documenti messi a disposizione dall'Agenzia e di conoscere compiutamente ed accettare tutte le condizioni del contratto ivi contenute.
2. Nei contratti le cui condizioni generali sono predisposte dall'Agenzia, debbono essere specificatamente approvate per iscritto dal contraente le clausole indicate nel secondo comma dell'art. 1341 del Codice Civile, salvo che la loro presenza non derivi da prescrizioni di legge e di regolamento.

ARTICOLO 69 – OBBLIGO DEL CONTRATTO

1. Salvo espressa previsione del bando di gara, il verbale di aggiudicazione conseguente a gara formale non costituisce contratto.
2. I verbali di aggiudicazione e, nel caso di trattativa privata, le singole offerte sono sottoposti all'approvazione del Direttore Generale, unitamente al relativo schema di contratto.
3. Mentre il privato contraente rimane vincolato alla stipulazione del contratto con l'aggiudicazione o con la presentazione dell'offerta, l'Agenzia rimane vincolata soltanto in esito dell'approvazione dei verbali di aggiudicazione o delle singole offerte.
4. Per sopravvenute esigenze di interesse pubblico o per irregolarità riscontrate nel procedimento di aggiudicazione, il Direttore Generale può, previa adeguata motivazione, revocare l'approvazione degli atti precedentemente compiuti.

CAPO III – STIPULAZIONE E GESTIONE

ARTICOLO 70 – FORMA DEI CONTRATTI

1. La volontà negoziale dell’Agenzia è validamente manifestata soltanto nella forma scritta e rispetto ad offerte scritte dalla parte contraente. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
 - a. forma pubblica amministrativa;
 - b. scrittura privata autenticata, anche mediante la sottoscrizione della determinazione a titolo di accettazione da parte del contraente privato;
 - c. obbligazione sottoscritta in calce al capitolato di gara;
 - d. a mezzo di corrispondenza secondo gli usi del commercio;
 - e. senza atto scritto per piccole spese di acquisto al minuto.

ARTICOLO 71 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. La rappresentanza esterna dell’Agenzia ai fini della stipula dei contratti nei quali essa è parte, spetta, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, al Direttore generale o ai Dirigenti responsabili ai sensi del precedente art. 65.
2. Lo stipulante si attiene strettamente alla volontà dell’Agenzia manifestata attraverso atti formali; al momento della sottoscrizione del contratto, lo stipulante può apportare tutte quelle modificazioni di carattere formale che si rendessero necessarie per una migliore identificazione dell’oggetto e dei contraenti.

ARTICOLO 72 – SPESE CONTRATTUALI

1. Le spese contrattuali, legali e fiscali, sono a carico della controparte, salvo quelle per le quali la legge o il Capitolato o, mancando ogni prescrizione, gli usi locali non dispongano diversamente.

ARTICOLO 73 – GESTIONE DEL CONTRATTO

1. Una volta stipulato il contratto, l’originale con il relativo verbale di aggiudicazione e relazione di negoziazione, sono depositati presso l’Ufficio Affari Legali e Generali il

quale provvede a trasmetterne copia all'Ufficio Amministrazione, Bilancio e Finanza che ne cura gli adempimenti tributari connessi all'attività contrattuale dell'Agenzia.

2. La gestione del contratto resta nella responsabilità dello specifico ufficio o dell'unità organizzativa che ha proposto la deliberazione a contrattare.
3. Il dirigente Responsabile del contratto vigila anche sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni provvedendo a che non si verifichino inadempimenti, ritardi ed altre situazioni pregiudizievoli per l'Agenzia.

TITOLO X – PROCEDURE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE

CAPO I – NORME GENERALI

ARTICOLO 74 – FORME DI CONTRATTAZIONE

1. Per l'acquisizione di beni e servizi l'Agenzia provvede alla scelta del contraente, secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge, mediante:
 - a) licitazione privata;
 - b) appalto concorso;
 - c) trattativa privata preceduta da gara ufficiosa;
 - d) trattativa privata diretta con il fornitore.
2. La procedura per la scelta del contraente è individuata in modo da garantire il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nonché il più ampio confronto concorrenziale e la parità di trattamento dei soggetti partecipanti alle gare.
3. A tal fine, salvo i casi espressamente previsti dal presente Regolamento, tutti i contratti dell'Agenzia possono essere stipulati soltanto dopo che la deliberazione a contrattare sia divenuta esecutiva e sono preceduti da regolare procedura per la individuazione del contraente. Nessuna prestazione, fornitura ed opera può essere artificiosamente suddivisa in più contratti al fine di sottrarla dall'applicazione della normativa statale e regionale e della disciplina dettata dal presente Regolamento.

ARTICOLO 75 – ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE ALLE GARE

Sono comunque esclusi dalla partecipazione alle gare i soggetti che:

- a) si trovino in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata di concordato preventivo e in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione vigente, o a carico dei quali sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, oppure versino in stato di sospensione dell'attività commerciale;
- b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità professionale o per delitti finanziari;

- c) che nell'esercizio della propria attività professionale abbiano commesso un errore grave accertato con qualsiasi mezzo di prova addotto dall'amministrazione aggiudicatrice;
- d) non siano in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione vigente;
- e) non siano in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse secondo la legislazione vigente;
- f) si siano resi gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

ARTICOLO 76 – BANDO DI GARA E RELATIVE FORME DI PUBBLICITÀ

I bandi e gli avvisi di gara e le relative forme di pubblicità devono prevedere tutti gli elementi indicati nelle disposizioni normative vigenti in materia di servizi, forniture e lavori pubblici.

ARTICOLO 77 – COMMISSIONE DI GARA

1. Nel caso in cui si ritenga opportuna la costituzione di una Commissione per la valutazione delle offerte su base tecnico-economica, alla nomina dei componenti della stessa si provvede in sede di adozione della deliberazione a contrattare. La Commissione è formata da un numero dispari fino ad un massimo di cinque componenti scelti tra esperti di comprovata esperienza nelle materie oggetto della procedura di gara, ove possibile individuati tra i dipendenti dell'Agenzia in possesso delle necessarie competenze.
2. Con l'atto di nomina, si determinano altresì gli eventuali compensi spettanti ai componenti della commissione esterni all'Agenzia.

ARTICOLO 78 – DISPOSIZIONI GENERALI SULLE GARE PUBBLICHE

1. L'individuazione dei soggetti invitati a partecipare alla gara deve essere effettuata tenendo conto della loro capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria dimostrata mediante idonea documentazione in conformità con quanto previsto nel bando di gara secondo le disposizioni della normativa vigente. Per i soggetti iscritti

nell'Albo dei fornitori di fiducia dell'Agenzia di cui al Titolo XI del presente Regolamento, il possesso dei predetti requisiti è presunto.

