

**AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA
BASILICATA
(A.R.P.A.B.)**

Ente di diritto pubblico (art.2, legge regionale 19 maggio 1997, n. 27)

POTENZA

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE
DELIBERAZIONE N. 33**

L'anno duemilasedici, addì 22 del mese di Gennaio, nella sede dell' A.R.P.A.B. sita in Via della Fisica n. 18/C-D, è stata adottata la seguente deliberazione avente per

OGGETTO: "Regolamento per la disciplina degli agenti contabili interni: servizi di economato-inventario" approvato con deliberazioni n. 231 del 22.12.2010 e n. 69 del 14.03.2013. Modifiche.

su proposta del:

*Cassiere Dipartimento Prov.le di Potenza
Cassiere Dipartimento Prov.le di Matera
Cassiere Centro Ricerche di Metaponto*

U. O. CONTABILITÀ E BILANCIO

- L'atto non comporta impegno di spesa
 Assunto impegno contabile n. sul cap Eserc. - per €... ;
 " impegno contabile n. sul cap. Eserc. - per € ;
 " accertamento contabile n. sul cap. Eserc. per €

U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO

IL DIRETTORE

Visti:

- la Legge Regionale n. 37 del 14 Settembre 2015 avente ad oggetto: Riforma Agenzia Regionale per l'Ambiente di Basilicata (A.R.P.A.B.);
- la deliberazione di Giunta Regionale n.1552 del 30.11.2015 avente ad oggetto:"Art. 21 Legge Regionale 14/09/2015, n.37. Conferimento incarico Direttore Generale Agenzia Regionale per l'Ambiente di Basilicata (A.R.P.A.B.)" con la quale si procedeva al conferimento dell'incarico di Direttore Generale dell'A.R.P.A.B. in favore del Dott. Edmondo Iannicelli;
- la deliberazione n. 1/1 del 03.12.2015 di questa Agenzia avente ad oggetto:"Assunzione delle funzioni di Direttore Generale da parte del Dott. Edmondo Iannicelli;
- la deliberazione del Direttore n. 8 del 07.01.2016, con le quali si procedeva a nominare la dott.ssa Anna Cammarota rispettivamente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e responsabile della Trasparenza;

Visto il Regolamento di Organizzazione e funzionamento dell'Agenzia, di cui alla deliberazione n. 256 del 16.10.2009, integrata dalla successiva deliberazione n. 113 del 23.06.2012, allo stato vigente ;

Visto il "Regolamento per la disciplina degli agenti contabili interni : servizi di economato-inventario" approvato con deliberazione n. 231 del 22.12.2010 ed integrato dalla successiva deliberazione n. 69 del 14.03.2013 ;

Vista la legge 24 Dicembre 2007 art. 1 commi da 209 a 213 che, introduce l'obbligo della fatturazione elettronica verso P.A. per spese di importo superiori ad € 20,00 e quindi anche per spese economiche superiori a tale importo ;

Visto il verbale n. 16 del 21.12.2015 del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Agenzia che in merito alle fatture elettroniche per acquisti economici superiori ad € 20,00 propone di integrare l'art.8 comma 3 del "Regolamento per la disciplina degli agenti contabili interni : servizi di economato-inventario" introducendo nuove procedure relative alle spese effettuate a mezzo cassa economica per un importo superiore ad € 20,00 ;

Ritenuto pertanto necessario integrare l'art.8 comma 3 del predetto Regolamento per la disciplina degli agenti contabili interni: servizi di economato-inventario alla luce dell'introduzione dell'obbligo della fatturazione elettronica verso P.A. per spese di importo superiori ad € 20,00 e quindi anche per spese economiche ;

Tanto considerato,

DELIBERA


per le premesse in narrativa, ivi da intendersi integralmente riportate :

- di approvare il “Regolamento per la disciplina degli agenti contabili interni ; servizi di economato-inventario” con le integrazioni necessarie per effetto della la legge 24 Dicembre 2007 art. 1 commi da 209 a 213 , che si allega alla presente Deliberazione per farne parte sostanziale;
- di dare diffusione e pubblicità a detto Regolamento attraverso la Pubblicazione dello stesso son solo, come per legge, sull’Albo on line dell’Agenzia, bens’ anche sul relativo sito informatico istituzionale ;
- di dare atto del parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo ;
- di trasmettere telematicamente copia del presente atto, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 al Responsabile della Trasparenza e di Prevenzione della Corruzione, dott.ssa Anna Cammarota, per quanto di competenza;

Il presente atto non è soggetto al controllo ed è immediatamente esecutivo.

