



REGIONE BASILICATA

LA GIUNTA

DELIBERAZIONE N° 612

SEDUTA DEL 7 GIU. 2016

Dipartimento Programmazione e Finanze
- Ufficio Risorse Finanziarie e Bilancio -

DIPARTIMENTO

OGGETTO Regolamento di contabilità economica e gestione finanziaria dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.) - CONTROLLO

Relatore

PRESIDENTE

La Giunta, riunitasi il giorno 7 GIU. 2016 alle ore 14,20 nella sede dell'Ente,

		Presente	Assente
1.	Maurizio Marcello Claudio PITTELLA Presidente	X	
2.	Flavia FRANCONI Vice Presidente	X	
3.	Aldo BERLINGUER Componente	X	
4.	Luca BRAIA Componente	X	
5.	Raffaele LIBERALI Componente	X	

Segretario: avv. Donato DEL CORSO

ha deciso in merito all'argomento in oggetto, secondo quanto riportato nelle pagine successive.

L'atto si compone di N° 4 pagine compreso il frontespizio
e di N° 1 allegati

UFFICIO RAGIONERIA GENERALE

Prenotazione di impegno N° _____ Missione.Programma _____ Cap. _____ per € _____

Assunto impegno contabile N° _____ Missione.Programma _____ Cap. _____

Esercizio _____ per € _____

IL DIRIGENTE

Atto soggetto a pubblicazione integrale integrale senza allegati per oggetto per oggetto e dispositivo
sul Bollettino Ufficiale della Regione Basilicata

- VISTI gli art. 51 e 52 dello Statuto Regionale
- VISTA la L.R. 12/96 e successive modifiche e integrazioni concernente la “Riforma dell’organizzazione Regionale”;
- VISTA la L.R. 11/06, in materia di riforma e riordino degli enti ed organismi sub regionali e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la DGR 1399/2006 recante “Controllo ex art. 17 legge regionale 14 luglio 2006 n.11 – Individuazione delle strutture competenti”
- RICHIAMATE :
- la D.G.R. 11/98 con cui sono stati individuati gli atti rientranti in via generale nelle competenze della Giunta Regionale;
 - la D.G.R. n. 227 del 19.02.2014 e ss.mm.ii. “Denominazione e configurazione dei dipartimenti regionali relativi alle aree istituzionali “Presidenza della Giunta” e “Giunta Regionale””;
 - la D.G.R. n. 693 del 10/06/2014, con la quale l’esecutivo ha provveduto a ridefinire la configurazione dei dipartimenti regionali relativi alle Aree istituzionali “Presidenza della Giunta” e “Giunta Regionale” a parziale modifica della D.G.R. n. 227/2014;
 - la D.G.R. n. 694 del 10.06.2014 di dimensionamento ed articolazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali delle aree istituzionali della presidenza della giunta e della giunta regionale. Individuazione delle strutture e delle posizioni dirigenziali individuali e declaratoria dei compiti loro assegnati;
 - la D.G.R. n. 539 del 23 Aprile 2008, concernente l’iter procedurale relativo alle proposte di deliberazione della Giunta Regionale e dei provvedimenti dirigenziali di impegno e di liquidazione di spesa;
 - la D.G.R. n. 1399 del 02 Ottobre 2006, concernente “Controllo ex art.17 LR 14 luglio 2006 n.11 - individuazione strutture competenti”.
- VISTA la Legge Regionale 14 settembre 2015, n. 37 recante “Riforma Agenzia Regionale per l’Ambiente di Basilicata (A.R.P.A.B.)”;
- VISTO in particolare l’art. 1 comma 3 della citata L.R. 37/2015, concernente “Regolamenti di organizzazione, di gestione e di contabilità “
- PRESO ATTO che il comma 3 del richiamato art.1 della LR 37/2015 prevede che *“i regolamenti di cui al comma 1 lett a), b), c) sono predisposti ed adottati dal Direttore generale dell’Agenzia e sottoposti al controllo di legittimità e di merito della Giunta Regionale”*;
- VISTA la nota prot. 2016-0075723 di posta certificata, con cui l’ARPAB ha trasmesso, per il controllo, la Deliberazione del Direttore Generale n. 231 del 10/05/2016, avente ad oggetto “Regolamento di contabilità economica e gestione finanziaria dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente della Basilicata – approvazione”
- DATO ATTO che con la citata delibera 231/2016 l’Ente approva il Regolamento di contabilità economica e gestione finanziaria, sostituendo il Regolamento precedente approvato con deliberazione dell’ARPAB n. 290/1999;

VISTO

il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo dell'ARPAB sulla proposta di Regolamento di contabilità economica e gestione finanziaria;

RITENUTO

pertanto, che la predetta deliberazione del Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata n. 231 del 10/05/2016 possa essere approvata, ai sensi dell'art. 1 comma 3 della L.R. 37/2015 cit.;

Su proposta del Presidente,

DELIBERA

1. di approvare la Deliberazione n. 231 del 10/05/2015 del Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.), che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di disporre la pubblicazione per oggetto della presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

L'ISTRUTTORE

IL RESPONSABILE P.O.


(Dott.ssa Alessandra CAMPA)

IL DIRIGENTE


(Dott. Elio MANTI)

In ossequio a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 la presente deliberazione è pubblicata sul portale istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente:	
Tipologia atto	Altro
Pubblicazione allegati	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Note	Fare clic qui per immettere testo.
Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa o nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conversazione nei termini di legge.	