2. E' consentito in fase di preselezione invitare il soggetto concorrente a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

3. I termini e le modalità di svolgimento delle procedure di gara sono disciplinati dagli artt. 8, 9 e 10 del D.L.vo 157/95 e s. m., per gli appalti di servizi, e dalle norme contenute nel capo II del D.L.vo 358/92 e s.m., per le forniture e dal D. Lvo 573/99 e s.m.

CAPO II – LICITAZIONE PRIVATA

ARTICOLO 79 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

1. All'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attuazione dei piani annuali di approvvigionamento e per soddisfare i bisogni straordinari si provvede, di norma, mediante licitazione privata salvo che le stesse:

- a) abbiano per oggetto beni con caratteristiche speciali, tali da rendere necessario il ricorso all'appalto concorso di cui al successivo Capo III;
- b) riguardino quantitativi e valori limitati ovvero ricorrano i presupposti indicati nel successivo Capo IV;

2. Le licitazioni private sono espletate nell'osservanza delle norme comunitarie, statali e regionali vigenti, e le forniture o i servizi oggetto dell'appalto sono affidati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni oggetto del contratto deve essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
- b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in base a criteri predeterminati dall'Agenzia, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente per i contratti di importo superiore alla soglia comunitaria.

ARTICOLO 80 – AGGIUDICAZIONE

1. Quando la licitazione si tiene con il metodo di cui all' art. 79, primo comma, lett. a), il Presidente della commissione aggiudica in via provvisoria il contratto a colui che ha offerto il prezzo più basso.

2. Quando la licitazione si tiene con il metodo di cui all' art. 79, primo comma, lett. b), il Presidente letto ad alta voce il punteggio attribuito a ciascuna offerta tecnica, da un lato, ed il prezzo complessivo offerto da ciascun concorrente, dall'altro, formula la graduatoria provvisoria delle offerte e successivamente aggiudica in via provvisoria il contratto al concorrente primo classificato.

3. In presenza di offerte identiche si procede al sorteggio ai sensi dell' art. 77 del R.D. 23/5/1924 n. 827.

ARTICOLO 81 – OFFERTE ANOMALE

Quando l'offerta dichiarata migliore ed eventualmente altre offerte presentino manifestamente un carattere anomalo rispetto alla prestazione, o gravi squilibri fra i prezzi unitari, il Presidente della commissione procede alla verifica della suddetta anomalia in conformità a quanto disposto dall'art. 19 del D.L.vo n. 358/92 e s.m., per le forniture, e dall'art. 25 del D.L.vo n. 157/95 e s.m. per gli appalti di servizi.

CAPO III – APPALTO CONCORSO

ARTICOLO 82 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO

1. Si procede all' appalto concorso quando si tratti di beni o servizi aventi particolari caratteristiche o complessità tecnica, scientifica ovvero di particolare pregio artistico.

2. In tal caso, stabilite nel capitolato speciale le caratteristiche della prestazione, i soggetti risultati idonei in base ai requisiti indicati nel bando di gara, sono invitati a presentare entro un termine perentorio il progetto tecnico e l'offerta economica, nei modi e nelle forme stabilite nella lettera d' invito.

3. La Commissione, dopo l'apertura della gara da parte del Presidente e l' ammissione dei partecipanti, procede all' esame dei progetti e propone quello che ritiene migliore, in base agli elementi di giudizio di cui al successivo comma, variabili a seconda della natura della prestazione.

4. All' aggiudicazione si procede in base al criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 23 del D.L.vo n. 157/95, per gli appalti di servizi, e dell'art. 19 del D.L.vo n. 358/92, per le forniture al di sopra della soglia comunitaria.

5. I risultati dei lavori della Commissione sono trasmessi al Dirigente responsabile del contratto che aggiudica la gara ovvero, nel caso in cui nessuno dei progetti presentati

corrisponda alle esigenze per le quali è stato bandito l'appalto concorso, può indire altra gara.

6. Nessun compenso o rimborso spetta di regola ai concorrenti per la predisposizione dei progetti dai medesimi presentati. E' tuttavia facoltà del Dirigente responsabile del contratto, acquisire, su proposta della suddetta Commissione, uno o più progetti, riconoscendo un equo compenso entro un limite massimo e minimo stabilito preventivamente nella lettera di invito.

ARTICOLO 83 – PUBBLICITA' DEGLI ESITI DI GARA

I risultati delle procedure di gara disciplinate dai precedenti Capi II e III, sono resi pubblici ai sensi dell'art.21 del D.L.vo n.358/92 e del D. L.von. 573/99, per le forniture, e dell'art. 8 del D.L.vo n. 157/95, per gli appalti di servizi.

CAPO IV – TRATTATIVA PRIVATA

ARTICOLO 84 – TRATTATIVA PRIVATA MEDIANTE GARA INFORMALE

1. La trattativa privata mediante gara informale, senza una preliminare pubblicazione del bando di gara, consiste nella conclusione del contratto con il soggetto ritenuto idoneo, previo confronto concorrenziale da effettuarsi mediante gara informale tra almeno tre Ditte operanti nel settore, in possesso dei prescritti requisiti.
2. La trattativa privata può esperirsi per appalti di fornitura di beni o servizi il cui ammontare sia inferiore a 75.000 EURO.
3. Se il valore del contratto supera quello indicato al comma precedente, il ricorso alla trattativa privata è inoltre consentito quando:
 - a. si tratti di provviste urgenti determinate da eventi imprevedibili e non imputabili all'Agenzia, ovvero da farsi a rischio degli appaltatori, in caso di inadempienza o di rescissione del contratto, o per assicurare il compimento, entro il termine previsto, di forniture improcrastinabili;
 - b. almeno un precedente esperimento di licitazione privata, effettuato con l'osservanza di tutte le formalità prescritte, sia andato deserto e si abbiano fondati motivi per ritenere che ove tale forma di gara si ripetesse, la stessa andrebbe nuovamente deserta;
 - c. vi sia necessità di affidare allo stesso contraente forniture o lavori per completare o ampliare quelli realizzati, quando il ricorso ad altri fornitori

od imprese costringerebbe l'Agenzia ad acquistare materiale di tecnica differente, il cui uso o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, semprechè il ricorso allo stesso fornitore o alla stessa impresa appaia nel complesso economicamente conveniente;

- d. si tratti di spese minute di insorgenza immediata per un importo non superiore a 5.000 euro;
- e. sia necessario all'attuazione di provvedimenti contingibili ed urgenti, o comunque per far fronte alle prime necessità derivanti da pubbliche calamità.