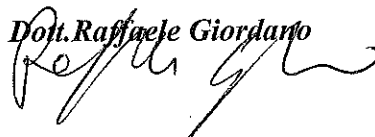
*Per i Cassieri Dipartimentali e
Per il Cassiere del Centro Ricerche
di Metaponto*

Rag. Genardo Dapota



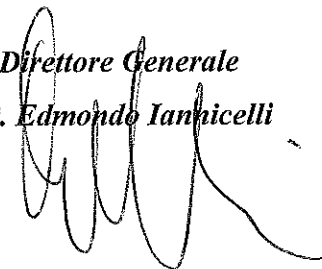
Il Direttore Amministrativo

Dott. Raffaele Giordano



Il Direttore Generale

Dott. Edmondo Iannicelli





Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente di Basilicata

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI:
SERVIZI DI ECONOMATO - INVENTARIO**

CAPO I SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 Servizio di Economato

1. E' istituito presso la Unità Operativa Patrimonio e Approvvigionamenti dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.) il servizio di economato in conformità a quanto previsto nel Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Agenzia.
2. Fatto salvo quanto disposto all'art. 6 del presente atto, il servizio di economato concerne la gestione delle entrate e delle spese urgenti ed occasionali d'importo inferiore ad € 500,00 (I.V.A. inclusa), nonché la gestione dei beni agenziali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

Art. 2 Economo

1. Al servizio di Economato è preposto il Responsabile della Unità Operativa Patrimonio e Approvvigionamenti, denominato "Economo", nominato dal Direttore dell'Agenzia con apposito provvedimento. Con lo stesso provvedimento il Direttore designa un dipendente a tempo indeterminato di categoria D incaricato del quotidiano supporto alla gestione di cassa afferente all'Economo ed alla gestione dell'inventario agenziale, nonché della sostituzione di quest'ultimo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
2. L'Economo ed il dipendente di cui al precedente comma sono Agenti contabili.

Art. 3 Articolazioni della cassa economale

1. Oltre al servizio di economato, istituito nell'ambito della U.O. "Patrimonio e Approvvigionamenti" dell'AR.P.A.B., il Direttore, con proprio atto, istituisce una cassa economale periferica presso ciascun Dipartimento provinciale nonché una cassa economale periferica presso l'ARPAB - Centro ricerche di Metaponto di cui alla deliberazione n. 31/2013, nominando i relativi cassieri, i quali dovranno supportare l'Economo nella corretta gestione dei beni agenziali assegnati a ciascuna struttura di appartenenza.
2. I cassieri dipartimentali sono scelti tra i dipendenti a tempo indeterminato, appartenenti alla Categoria D. Con il medesimo atto di cui al comma 1 il Direttore può individuare un dipendente a tempo indeterminato incaricato del quotidiano supporto alla gestione di cassa afferente a ciascun cassiere dipartimentale, nonché della sostituzione di quest'ultimo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
3. Il cassiere del Centro Ricerche di Metaponto è individuato con apposito atto scritto del relativo Responsabile apicale, tra i soggetti incardinati a tempo indeterminato presso lo stesso Centro Ricerche, dotato delle necessarie competenze in materia. Col medesimo atto il Responsabile apicale può individuare un dipendente a tempo indeterminato incardinato nel detto Centro, incaricato del quotidiano supporto alla gestione di cassa economale dello stesso Centro, nonché della sostituzione del relativo cassiere in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I cassieri dipartimentali ed il cassiere del Centro Ricerche di Metaponto (ossia, i Cassieri 'periferici'), e i soggetti incaricati del supporto/sostituzione sono Agenti contabili.
5. In caso di mancata individuazione dei cassieri dipartimentali e del cassiere del Centro Ricerche di Metaponto, le relative funzioni sono esercitate dall'Economo.
6. Fermo restando il disposto dei commi precedenti, è vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di cassiere di ingerirsi nella gestione della cassa economale.

Art. 4 Entrate

1. L'Economo, i cassieri dipartimentali ed il cassiere del Centro Ricerche di Metaponto secondo quanto stabilito dai successivi articoli, provvedono alla riscossione di piccole entrate relative a diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio e somme per spese contrattuali.
2. Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.
3. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il 5° giorno del mese successivo a quello della riscossione.
4. L'Economo provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare in Tesoreria. In tal caso le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il termine indicato nel comma precedente del presente articolo.

Art. 5 Incassi e versamenti effettuati dai cassieri dipartimentali e dal cassiere del Centro Ricerche di Metaponto (cassieri periferici)

1. I cassieri dipartimentali ed il cassiere del Centro Ricerche di Metaponto possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza, rispettivamente, di ciascun Dipartimento e del Centro Ricerche di Metaponto, relative ad attività e servizi indicati al precedente art. 4 comma 1, fino all'importo massimo per ogni operazione di € 50,00. Per la riscossione di importi superiori la competenza rimane dell'Economo.
2. I cassieri di cui al comma 1 non possono effettuare alcun atto di disposizione delle somme riscosse, quali ad esempio pagamenti ovvero anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente.

3. Le somme direttamente riscosse sono consegnate, entro il 20° giorno di ciascun mese, dai cassieri periferici all'Economo, il quale rilascerà apposita ricevuta. L'Economo provvederà al versamento in Tesoreria nella gestione di cassa dell'Ente nei termini di cui al precedente art. 4 comma 3.

4. E' vietata l'istituzione di conti correnti di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti all'Agenzia, incassate dagli Agenti Contabili, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'Ente presso il Tesoriere.

5. I versamenti sono iscritti in appositi registri nella contabilità dei cassieri periferici ed in quella tenuta dall'Economo, il quale è tenuto a conservare le quietanze rilasciate dal Tesoriere. Entro il 30° giorno di ogni mese l'Economo rimette al Responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio il conto delle somme riscosse e da versare presso la Tesoreria, al fine dell'emissione dell'ordinativo di riscossione.

6. Entro il 31 gennaio di ogni anno l'Economo trasmette al Responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio il riepilogo, con allegata documentazione a corredo, riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, delle somme riscosse direttamente e versate alla Tesoreria

Art. 6 Definizioni e limiti di importo delle spese con cassa economale centrale

1. In favore dell'Economo, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, è disposto un accreditamento, a titolo di anticipazione e sul pertinente capitolo delle partite di giro, dell'importo di € 6.000,00, salvo diversamente disposto con apposito atto del Direttore.

2. A mezzo della cassa economale istituita presso la Unità Operativa Patrimonio e Approvvigionamenti possono essere effettuati i pagamenti delle seguenti spese, di importo non superiore ad € 500,00, salvo quanto disposto al successivo comma 4, per ciascuna delle seguenti spese:

a) spese postali e telegrafiche, carte e valori bollati;

b) trasporto merci;

e) sdoganamento, compresi i relativi premi di assicurazione;

d) imposte, tasse, contributi e canoni diversi;

e) ritiro di merci in contrassegno;

f) anticipazioni o rimborsi al Direttore per spese di rappresentanza, missioni e rimborsi spese di viaggio per compiti istituzionali;

g) spese per acquisto ed abbonamenti alla Gazzetta ufficiale, giornali, riviste e libri di specifico interesse;

h) pubblicazioni di bandi di concorso e avvisi di gara;

i) materiali, prodotti e servizi occorrenti per le attività dell'Agenzia;

j) spese per gestione, manutenzione e tasse di possesso automezzi dell'Agenzia;

k) piccole attrezzature d'ufficio e materiale di consumo;

l) qualsiasi altra spesa che riveste carattere d'urgenza per il frazionamento dell'Agenzia per la quale non è possibile emettere immediatamente uno specifico atto di impegno;

3. E' fatto divieto di suddividere artificialmente i pagamenti allo scopo di eludere il suddetto importo.

4. Il limite di importo previsto al comma 1 non opera in relazione alle spese previste alle lett. d), g), limitatamente all'abbonamento alla Gazzetta ufficiale, h), j) limitatamente alle tasse di possesso automezzi.

5. E' escluso qualsiasi pagamento a professionisti e collaboratori, a prescindere dall'importo.

Art.7 Definizioni e limiti di importo delle spese con cassa economale periferica

1. In favore dei cassieri periferici, all'inizio di ciascun esercizio finanziario è disposto un accreditamento - titolo di anticipazione e sul pertinente capitolo delle partite di giro - dell'importo di € 2.000,00 per ciascun Dipartimento, salvo diversamente disposto con apposito atto del Direttore.

2. A mezzo delle casse economali dei Dipartimenti provinciali i cassieri possono effettuare i pagamenti delle spese indicate al comma 2 del precedente articolo, di importo non superiore a € 500,00, per ciascuna spesa, con esclusione delle spese indicate alle lettere f), g) limitatamente all'abbonamento alla Gazzetta ufficiale, h), j) limitatamente alle tasse di possesso, spese che restano a carico della gestione dell'Economo.

2 bis. In favore del cassiere dipartimentale, all'inizio di ciascun esercizio finanziario è disposto un accreditamento - a titolo di anticipazione e sul pertinente capitolo delle partite di giro - dell'importo di €. 2.000,00 per il Centro Ricerche di Metaponto, salvo diversamente disposto con apposito atto del Direttore e/o del relativo Responsabile apicale.