TITOLO XI - INCARICHI PROFESSIONALI

ARTICOLO 85 - ASSEGNAZIONE DI INCARICHI PROFESSIONALI E DI COLLABORAZIONE

1. L'Agenzia può avvalersi di professionisti e collaboratori esterni per consulenze, indagini, ricerche, rilevazioni e incarichi simili.
2. L'incarico professionale viene conferito quando:
 - a) tra il personale in servizio presso l'Agenzia non esistono figure con adeguate competenze e con specifica professionalità;
 - b) il personale in servizio non è in grado di far fronte ai carichi di lavoro o alle scadenze di legge.
3. Il conferimento dell'incarico avviene con atto del Direttore Generale, dove sono specificati:
 - a) l'oggetto dell'incarico e la sua durata;
 - b) le condizioni di espletamento;
 - c) le forme di controllo;
 - d) le eventuali penalità in caso di inadempimento;
 - e) l'ammontare del compenso,
 - f) le modalità di pagamento.
4. Per il conferimento di incarichi professionali o di collaborazione che comportino un onere complessivo fino a 40.000 EURO, la scelta del soggetto sarà effettuata sulla base della professionalità ed esperienza desumibile dal curriculum, da valutarsi in relazione allo specifico incarico da affidare. Per incarichi di importo superiore a 40.000 EURO, previa adeguata pubblicità o, in alternativa, interpellando almeno tre soggetti, si procede

all'affidamento dell'incarico al soggetto che ha presentato l'offerta migliore, individuata tramite valutazione comparativa dei curricula e degli elementi economici richiesti.

5. Qualora l'incarico professionale o di collaborazione rivesta particolare natura fiduciaria e ricorrano eccezionali motivi di sicurezza e di riservatezza ai fini dello svolgimento del medesimo, l'Agenzia può provvedere all'individuazione del professionista o del collaboratore in via diretta, prescindendo dalle procedure previste dal precedente comma.

ARTICOLO 86 – INCARICHI DI PROGETTAZIONE

L'affidamento degli incarichi a professionisti esterni relativi ai servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria anche integrata, è disciplinato dall'art. 17 della L. 109/94 e s.m. nonché dai Capi IV e V del D.P.R. 554/99.

TITOLO XII – ELENCO DEI FORNITORI

ARTICOLO 87 – ISTITUZIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI DI FIDUCIA

1. E' istituito, presso l'Ufficio Approvvigionamenti, l'Elenco dei fornitori di fiducia dell'Agenzia, distinto per categorie merceologiche e classi d'importo.
2. L'iscrizione all'Elenco avviene a seguito di istanza presentata da parte delle imprese interessate. L'iscrizione delle imprese nell'Elenco può avvenire anche d'ufficio, qualora l'Agenzia sulla base delle proprie conoscenze di mercato ritenga utile l'iscrizione al fine di ampliare la concorrenzialità.
3. L'Elenco contiene informazioni relative alle seguenti caratteristiche delle imprese iscritte:
 - comportamento tenuto durante l'esecuzione di precedenti contratti;
 - capacità finanziaria, in termini di capitale versato, reddito d'esercizio e volume di affari conseguito negli ultimi tre esercizi;
 - capacità tecnica, in termini di attrezzature possedute e numero di dipendenti;
 - forniture di beni e/o prestazioni di servizi eseguite negli ultimi tre anni;
 - certificazioni relative alla qualità ed alla valutazione dei tecnici A.R.T.A.
4. L'Elenco é ripartito nelle seguenti categorie:
 - lavori;
 - forniture;
 - servizi;
 - settori merceologici particolari.
5. La dimostrazione della capacità economica e finanziaria delle imprese interessate può essere fornita mediante uno dei seguenti documenti:
 - idonee dichiarazioni bancarie;
 - bilanci o estratti dei bilanci delle imprese;
 - dichiarazione concernente il fatturato globale d'impresa e l'importo relativo alle forniture identiche a quella oggetto della procedura, realizzate negli ultimi tre esercizi.
6. Se l'impresa interessata non è in grado, per giustificato motivo, di presentare le referenze richieste può comunque dimostrare la propria capacità economica e finanziaria mediante altra documentazione considerata idonea dall'Agenzia.

7. La dimostrazione delle capacità tecniche delle imprese interessate può essere fornita mediante:

- l'elenco delle principali forniture effettuate durante gli ultimi tre anni, con il rispettivo importo;
- la descrizione dell'attrezzatura tecnica, delle misure adottate per garantire la qualità nonché degli strumenti di ricerca e studio dell'impresa;
- l'indicazione dei tecnici e degli organi tecnici di cui l'impresa ha la disponibilità;
- campioni, descrizioni o fotografie dei beni da fornire;
- certificati rilasciati da istituti incaricati del controllo di qualità che attestino la conformità dei beni con riferimento a determinati requisiti o norme.

8. L'Agenzia tratta le informazioni di cui al presente articolo tenendo conto dei legittimi interessi dell'impresa interessata, relativi alla protezione dei segreti tecnici e commerciali.

9. Non possono essere iscritte all'Elenco le imprese che si trovino in una situazione per la quale, in conformità alla normativa vigente, sia prevista l'esclusione dalla partecipazione alle gare per l'affidamento dei pubblici appalti, ovvero siano incorse in gravi ed accertate inadempienze contrattuali.

ARTICOLO 88 - COMPOSIZIONE COMMISSIONE PER ELENCO DEI FORNITORI

1. La Commissione è nominata con atto del Direttore Generale.
2. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente A.R.T.A.

ARTICOLO 89 – REVISIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO

1. La struttura competente provvede alla revisione dell'elenco, al fine di verificare la permanenza dell'idoneità delle ditte iscritte.
2. L'Elenco dei fornitori è revisionato ogni due anni.
3. A tal fine le imprese iscritte sono invitate a dichiarare, entro il termine di 90 giorni dal ricevimento dell'invito, la permanenza dei requisiti di cui ai precedenti articoli.
4. Decorso inutilmente tale termine, si procede alla cancellazione dell'impresa, ai sensi del successivo articolo 91.
5. L'Ufficio Approvvigionamenti provvede all'aggiornamento annuale dell'Elenco, al fine di consentire l'iscrizione di nuove ditte.

5. A tale scopo le ditte interessate debbono presentare richiesta d'iscrizione, ai sensi del precedente art. 88, entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno.

ARTICOLO 90 – CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

1. La cancellazione dall'Elenco è disposta nei seguenti casi:
- cessazione attività;
 - sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti, di cui ai precedenti articoli, accertata in sede di revisione;
 - quando l'iscritto sia incorso in accertata e grave negligenza o malafede nella esecuzione di prestazioni in favore dell'Agenzia e risultante da atti amministrativi;
 - quando siano in corso procedure di concordato o fallimentari;
 - quando l'interessato abbia completamente disertato le gare alle quali sia stato invitato;
 - su domanda dell'interessato.

ARTICOLO 91 - PUBBLICAZIONE

I provvedimenti relativi alle iscrizioni all'Elenco, alla revisione, all'aggiornamento ed alle cancellazioni sono di competenza del Direttore Generale dell'Agenzia e sono soggetti a pubblicazione nell'Albo Pretorio della stessa Agenzia.

ARTICOLO 92 – TENUTA E CONSULTAZIONE DELL'ELENCO

1. L'Elenco è costituito da un Registro Generale le cui pagine sono timbrate e numerate progressivamente dall'Ufficio Approvvigionamenti.
2. L'Ufficio Approvvigionamenti, o i Dipartimenti Provinciali, opportunamente autorizzati dal Direttore Generale, per l'acquisizione di beni o la prestazione di servizi, devono procedere alla consultazione dell'Elenco per l'individuazione delle imprese da interpellare ai fini dell'affidamento.

TITOLO XIII - GESTIONE IN ECONOMIA

ARTICOLO 93 – LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA

Possono essere effettuati lavori, forniture e servizi in economia, nel rispetto della programmazione annuale delle attività contenuta nel documento di Budget e secondo quanto indicato nel presente Regolamento.

ARTICOLO 94 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Con il termine Coordinatore Unico si intende il Responsabile dell'Ufficio Approvvigionamenti, o in caso di autorizzazione del Direttore Generale, il Dirigente del Dipartimento, che è chiamato a coordinare l'attività dei responsabili dei singoli procedimenti di acquisto in economia, con poteri di autorizzazione, di organizzazione degli interventi e di assenso al pagamento.
2. Con il termine Responsabile del Procedimento si individua il Dirigente dell'Ufficio o, in sua mancanza o impedimento, il funzionario incaricato dal Coordinatore Unico di svolgere attività di istruttoria, progettazione, verifica dell'esecuzione e autorizzazione al pagamento dei lavori, dei servizi o delle forniture in economia.

ARTICOLO 95 – TIPOLOGIA E LIMITAZIONI DELLE SPESE IN ECONOMIA

1. In relazione alla natura delle singole spese, possono essere eseguiti in economia i lavori, le forniture e i servizi che si riferiscono a:
 - a) interventi urgenti ed indispensabili per soddisfare esigenze straordinarie, nell'interesse della sicurezza e della salute degli utenti e/o degli addetti agli uffici o necessari ad evitare danni a persone o cose;
 - b) interventi di recupero e conservazione indispensabili per ripristinare l'utilizzo di immobili o di beni necessari per la prestazione del pubblico servizio;
 - c) interventi di manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione di opere, quando l'esigenza derivi da eventi imprevedibili e non sia stato possibile farvi fronte con le forme e le procedure di gara;
 - d) manutenzione di opere non superiore a 30.000 EURO, esclusi gli oneri fiscali;

- e) lavori che non possono essere differiti, dopo che siano state adottate infruttuosamente le procedure di gara;
 - f) lavori necessari per il completamento di opere eseguite parzialmente da un appaltatore inadempiente, per le quali si renda necessario procedere in danno dello stesso appaltatore a seguito di rescissione o esecuzione d'ufficio, quando si intenda accelerare il completamento dei lavori stessi;
 - g) forniture di importo non superiore a 5.000 EURO.
2. Il limite di spesa per il ricorso al sistema dei lavori in economia è fissato in 50.000 EURO, esclusi gli oneri fiscali.
3. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi al fine di eludere il limite prefissato. A tal fine il Coordinatore Unico deve tener conto di tutti gli oneri connessi alla medesima esigenza.

ARTICOLO 96 – MODALITÀ ESECUTIVE

1. I servizi, le forniture ed i lavori in economia possono essere eseguiti mediante:
- a) amministrazione diretta;
 - b) cottimo fiduciario;
 - c) sistema misto: parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

ARTICOLO 97 – AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. In regime di amministrazione diretta, l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, avviene mediante l'impiego diretto di operai dipendenti dell'Agenzia o da questa assunti, nonché di materiali, utensili, mezzi di trasporto di proprietà o opportunamente noleggiati.
2. I lavori, le forniture ed i servizi di cui sopra sono direttamente gestiti dal Responsabile del Procedimento, sotto la vigilanza del Dirigente dell'Area Amministrativa.

3. In caso di necessità di acquisto o noleggio di mezzi ed attrezzature varie, i fornitori sono individuati, nell'ambito dell'Elenco di cui al Capo XIII, attraverso gara informale, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

ARTICOLO 98 – COTTIMO FIDUCIARIO

1. In regime di cottimo fiduciario, i lavori, le forniture ed i servizi sono affidati dal Responsabile del Procedimento, previa autorizzazione del Dirigente dell'Area Amministrativa, a persone o imprese di notoria capacità ed idoneità.

ARTICOLO 99 – MODALITÀ PER L'AFFIDAMENTO

1. Per l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi devono essere interpellati soggetti di comprovata capacità ed idoneità, inclusi nell'Elenco dei fornitori di fiducia, e si deve procedere a gara informale aggiudicata con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Senza gara informale si potrà richiedere il preventivo ad una determinata impresa o ad un fornitore:

- a) nei casi di somma urgenza;
- b) per prestazioni destinate al rinnovo parziale di componenti e di impianti esistenti, qualora il cambiamento del fornitore obblighi l'Agenzia ad acquistare del materiale di tecnica differente, l'impiego o la manutenzione del quale comporti incompatibilità o sproporzionate difficoltà tecniche di adattamento o di gestione;
- c) quando si tratti di acquisto di macchine, strumenti ed oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
- d) nei casi in cui la spesa non superi i 5.000 EURO, esclusi gli oneri fiscali.

2. Alla gara informale non è consentita la partecipazione di imprese che abbiano ricevuto ordinativi, da parte dello stesso Ufficio coinvolto nell'intervento, nei tre mesi precedenti.