2 ter. A mezzo della cassa economale del Centro Ricerche di Metaponto il relativo cassiere può effettuare pagamenti delle spese indicate al comma 2 del precedente articolo, di importo non superiore

a € 500,00, per ciascuna spesa, con esclusione delle spese indicate alle lettere f), g) limitatamente all'abbonamento alla gazzetta ufficiale, h), j) limitatamente alle tasse di possesso, spese che restano a carico della gestione dell'Economo.

3. E' fatto divieto di suddividere artificialmente i pagamenti allo scopo di eludere il suddetto importo.

4. E' escluso qualsiasi pagamento a professionisti e collaboratori, a prescindere dall'importo.

Art. 8 Documentazione per il pagamento

1. Le spese urgenti e di piccola entità da pagare con i fondi assegnati all'Economo ed ai cassieri vengono richieste con apposito modulo, suddiviso in due parti.

2. La prima parte del modulo di richiesta contiene la descrizione della spesa da sostenere, la firma del richiedente, del responsabile del

Settore richiedente e l'autorizzazione alla spesa da parte del Direttore per la Struttura Centrale, dei Coordinatori per i Dipartimenti, e del Responsabile apicale del Centro Ricerche di Metaponto per il Centro stesso, salvo delega espressa da parte del Direttore in favore dell'Economo, e dei Coordinatori e del Responsabile apicale del detto Centro Ricerche in favore dei cassieri periferici. La seconda parte del modulo indica la causale del pagamento, il capitolo al quale viene imputata la spesa, il visto dell'Economo/Cassiere per l'attestazione di spesa attinente il regolamento, nonché l'indicazione del creditore e del documento contabile di spesa.

3. Il pagamento avviene su presentazione di fattura o ricevuta fiscale. Lo scontrino fiscale è ammesso quale giustificativo della spesa per l'importo massimo di € 20,00. Per importi superiori a tale cifra va richiesta, ai sensi dell'art.1 commi da 209 a 213 della legge 24 dicembre 2007 n.244, l'emissione della fattura elettronica per PA. All'atto dell'acquisto della merce e contestualmente al pagamento, va richiesto idoneo documento fiscale (bolla di consegna o D.D.T.). Le suddette fatture elettroniche nella loro descrizione dovranno inoltre contenere la dicitura "trattasi di spese economali". Il documento fiscale è allegato in originale al modulo di cui al precedente comma 1.

4. Il pagamento delle merci in contrassegno viene effettuato previo accertamento della compatibilità della spesa con la disponibilità di cassa e previa verifica degli ordini.

Art. 9 Spese di rappresentanza

1. L'Economo provvede direttamente al pagamento delle spese di rappresentanza che attengono all'esercizio della funzione istituzionale del Direttore, dei Coordinatori ovvero dei Dirigenti dal Direttore stesso specificamente autorizzati, e del Responsabile apicale del Centro Ricerche di Metaponto con riferimento a rapporti ovvero manifestazioni di rappresentanza con soggetti estranei all'apparato dell'A.R.P.A.B., con l'intento di suscitare attenzione ed interesse nei confronti delle attività e degli scopi dell'Agenzia.

2. La richiesta di liquidazione o rimborso delle spese sostenute deve essere supportata dalla precisazione della circostanza che ha dato origine alla spesa nonché del numero e della qualifica delle persone per le quali la spesa è stata sostenuta; le fatture, o documento equipollente, devono essere controfirmate dal richiedente medesimo.

3. In via esemplificativa, ma non esclusiva, sono da considerare spese di rappresentanza:

a) colazioni o piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Direttore o dei Dirigenti, con personalità o autorità estranee all'A.R.P.A.B.;

b) omaggi floreali o necrologi in occasione della morte di personalità o dipendenti e loro parenti di primo grado;

e) addobbi in occasioni di visite presso l'Agenzia di Autorità regionali, nazionali o comunitarie;

d) cerimonie varie a cui partecipano personalità estranee all'A.R.P.A.B. (ad es. conferenze stampa, incontri di lavoro, ecc.);

e) doni simbolici (targhe, medaglie, libri, ecc.) a personalità estranee all'A.R.P.A.B., a dipendenti che si collocano in quiescenza.

Art. 10 Rendiconti e reintegri periodici

1. L'Economo e i cassieri periferici, ovvero i dipendenti di cui agli articoli 2 comma 1 e 3 commi 2 e 3, devono registrare cronologicamente la spesa il giorno stesso in cui la stessa è sostenuta. Il numero della registrazione giornaliera sarà riportato sul buono d'ordine. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su un apposito registro informatizzato (Giornale di Cassa) numerato e vidimato dall'Economo o da ciascun cassiere.

2. L'Economo ed i cassieri periferici provvedono al controllo della documentazione e compilano il rendiconto delle spese suddividendo le stesse per tipologia e relativo capitolo di imputazione.