3. La gara informale è indetta dal Responsabile del Procedimento a mezzo di lettera di invito, corredata dal capitolato d'oneri, sulla base del progetto delle occorrenze approvato dal Dirigente dell'Area Amministrativa.
4. I preventivi di spesa per l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia devono essere richiesti ad almeno tre soggetti o imprese.
5. Per l'esecuzione dei lavori possono essere richiesti preventivi anche sulla base di progetti preliminari o definitivi.
6. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità di una pluralità di forniture da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque ad un esercizio, possono richiedersi a non meno di cinque soggetti o imprese preventivi di spesa o offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e potrà procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, al soggetto o all'impresa che ha presentato il prezzo più conveniente riferito alla singola fornitura, nel rispetto dei limiti di spesa.
7. Dello svolgimento della gara informale deve essere redatto apposito verbale.
8. La gara informale è presieduta dal Responsabile del Procedimento che provvede all'aggiudicazione provvisoria ed all'espletamento delle necessarie formalità, con l'assistenza di due collaboratori.
9. Il Responsabile del Procedimento trasmette il verbale di aggiudicazione provvisoria al Dirigente dell'Area Amministrativa che provvede ad approvarlo definitivamente ed emette l'ordinativo di spesa a mezzo di lettera di impegno.
10. Il Responsabile del Procedimento notifica quindi all'aggiudicatario il relativo ordinativo.
11. L'affidamento del lavoro, del servizio o della fornitura a cottimo è concluso al momento della notifica dell'ordinativo all'aggiudicatario.
12. La lettera di impegno deve essere sottoscritta per accettazione dal fornitore, dall'esecutore o dal legale rappresentante dell'impresa. Tale lettera deve contenere:
 - a) l'elenco dei lavori, l'oggetto dei servizi e delle forniture;
 - b) i prezzi unitari a misura e a corpo;

- c) le condizioni e le modalità di esecuzione dei lavori e delle forniture ed il termine per ultimarli;
- d) le modalità di pagamento;
- e) le penalità in caso di ritardo e la facoltà di risolvere e/o rescindere il contratto, mediante semplice denuncia, qualora l'assuntore non rispetti i patti e gli obblighi assunti;
- f) l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti.

13. La procedura di esperimento della gara informale avviene in modo analogo per la selezione dei fornitori di mezzi ed attrezzature varie, in regime di amministrazione diretta.

ARTICOLO 100 – PROVVEDIMENTI IN CASO DI SOMMA URGENZA

1. In circostanze di somma urgenza, riscontrabili in presenza di un pericolo attuale e/o di un grave ed imminente pregiudizio alle persone ed alle cose, laddove qualunque indugio risulti pericoloso e sia quindi richiesta l'immediata esecuzione dei lavori e delle forniture, il funzionario che ha rilevato lo stato di urgenza compila un verbale indicando le specifiche circostanze di fatto esistenti. Tale verbale descrive, in modo succinto e preciso, i pericoli incombenti, i danni già verificatisi e le conseguenze pregiudizievoli di essi, indicando le cause che li hanno prodotti e le modalità per la loro riparazione.

2. Il Dirigente dell'Area Amministrativa procede all'approvazione, mediante apposita relazione, del verbale. L'approvazione dell'intervento è inerente esclusivamente alle opere e alle forniture indispensabili per l'eliminazione del pericolo attuale e del grave danno alle persone ed alle cose, rinviando a successivi provvedimenti, da attuarsi con le procedure ordinarie, le varie opere di ripristino.

3. Il Dirigente dell'Area Amministrativa, su proposta del Responsabile del Procedimento da lui nominato, emette ordinativo di affidamento a mezzo di lettera di impegno.

4. Per le forniture o prestazioni che hanno il carattere di somma urgenza e quando l'importo non supera 5.000 EURO, oneri fiscali esclusi, il Cassiere Economo è autorizzato a disporre direttamente, previo accertamento della disponibilità del Fondo Cassa, mediante trattativa privata diretta con il fornitore, individuato nell'Elenco dei fornitori di fiducia dell'Agenzia.

5. Se i tempi di esecuzione lo consentono, il Cassiere Economo richiede la preventiva autorizzazione scritta del Responsabile dell'Ufficio Approvvigionamenti o, in caso di Cassa Economale relativa a struttura periferica, del Dirigente del Dipartimento.

ARTICOLO 101 – ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA

1. Il Responsabile del Procedimento può nominare, nell'ambito del personale del proprio ufficio, il direttore dei lavori o l'incaricato cui affidare il compito di verificare la regolare esecuzione della fornitura.

2. Qualora, durante i lavori, si verificasse l'esigenza di interventi diversi da quanto preventivato, necessari a risolvere aspetti di dettaglio ovvero finalizzati al miglioramento e completamento della prestazione, gli stessi, purché non comportino aumenti di spesa, sono disposti dal Responsabile del Procedimento, che ne informa il Dirigente dell'Area Amministrativa.

3. Le varianti agli interventi affidati, comportanti maggior importo dell'ordinativo, potranno essere disposte, nel rispetto delle norme di legge vigenti, dal Dirigente dell'Area Amministrativa.

4. Nel caso di inadempimento per cause imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, il Dirigente dell'Area Amministrativa, dopo formale ingiunzione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione, in tutto o in parte, del lavoro, della fornitura e del servizio a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio da parte dell'Agenzia dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempimento.

ARTICOLO 102 - CONTABILIZZAZIONE

1. Alla contabilizzazione delle spese relative ai lavori, alle forniture ed ai servizi provvede il direttore dei lavori o il funzionario incaricato, secondo le seguenti modalità:

- a) se eseguiti in amministrazione diretta, in base a specifiche liste della manodopera, delle forniture e dei noli, e fatture di spesa. L'ammontare delle liste e delle fatture deve risultare in un notamento di rendiconto finale;
- b) per i lavori pubblici, se eseguiti in base a cottimi fiduciari, con registrazioni delle risultanze delle spese su appositi libretti di misura e registri di contabilità, provvedendosi all'emissione di stati di avanzamento intermedi e di uno stato finale dei lavori;
- c) per lavori di importo inferiore a 30.000 EURO, esclusi gli oneri fiscali, gli interventi possono essere contabilizzati con annotamento lavori sottoscritto dall'impresa, nonché a mezzo di fatture liquidate a collaudo avvenuto, per le forniture, o ad avvenuta verifica dell'esecuzione, per i servizi.

ARTICOLO 103 – CERTIFICAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

1. Entro il termine di tre mesi dalla ultimazione dei lavori o dalla esecuzione delle forniture, il direttore dei lavori o l'incaricato redigono il certificato di regolare esecuzione o fornitura.
2. Il Dirigente Responsabile del procedimento, con propria determinazione, prende atto del certificato di regolare esecuzione e provvede alla sua approvazione disponendo, nel contempo, lo svincolo delle garanzie prestate dall'esecutore.