3. Il rendiconto per ciascuna cassa è redatto trimestralmente, salvo che l'esaurimento del fondo cassa comporti la necessità di una sua approvazione anticipata.

4. Il rendiconto, corredato dei documenti amministrativi nonché del visto contabile rilasciato dal Responsabile della U.O. "Contabilità e Bilancio", viene trasmesso al Direttore, ai Responsabili dei Dipartimenti e del Centro Ricerche di Metaponto, in allegato alle proposte di determina di approvazione del rendiconto e di reintegro del fondo. Ove dal controllo, in qualsiasi tempo effettuato, emergano irregolarità, il Direttore ovvero il Responsabile del Dipartimento o del Centro Ricerche di Metaponto assegna un termine per la regolarizzazione. Scaduto tale termine si adotteranno i necessari provvedimenti ai sensi delle norme vigenti.

5. Alla fine di ogni esercizio finanziario, contestualmente al rimborso delle somme sostenute e documentate nell'ultimo rendiconto, l'Economo ed i cassieri periferici riverseranno le somme anticipate, con ordinativo d'incasso emesso dalla U.O. "Contabilità e Bilancio", per la chiusura generale del conto di gestione annuale.

6. Nessuna entrata, al di fuori del reintegro, può essere compresa nella gestione delle casse economali.

Art. 11 Controlli

1. Il Direttore e il Collegio dei Revisori dei Conti possono disporre, in qualunque momento, verifiche sulle casse economali. Di ciascuna verifica è redatto apposito verbale.

Art. 12 Chiusura dei conto di gestione

1. Dopo l'integrale rimborso delle spese sostenute, e comunque non oltre due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo ed i cassieri periferici presentano il conto annuale dell'intera gestione di cassa.

2. L'approvazione del conto suddetto ed il conseguente legale scarico sono effettuati con atto del Direttore e dei Responsabili di Dipartimento, o del Responsabile apicale del Centro Ricerche di Metaponto.

Art. 13 Responsabilità

1. L'Economo, i cassieri periferici nonché i dipendenti di cui all'articolo 2 comma 1 e 3 commi 2 e 3 del presente atto sono sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio del denaro ai sensi e per gli effetti della normativa vigente.
2. Essi sono responsabili di ogni discordanza tra il fondo di cassa e le risultanze contabili rilevate in qualsiasi fase di controllo.

CAPO II

INVENTARIO

Art. 14 Inventario dei beni mobili e immobili

1. L'Economo provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili, in conformità alle indicazioni allo stesso fornite dai consegnatari dei beni, individuati nei Dirigenti o, in assenza, nei Responsabili di posizioni organizzative della struttura di appartenenza.
2. Alla gestione dei beni mobili sono preposti i Dirigenti o, in assenza, i Responsabili di posizioni organizzative della struttura di appartenenza, i quali assumono la qualifica di "incaricati-consegnatari dei beni". Ciascun Dirigente o Responsabile può individuare, all'interno della relativa struttura, con apposita disposizione, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di sub incaricato - consegnatario, che, di norma, sono individuati in dipendenti a tempo indeterminato di Categoria D o equivalente.
3. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della custodia e della conservazione in buono stato dei beni assegnati alla relativa struttura. Gli stessi devono rendere all'Economo il conto della gestione, regolarmente aggiornato, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario, ai fini della periodica revisione dei dati inventariali.
4. In caso di mancata trasmissione all'Economo del conto di cui al comma 3, i dati relativi all'inventario della struttura si intenderanno invariati rispetto al precedente esercizio finanziario.

Art. 15 Verbali di consegna

1. I beni mobili assegnati all'incaricato-consegnatario devono risultare da appositi verbali.
2. I verbali di consegna dovranno contenere: nome e cognome del destinatario, nome e cognome dell'incaricato-consegnatario, elenco dei beni con relativo numero progressivo d'inventario, numero della stanza di collocazione dei beni stessi.
3. Ciascun verbale di consegna; debitamente firmato dal destinatario e dall'incaricato consegnatario, sarà prontamente trasmesso in copia da quest'ultimo all'Economo per presa visione.
4. In caso di variazione del destinatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario.

Art. 16 Beni non inventariabili

1. Non sono oggetto di inventariazione i beni mobili ed i beni immateriali il cui valore unitario sia inferiore o uguale a € 100,00 (I.V.A. inclusa).
2. Non sono oggetto di inventariazione i seguenti beni, a prescindere dal valore:
 - a) oggetti di vetro, terracotta ed altri particolarmente fragili, senza alcun pregio o valore artistico;
 - b) la componentistica interna di prodotti hardware dei personal computer quando acquistata separatamente;
 - c) le parti di ricambio di beni già inventariati;
 - d) i manuali d'uso, guide operative, abbonamenti a quotidiani e riviste, aggiornamenti legislativi, estratti, utilizzati come strumento di lavoro, i testi su supporto multimediale e libri utilizzati per aggiornamento professionale;
 - e) le riviste e le banche dati acquisite in versione on-line;
 - f) lampade e plafoniere fissate alle pareti, ai soffitti ed agli impianti di illuminazione in genere, escluse le lampade da tavolo e i lampadari di valore artistico od oggetti di pregio;
 - g) tende da esterno o interno di qualunque tipo;
 - h) i beni che vengono installati in modo fisso e duraturo nelle strutture edilizie, ad esempio impianti e materiale fissato stabilmente all'immobile, pareti divisorie attrezzate e non, casseforti a muro, sistemi di isolamento termico ed acustico, impianti e sistemi fissi di condizionamento e riscaldamento, elettrici, idrici, meccanici, di sicurezza, etc.. Detti beni sono considerati parti integranti degli immobili;
 - i) software in licenza d'uso con canone annuale;
 - j) il vestiario per il personale;
 - k) piante, vasi, sottovasi, zerbini;
 - l) apparati telefonici di ogni genere;
 - m) centraline di monitoraggio, centraline telefoniche, telefoni fissi e mobili;
 - n) sorgenti radioattive;
 - o) i beni soggetti a facile consumo, deterioramento o che per la loro natura risultano oggettivamente non inventariabili.

Art. 17 Scorte depositate in magazzino

1. Per i materiali di consumo, depositati e conservati in magazzini, non soggetti ad inventariazione e costituenti scorte, può essere tenuta un'apposita contabilità di magazzino a quantità e/o valore. Per ciascun bene sarà possibile conoscere in ogni momento la quantità in rimanenza, i movimenti di carico, i movimenti di scarico e la relativa specifica destinazione.
2. Il carico dei materiali di cui sopra avviene sulla base delle ordinazioni e dei documenti di trasporto dei fornitori.
3. Il discarico avviene col prelevamento dei beni dal magazzino e ha luogo in base alle richieste pervenute dai vari uffici.
4. I materiali di consumo di pronto uso, che non costituiscono scorte, non devono essere registrati nella contabilità di magazzino.
5. La contabilità di magazzino sarà di competenza del "magazziniere" assegnato alla U.O. Patrimonio e Approvvigionamenti.

Art. 18 Custodia di oggetti ritrovati

1. Fermo restando il disposto dell'articolo precedente, l'Economo ed i cassieri dipartimentali tengono in consegna gli stampati, i beni di cancelleria nonché il materiale vario di consumo acquistati dall'Agenzia.
2. L'Economo, d'intesa con il Referente del servizio di vigilanza interno, tiene in custodia gli oggetti e i valori ritrovati, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.
3. Ciascun deposito e ciascuna consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore debbono risultare da apposito verbale.
4. Le eventuali spese sostenute per la conservazione degli oggetti di cui al presente articolo sono contabilizzate separatamente a cura dell'Economo.

Art. 19 Scarico inventariale dei beni

1. Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio agenziale, liberando gli incaricati-consegnatari dalle connesse responsabilità.
2. Gli scarichi inventariali vengono proposti al verificarsi delle seguenti condizioni:
 - a) Scarico per fuori uso o inutilizzabilità:
Il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile per cause non imputabili al comportamento doloso o colposo dell'"incaricato-consegnatario" dei beni.
Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo;
 - b) Scarico per obsolescenza:
Il bene risulta tecnologicamente superato;
 - c) Scarico per permuta o vendita:
Il bene viene permutato con altro nuovo o venduto per acquistarne uno nuovo;
 - d) Scarico per furto e smarrimento:
La mancanza di beni mobili per causa di furto non è ammessa al discarico se l'incaricato consegnatario dei beni" non produce le opportune giustificazioni e non comprova che il danno non è a sé imputabile. L'incaricato-consegnatario dovrà sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, trasmettendone prontamente copia all'Economo. Quest'ultimo allegnerà la copia del verbale di denuncia alla copia del verbale di consegna del relativo bene. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.
In caso di smarrimento l'incaricato- consegnatario dovrà prontamente dare notizia all'Economo a mezzo di comunicazione scritta che verrà allegata dall'Economo alla copia del verbale di consegna del relativo bene. Qualora siano accertate responsabilità a carico dell'incaricato- consegnatario, lo stesso, a seguito di richiesta scritta da parte dell'Economo, dovrà procedere al reintegro o al risarcimento del danno, tenuto conto del valore di mercato del bene smarrito c/o del costo che l'Agenzia dovrà sostenere per il nuovo acquisto;
 - e) Scarico per cause di forza maggiore:
In caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore ad es. incendi, allagamenti, terremoti, etc.), l'incaricato-consegnatario dei beni interessati dovrà prontamente fornire un elenco dei detti beni non più reperibili o utilizzabili all'Economo, affinché quest'ultimo possa procedere alla gestione delle pratiche connesse all'evento (ad esempio pratiche per assicurazione). L'Economo potrà procedere al discarico dei predetti beni ad avvenuto rilascio della documentazione da parte dei competenti soggetti (ad es., verbale dei Vigili del Fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione, etc.).
3. Le proposte di discarico, a cura dell'incaricato-consegnatario dei beni, dovranno indicare i motivi dettagliati per cui viene richiesta la cancellazione e gli elementi necessari ad identificare il bene.
4. Il discarico inventariale dei beni verrà autorizzato mediante atto formale adottato dal Dirigente sovraordinato all'Economo e successivamente tali beni saranno cancellati dall'inventario'.
5. Nelle ipotesi di cui alle precedenti lettere a) e b) del precedente comma 2, l'Economo procederà mediante avviso d'asta pubblica alla vendita dei beni fuori uso ovvero obsolescenti al migliore offerente. Ove l'asta vada deserta l'Economo procederà alla cessione a titolo gratuito dei predetti beni a favore della Croce Rossa Italiana, di altri Enti benefici, umanitari o Strutture di pubblica utilità, Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), di istituzioni scolastiche o religiose, a seguito di espresso consenso scritto rilasciato da detti soggetti di volta in volta interpellati. Qualora non sia possibile la cessione agli organismi di cui sopra, ad es. per mancato consenso), l'Economo procederà all'invio dei predetti beni alle discariche pubbliche, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti;