ARTICOLO 104 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Le fatture e le note dei lavori, delle forniture e dei servizi non possono essere ammesse al pagamento se non sono corredate dagli estremi dell'ordinativo, nonché dal visto di liquidazione da parte del Responsabile del Procedimento.
2. I pagamenti vengono effettuati entro minimo sessanta giorni dalla data del certificato di regolare esecuzione o, se successiva, dalla data di presentazione della fattura, redatta secondo le norme in vigore ed accompagnata dalla documentazione giustificativa.

3. Per gli acquisti, la fattura può essere sostituita dallo scontrino fiscale, nel caso in cui le norme lo prevedano.

ARTICOLO 105 – POST-INFORMAZIONE

1. Gli affidamenti in economia sono soggetti a post-informazione mediante pubblicazione, in apposita bacheca dell'unità organizzativa appaltante, delle risultanze della gara informale o dell'affidamento diretto nei casi ammessi dal presente Regolamento.

ARTICOLO 106 – CONGRUITÀ DEI PREZZI

1. Per gli interventi non preceduti da gara informale, il Responsabile del Procedimento esprime la valutazione circa la congruità dei prezzi sulla base di precedenti indagini di mercato, di prezziari ufficiali, ovvero con riferimento agli elenchi previsti dall'art. 6 della Legge 24 dicembre 1993 n. 537, come sostituito dall'art. 44, comma 1, della Legge 23 dicembre 1994 n. 724.

ARTICOLO 107 – RINVIO

Per quanto riguarda la progettazione, la direzione dei lavori, la sorveglianza sui cantieri e i relativi adempimenti in materia di sicurezza, nonché le garanzie ed il contenzioso, si rinvia alla vigente normativa statale e regionale.

TITOLO XIV – GESTIONE DEL PATRIMONIO

ARTICOLO 108 – UFFICIO PATRIMONIO

1. Tutti i beni dell’Agenzia, mobili ed immobili, sono amministrati dall’Ufficio Patrimonio, al quale sono attribuite le seguenti competenze:
- a) curare la gestione del patrimonio e tutte le attività riferibili agli immobili di proprietà e/o uso dell’Agenzia, monitorando costantemente i capitoli di costo relativi alle spese di manutenzione;
 - b) gestire e provvedere alla manutenzione degli automezzi, ivi compresi quelli adibiti a funzioni speciali;
 - c) tenere l’inventario dei beni mobili e delle attrezzature scientifiche e di tutti i beni inventariabili, predisponendo, al riguardo, apposito disciplinare, da emanare a firma del Dirigente dell’Area Amministrativa, per uniformare le procedure di rispettiva competenza di tutte le strutture dell’Agenzia;
 - d) curare l’analisi dei processi di innovazione tecnologica finalizzata a valorizzare e ottimizzare l’impiego delle risorse sperimentali dell’Agenzia;
 - e) gestire i contratti assicurativi, relativi ai beni ed alle attività in raccordo con i responsabili tecnico-economici delle strutture periferiche interessate;
 - f) gestire le procedure di acquisizione, dismissione, cessione e locazione dei beni immobili e dei servizi connessi al loro impiego;
 - g) istruire i provvedimenti connessi alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e mobiliare in raccordo con i responsabili tecnico-economici delle strutture periferiche interessate;
 - h) gestire gli adempimenti connessi a progettazione, direzione, assistenza, contabilità e collaudo lavori;
 - i) coordinare gli interventi connessi alla sicurezza delle strutture e degli impianti dell’Agenzia, in conformità agli indirizzi programmatici del Servizio di Prevenzione e Sicurezza delle strutture periferiche interessate;

- j) coordinare i rapporti amministrativi e tecnici con enti ed organi esterni, per il rilascio di autorizzazioni relative alle attività di istituto in raccordo con i Responsabili o Referenti tecnico-economici delle strutture periferiche interessate;
- k) gestire il magazzino economico;
- l) analizzare e definire gli indirizzi per l'ottimizzazione dell'esercizio delle utenze.

ARTICOLO 109 – COMPOSIZIONE DEL PATRIMONIO

1. Il patrimonio dell'Agenzia è costituito da:
 - a) beni immobili: rappresentati dai terreni, i fabbricati e le altre costruzioni, nonché da tutti gli altri beni rientranti nelle categorie individuate dall'articolo 812 del Codice Civile;
 - b) beni mobili: costituiti da tutti i beni non rientranti nella definizione di beni immobili fornita dall'articolo 812 del Codice Civile.

ARTICOLO 110 – INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

1. L'inventario dei beni immobili è tenuto dall'Ufficio Patrimonio;
2. Esso deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale;
 - e) i successivi incrementi di valore dovuti a manutenzioni straordinarie, ampliamenti, ecc.;
 - f) le successive eventuali diminuzioni di valore;
 - g) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
 - h) gli eventuali redditi;
 - i) il centro di responsabilità cui l'immobile è attribuito;

j) il centro costo/ricavo presso il quale il bene e' utilizzato.

ARTICOLO 111 – INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. L'inventario generale dei beni mobili è tenuto dall'Ufficio Patrimonio.
2. Esso deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il luogo in cui si trovano;
 - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - c) la data di acquisto;
 - d) il costo di acquisto;
 - e) l'ammontare di eventuali aumenti di valore dovuti a manutenzioni straordinarie;
 - f) l'importo dell'ammortamento annuale;
 - g) il Centro di Responsabilità;
 - h) il Centro di Costo.
3. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato, se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
4. L'inventario, inoltre, deve indicare il valore dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute per effetto della gestione, la consistenza alla data di chiusura dell'esercizio.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio.

ARTICOLO 112 – CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) impianti generici;
 - b) macchinari;
 - c) attrezzature sanitarie;
 - d) mobili e arredi;

- e) macchine ordinarie d'ufficio;
- f) macchine elettroniche d'ufficio;
- g) autovetture;
- h) mezzi di trasporto interno;
- i) imballaggi durevoli;
- j) immobilizzazioni materiali diverse;
- k) altri beni.

2. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con gli elementi descrittivi idonei ad identificarli, anche mediante documentazione fotografica.

ARTICOLO 113 - BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

- 1. Non sono inventariabili:
 - a) i beni di consumo e le materie prime e simili necessarie per l'attività dei servizi;
 - b) i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
 - c) i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
 - d) le diapositive, i nastri, i dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;
 - e) i beni mobili di valore inferiore a 50 EURO, sempre che non siano inseriti in collezioni od universalità di beni, e sempre che l'ufficio Bilancio e Ragioneria non ritenga di doverli comunque inventariare.