Art. 20 Passaggio di consegne

1. Contestualmente alla cessazione dal relativo ufficio, l'incaricato-consegnatario dei beni consegna al subentrante, previa materiale ricognizione, i beni esistenti verificandone la rispondenza alle scritture inventariali. A tal fine si redige processo verbale di consegna, che viene sottoscritto dall'incaricato-consegnatario cessante e da quello subentrante. Detto verbale sarà prontamente trasmesso in copia da quest'ultimo all'Economo per presa visione.
2. In caso di decesso o impedimento permanente dell'incaricato-consegnatario cedente, alla consegna partecipa l'Economo o un suo delegato.

Art. 21 Utilizzatore

1. I beni di proprietà dell'ARPAB devono essere utilizzati solo per fini istituzionali e, di norma, esclusivamente dal personale dipendente.
2. Si considera utilizzatore colui il quale, di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene e lo utilizza, in via permanente o temporanea, per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa istituzionale. L'utilizzatore è direttamente e personalmente responsabile, nei confronti dell'incaricato-consegnatario, della custodia e della conservazione in buono stato dei beni affidati, a partire dal momento in cui prende in consegna il bene.
3. L'utilizzatore deve provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del bene, facendone richiesta all'incaricato-consegnatario, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione, ogni eventuale cambio di ubicazione del bene, danneggiamento, smarrimento o furto del bene o delle relative componenti. L'incaricato-consegnatario dei beni a sua volta sarà tenuto a dare tempestiva comunicazione scritta all'Economo di tutte le informazioni necessarie alla corretta tenuta dei dati inventariali.
4. Laddove non sia possibile indicare uno o più utilizzatori specifici, il bene rimane in carico all'incaricato-consegnatario.
5. Fermo restando l'utilizzo per soli fini istituzionali, l'incaricato-consegnatario può autorizzare l'utilizzo dei beni anche a soggetti non dipendenti che abbiano comunque un rapporto di formale collaborazione o di studio con l'A.R.P.A.B..

Art. 22 Ricognizione inventariate

1. La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto in inventario ed i beni mobili esistenti. Questa operazione va effettuata con cadenza periodica e, comunque non oltre ogni cinque anni. Nel caso in cui le registrazioni risultino discordanti dalla situazione reale si procede alle necessarie rettifiche mediante verbalizzazioni che saranno approvate con atto del Direttore su proposta dell'Economo.
2. La ricognizione verrà effettuata, secondo i criteri stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dalle circolari vigenti in materia, dal personale individuato dal Direttore. Al termine della ricognizione si redigerà verbale finale firmato dal personale addetto alla ricognizione, dall'Economo, dall'incaricato-consegnatario e dall'utilizzatore dei beni. Al verbale sarà allegato un riepilogo che evidenzi il raccordo con le scritture inventariali esistenti. Il verbale verrà redatto in duplice copia, di cui una rimane agli atti presso l'incaricato-consegnatario dei beni, una presso l'Economo. Ogni qualvolta le risultanze dei registri inventariali siano difformi in modo significativo rispetto alla situazione di fatto, il Direttore dispone con provvedimento motivato l'avvio di una specifica procedura che consenta il rinnovo degli inventari.

Art. 23 Valore dei beni inventariati

1. Ad ogni bene iscritta in inventario è attribuito un valore che corrisponde:
 - a) al prezzo di fattura, per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
 - b) al prezzo di stima per quelli ricevuti in dono.

Art. 24 Ammortamenti

1. L'ammortamento può essere definito come il trattamento contabile attraverso il quale si stima l'onere economico che l'Amministrazione sostiene per un fattore "produttivo" in grado di assicurare la sua funzionalità per più anni; infatti, nel caso di acquisizione di un bene durevole, necessario all'Agenzia per perseguire i suoi compiti, il costo del periodo, da un punto di vista economico, non è rappresentato dall'intera somma spesa per disporre del bene ma, al fine di ottenere un'analisi dei costi più aderente alla realtà, si applica il criterio dell'ammortamento che prevede la ripartizione del costo complessivo, IVA compresa, nei periodi in cui il bene verrà utilizzato.
2. Tutti i beni durevoli sono soggetti ad ammortamento; solo per il primo anno di vita del bene il coefficiente di ammortamento è ridotto del 50% e pertanto l'ammortamento partirà dal semestre successivo alla data di carico del bene.
3. I coefficienti di ammortamento da applicare, in relazione alla tipologia di cespiti, sono quelli stabiliti nel "Manuale dei principi e regole contabili del sistema unico di contabilità economica delle "pubbliche amministrazioni", così come modificato dal decreto 7 maggio 2008, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 10 giugno 2008 - Supplemento ordinario n. 146, mentre per le attrezzature di laboratori, o si fa riferimento al coefficiente di ammortamento previsto per le attrezzature specifiche del Servizio sanitario di cui al Decreto Ministeriale del 31 dicembre 1988, modificato con Decreto Ministeriale del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996, e specificamente:



Agenzia Regionale per la Protezione
dell'Ambiente di Basilicata

Tipo di cespite

Beni immateriali:

	Aliquota
Opere d'ingegno - software prodotto	20%
Brevetti	20%
Diritti d'autore	20%
Avviamento	20%

Beni immobili:

Vie di comunicazione	2%
Infrastrutture idrauliche	2%
Infrastrutture portuali e aeroportuali	2%
Opere per la sistemazione del suolo	2%
Fabbricati civili ad uso commerciale e governativo	2%
Fabbricati civili ad uso abitativo	2%
Fabbricati industriali e costruzioni leggere	2%
Fabbricati militari	2%
Fabbricati rurali	2%
Opere destinate al culto	2%
Beni immobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	2%
Strade ferrate e relativi materiali d'esercizio	2%
Impianti sportivi	2%

Beni mobili:

Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%
Mezzi di trasporto stradali pesanti	10%
Automezzi ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto aerei	5%
Mezzi di trasporto marittimi	5%
Macchinari per ufficio	20%
Attrezzature di laboratorio	12,5%
Mobili e arredi per ufficio	10%
Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	1%
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%
Impianti ed attrezzature	5%
Hardware	25%
Software	20%
Armi leggere	20%
Beni mobili di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	2%
Materiale bibliografico	5%
Strumenti musicali	20%
Animali	20%

CAPO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 Rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla vigente normativa in materia.

Art. 26 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di adozione dello stesso.
2. Il presente regolamento sarà pubblicato sull'Albo pretorio istituito presso il sito istituzionale dell' A.R.P.A.B.

Art. 27 Norma finale

1. Sono abrogate tutte le norme dei precedenti atti che disciplinano le materie oggetto del presente regolamento.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

“La seguente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line dell' A.R.P.A.B. per quindici giorni consecutivi, dal 05-1-2016 al 19-2-2016”

Potenza, li

Il Funzionario incaricato

.....

Atto trasmesso al controllo del il giorno con Prot. n.

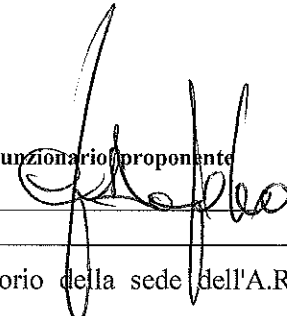
Potenza, li

Il Funzionario incaricato

.....

- Atto non soggetto a controllo
- Atto soggetto al controllo della Giunta Regionale
- Atto urgente ed immediatamente eseguibile

Il Funzionario proponente



La presente determinazione è stata nuovamente affissa all'Albo Pretorio della sede dell'A.R.P.A.B. dopo l'approvazione del dal al

Potenza, li

Il Funzionario incaricato

.....

Per copia conforme.

Potenza li

Il Funzionario/Il Dirigente