ARTICOLO 114 – TARGHETTATURA E CONTRASSEGNO DEL MATERIALE MOBILE

- 1. Su ogni oggetto inventariato deve essere apposta una targhetta contenente il numero progressivo di inventario per ogni categoria. Sui volumi e le pubblicazioni varie

viene invece apposto un timbro riportante detto numero progressivo di inventario.

ARTICOLO 115– AMMORTAMENTO

1. I beni immobili e mobili sono iscritti in Bilancio al netto dei relativi fondi di ammortamento.
2. L'ammortamento di competenza dell'esercizio, relativo al singolo cespite, è determinato in relazione a:
 - a) costo di acquisto o valore di produzione;
 - b) vita utile residua.

ARTICOLO 116 - SITUAZIONE PATRIMONIALE AL 31 DICEMBRE

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno, l'Ufficio Patrimonio trasmette all'Ufficio Amministrazione, Finanza e Bilancio un prospetto dal quale risultano tutte le variazioni avvenute durante l'anno nella consistenza dei beni inventariati e la loro situazione finale.
2. Il prospetto evidenzia, per ogni categoria di beni mobili, i seguenti valori:
 - a) valore netto al 1° gennaio;
 - b) costo storico al 1° gennaio;
 - c) incrementi e decrementi per acquisti o manutenzioni straordinarie;
 - d) costo storico al 31 dicembre;
 - e) consistenza del fondo di ammortamento al 1° gennaio;
 - f) ammortamento annuale;
 - g) decrementi del fondo di ammortamento per utilizzo;
 - h) consistenza del fondo di ammortamento al 31 dicembre;
 - i) valore netto al 31 dicembre.

ARTICOLO 117 – CARICO DEI BENI MOBILI

1. L'acquisto dei cespiti è effettuato dall'Ufficio Patrimonio, sulla base delle richieste

inviata dai Dipartimenti e dalle altre strutture organizzative, tenuto conto del Piano Annuale degli Investimenti deliberato in sede di approvazione del Bilancio Economico Preventivo.

2. Avvenuta la stipula del contratto di acquisto, l'Ufficio Patrimonio procede alla compilazione di un ordine meccanografico indicante:
 - a) la denominazione del fornitore;
 - b) la descrizione del cespite;
 - c) le unità ordinate;
 - d) il luogo di consegna,
 - e) il Centro di Costo utilizzatore.
3. L'ordine meccanografico è emesso in due copie, la prima indirizzata al fornitore e la seconda archiviata dall'Ufficio Patrimonio.
4. Prima di essere preso in consegna dall'Agenzia, ciascun cespite deve essere sottoposto al collaudo previsto dall'articolo 121 del presente Regolamento, alla presenza del fornitore, del Responsabile dell'Ufficio Patrimonio e, qualora necessario, di un tecnico. La presa in consegna avviene solo in caso di esito positivo del collaudo.
5. I beni mobili sono inventariati sulla base dell'apposita scheda di inventariazione numerata, compilata dall'Ufficio Patrimonio e firmata dal Responsabile. La scheda riporta il riferimento del certificato di collaudo e la categoria di appartenenza del cespite.

ARTICOLO 118 – SCARICO DI MATERIALE MOBILE INVENTARIATO

1. Qualora si presenti la necessità di dismettere o alienare un bene inventariato, ogni singolo Ufficio deve inoltrarne richiesta al Direttore Generale, descrivendo gli oggetti da scaricare col numero e con l'importo di inventario, proponendone la vendita, la permuta o la cessione gratuita.
2. Il Direttore Generale approva la messa in stato di fuori uso del cespite e determina la destinazione da dare allo stesso.
3. L'Ufficio Patrimonio, in base alla disposizione del Direttore Generale, rilascia una dichiarazione dello stato di fuori uso del bene e il conseguente atto di constatazione

- del suo Responsabile che consente la cancellazione dagli inventari del bene dimesso.
4. La cancellazione di cui al precedente comma implica l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico di eventuali responsabili del danneggiamento del bene e della sua dismissione.
 5. Della dismissione di ogni bene va data comunicazione con ordinanza amministrativa all'Ufficio Bilancio per la relativa cancellazione dal libro dei cespiti.
 6. In caso di alienazione di beni, il consegnatario, dopo aver ottenuto la dichiarazione di fuori uso, provvede ad interpellare una o più associazioni di beneficenza disponibili al recupero del bene, ovvero provvede all'invio dello stesso allo smaltimento rifiuti.
 7. Sulla base dei dati forniti dall'Ufficio Amministrazione, Finanza e Bilancio, l'Ufficio Patrimonio aggiorna il prospetto relativo ai cespiti dimessi, rilevando l'ammontare del costo storico, del fondo di ammortamento, del prezzo di vendita, dell'eventuale plusvalenza o minusvalenza che discende dall'operazione.
 8. L'avvenuta cancellazione dall'inventario e la successiva contabilizzazione della dismissione consentono l'annotazione dell'operazione nel registro dei beni ammortizzabili.

ARTICOLO 119– BENI DI TERZI

1. I beni di terzi consegnati in uso all'Agenzia sono iscritti dall'Ufficio Patrimonio su appositi registri di carico e scarico, con le stesse modalità di cui ai precedenti articoli.
2. I beni di terzi non fanno parte del patrimonio dell'Agenzia.

ARTICOLO 120 – PROCEDURA DI COLLAUDO

1. L'acquisto di beni durevoli, di qualunque natura, è soggetto a collaudo.
2. Il bene può essere esonerato dal collaudo quando il prezzo di acquisto, al netto dell'IVA, non superi 10.000 EURO, sempre che l'Ufficio Patrimonio non ritenga di chiederne comunque il collaudo.
3. Il collaudo può essere richiesto anche dall'Ufficio Approvvigionamenti o dal Dirigente del Dipartimento.

4. Il fornitore è invitato ad assistere alle operazioni di collaudo.
5. Delle operazioni di collaudo è compilato verbale in contraddittorio con il fornitore su apposito modello.
6. Partecipano alla Commissione di collaudo del bene:
 - a) il consegnatario del bene per verificare l' idoneità e la presa in consegna;
 - b) un tecnico, in caso di necessità, per verificarne il funzionamento;
 - c) il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio o, in sostituzione, un funzionario dell'Ufficio Approvvigionamenti o del Dipartimento Provinciale, qualora il collaudo sia stato disposto da questi ultimi.
7. Le funzioni di verbalizzante e di segreteria della Commissione vengono svolte dal funzionario delegato dell'Ufficio Patrimonio.
8. Qualora la ditta fornitrice richieda la sottoscrizione del verbale su proprio modello, diverso da quello ufficiale in uso, l'istanza può essere accolta dall'Ufficio Patrimonio, ma è sempre comunque prescritta la compilazione del modello ufficiale.

ARTICOLO 121 – ESITO DEL COLLAUDO

1. I collaudatori, sulla base delle prove e degli accertamenti effettuati, possono accettare i prodotti o rifiutarli o dichiararli rivedibili.
2. Sono rifiutate le forniture che risultino difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni tecniche, contrattuali od ai campioni in precedenza forniti dalla ditta aggiudicataria .
3. Possono essere dichiarate rivedibili le forniture che presentano difetti di lieve entità, non risultando perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati, ma per le quali si ritiene che possano essere poste nelle condizioni prescritte, salva l'applicazione delle penali previste dal capitolato per la ritardata consegna.
4. In via d'eccezione l'Agenzia, su conforme proposta dei collaudatori, può accettare previa proporzionale riduzione del prezzo, le forniture dei beni non perfettamente conformi ai campioni od alle prescrizioni tecniche richiamate in contratto.
5. L'assenza dei rappresentanti della ditta fornitrice preventivamente avvertita è

considerata come acquiescenza alle constatazioni ed ai risultati cui giungono i collaudatori e gli eventuali rilievi e determinazioni sono comunicati alla ditta tempestivamente a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, anticipata, se del caso, a mezzo telefax.

ARTICOLO 122 – INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA

1. Nell'ambito delle previsioni di Budget, i Dipartimenti e la Direzione Centrale devono comprendere gli interventi programmabili di manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei beni mobili ed immobili in dotazione.
2. Le richieste per questi interventi sono avanzate all'Ufficio Patrimonio dal Dirigente del Dipartimento, su appositi moduli all'uopo predisposti, in duplice copia.
3. La proposta di spesa inoltrata dal Dipartimento all'Ufficio Patrimonio è sottoposta al parere di congruità, espresso dal Responsabile dell'Ufficio, riferito al Budget di spesa assegnato al Dipartimento.
4. L'Ufficio Patrimonio dispone immediatamente l'ordinativo di intervento alla ditta incaricata delle prestazioni richieste, provvedendo alla tenuta di apposita contabilità degli interventi, separatamente per ciascuna ditta.
5. Per la Direzione Centrale, l'Ufficio Patrimonio provvede autonomamente, nei limiti del Budget assegnato, alla manutenzione dei beni in dotazione, senza che venga inoltrata apposita richiesta.

ARTICOLO 123 – CONSEGNETARI DEI BENI

1. I beni immobili e mobili, esclusi i materiali ed oggetti di consumo, sono dati in consegna e gestione, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Ufficio Patrimonio e l'altro presso l'agente contabile responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.
3. I consegnatari sono responsabili della corretta e regolare conservazione dei beni loro affidati.

ARTICOLO 124 – AUTOMEZZI

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando quanto segue:
 - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata;
 - b) che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni, in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
2. Il consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo, sulla quale rileva, a cadenza mensile, le spese relative al consumo dei carburanti e dei lubrificanti, alla manutenzione ordinaria, alle piccole riparazioni nonché ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

ARTICOLO 125 – MATERIALI DI CONSUMO E DI SCORTA

1. Qualora se ne ravvisi la necessità, l'Ufficio Patrimonio, può istituire, per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta, uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con l'obbligo di tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.

ARTICOLO 126 – BENI GESTITI NEI MAGAZZINI ECONOMICI

1. Costituiscono beni dell'Agenzia gli oggetti in dotazione dei magazzini.
2. L'Ufficio del Patrimonio coordina i responsabili di ogni magazzino economico e della conservazione della merce esistente in magazzino.
3. Per gli oggetti costituenti magazzino economico, l'Ufficio del Patrimonio tiene un apposito schedario nel quale devono essere annotati, per singole voci e in ordine cronologico
 - a) la consistenza del magazzino;
 - b) le successive movimentazioni;
 - c) l'indicazione del fornitore;
 - d) il centro utilizzatore del cespite;

e) le rimanenze risultanti da ciascuna operazione.

4. Alla fine di ogni anno, l'Ufficio del Patrimonio, sulla scorta dei dati forniti dal responsabile di ogni magazzino economale, esegue l'inventario fisico delle rimanenze ed entro il mese di febbraio di ogni anno trasmette all'Ufficio Ragioneria un prospetto dal quale risulti la consistenza iniziale di magazzino, le variazioni avvenute durante l'anno nella consistenza dei beni e la situazione finale.

ARTICOLO 127 – MOVIMENTI DI MAGAZZINO

1. Le introduzioni di materiale nel magazzino si effettuano in base ad appositi buoni di entrata da portare a carico sullo schedario previsto dal precedente articolo.

2. Nessun prelevamento dal magazzino stesso può essere fatto se non in base a regolare richiesta e dietro rilascio di regolare ricevuta, da portare a scarico sullo schedario.

3. La perdita o il deterioramento della merce assegnata in carico deve essere segnalata dal Responsabile della Struttura Gestionale che ha subito l'evento all'Ufficio del Patrimonio, il quale deve provvedere alla annotazione sullo schedario ed alla variazione delle scritture inventariali.

TITOLO XV – DISPOSIZIONI FINALI E DI RINVIO

ARTICOLO 128 – NORMA FINALE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applica, in quanto compatibile, la disciplina dettata per casi analoghi dalla normativa statale e dalle disposizioni di Legge e di Regolamento della Regione Abruzzo.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.
3. Il presente Regolamento, dalla sua entrata in vigore, integra altre norme regolamentari emanate dall'Agenzia, abrogando tacitamente qualsiasi previsione preesistente ad esso contraria.
4. Il Documento di Budget delle attività, di cui agli artt. 10 e seguenti del presente Regolamento, entra in vigore contestualmente all'adozione della contabilità analitica per attività da parte dell'Agenzia. Nelle more dell'adozione della contabilità analitica il budget delle attività, degli investimenti e di tesoreria è predisposto dall'Area Amministrativa sentiti i Direttori dei Dipartimenti ed i Direttori delle Aree "Tecniche" della Sede Centrale, nei limiti delle compatibilità economiche dell'Agenzia.
5. La contabilità analitica sarà attivata successivamente al completamento del sistema informativo interno e comunque entro tre anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

ARTICOLO 129 – RINVIO ALLA NORMATIVA STATALE E COMUNITARIA

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si fa rinvio alla L.R. n. 64/98, al Regolamento A.R.T.A., alla normativa statale e regionale vigente in materia ed alla normativa dell'Unione Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.