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

Ente di diritto pubblico (art. 3, legge regionale 14/09/2015, n. 37)

POTENZA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
DELIBERAZIONE N. 231

L'anno duemilasedici, addì 10 del mese di Maggio, 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 di contabilità e gestione economico-finanziaria dell'ARPAB -
approvazione.**

su proposta della:

Struttura: Centrale

Settore: Amministrativo
U.O. Contabilità e Bilancio

U. O. CONTABILITÀ E BILANCIO

- L'atto non comporta impegno di spesa
- Assunto impegno contabile n. sul cap. - Eserc. 2016 - per €
- " " " n. sul cap. - Eserc. - per €
- " " " n. sul cap. - Eserc. - per €
- Assunto impegno sul bilancio pluriennale..... per €

L'U. O. CONTABILITÀ E BILANCIO
.....

.....
DIRETTORE GENERALE

.....

IL DIRETTORE GENERALE

Vista

- la Legge della Regione Basilicata n. 37 del 14.09.2015 smi avente ad oggetto "Riforma dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)";

Visti e richiamati

- l'art.27 della LR.n.37/2015 smi, che prevede l'adozione di Regolamento di disciplina della contabilità e della gestione economico-finanziaria, previo confronto con le organizzazioni sindacali, sottoposto al controllo di legittimità e merito della Giunta Regionale;
- il vigente Regolamento di contabilità, approvato con Deliberazione n.260 del 3.12.1999;
- la LR.n.34/2001 smi concernente "Nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata";
- Il D.Lgs.n.118/2011 smi "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi ...", e relativa regolazione di applicazione;
- L'art.1 della LR.n.3 del 9.02.2016 concernente "Norme per l'adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n.118/2011 ...";

Dato atto:

- che l'art.27 c.4 della LR.n.37/2015 smi prevede che le norme regolamentari precedentemente approvate restano in vigore fino all'approvazione dei nuovi regolamenti;
- che il Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione n.260/1999 è stato sostanzialmente superato dalla LR.n.34/2001 smi e dal D.Lgs.n.118/2011 smi e relativa regolazione attuativa che contengono norme immediatamente applicabili riservando all'autonomia degli enti i completamenti procedurali secondo quanto prescritto;
- che L'art.1 della LR.n.3 del 9.02.2016 ha previsto "Norme per l'adeguamento alle disposizioni del D.Lgs.n.118/2011 smi" per il completamento del quadro normativo stabilito dal citato D.Lgs.n.118/2011 smi;

Viste

- la Deliberazione n.76 del 12.02.2016 di costituzione della Delegazione Trattante abilitata alla contrattazione integrativa per le aree della dirigenza medica e SPTA;
- la Deliberazione n.78 del 12.02.2016 di designazione dei componenti per la contrattazione di secondo livello CCNL industria chimica per il personale CRM;
- la Deliberazione n.80 del 15.02.2016 di costituzione della Delegazione Trattante abilitata alla contrattazione integrativa per l'area de comparto sanità;

Visto

- lo schema di Regolamento di contabilità e gestione economico-finanziaria dell'ARPAB, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Dato atto

- che nel corso degli incontri del 6 maggio 2016 è stata data informativa alle organizzazioni sindacali della dirigenza, del comparto e del personale CRM nei rispettivi tavoli, giuste convocazioni prot.n.5092, n.5094 e 5096 del 3.05.16 e n.5140, n.5141 e n.5142 del 3.05.16 sullo schema di Regolamento di contabilità e gestione economico-finanziaria dell'ARPAB;

Ritenuto

- di dover approvare il Regolamento di contabilità e gestione economico-finanziaria dell'ARPAB;
- Visto il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono qui integralmente recepite:

- 1) di approvare il Regolamento di contabilità e gestione economico-finanziaria dell'ARPAB, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

- 2) di trasmettere, a cura della Sig.ra Caputo, il presente atto al Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità Dr.ssa Cammarota per i seguiti di competenza;
- 3) di dare atto che il presente provvedimento è soggetto al controllo regionale ed al tal fine è immediatamente trasmesso, a cura della Sig.ra Caputo, alla Regione Basilicata Dipartimento Programmazione e Finanze per i seguiti di competenza;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento sarà efficace e che l'allegato Regolamento entrerà in vigore a seguito del positivo espletamento del controllo regionale, e che conseguentemente si intenderà abrogato il precedente Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione n.260 del 3.12.2009 per la parte ancora applicabile.

L'istruttore

Dr.ssa Monia Pagano



Il Direttore Amministrativo

Dott. Raffaele GIORDANO



IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Edmondo IANNICELLI





Regolamento di contabilità e gestione economico-finanziaria dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)

Art.27 L.R. 37/2015

bozza, Maggio 2016

INDICE ANALITICO

TITOLO I	
DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 1 - Finalità	4
TITOLO II	
BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE DI PREVISIONE	
Articolo 2 - Principi generali	4
Articolo 3 - Bilanci di previsione finanziari	4
Articolo 4 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	6
Articolo 5 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	6
Articolo 6 - Fondi di riserva	6
Articolo 7 - Assestamento del bilancio	7
Articolo 8 - Variazioni al bilancio di previsione	7
TITOLO III	
GESTIONE DEL BILANCIO	
Articolo 9 - Gestione delle Entrate	8
Articolo 10 - Accertamento delle Entrate	8
Articolo 11 - Riscossione	9
Articolo 12 - Emissione degli ordinativi di incasso	9
Articolo 13 - Versamento	10
Articolo 14 - Residui attivi	10
Articolo 15 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	10
Articolo 16 - Gestione delle spese	10
Articolo 17 - Parere di regolarità contabile	11
Articolo 18 - Impegni di spesa	11
Articolo 19 - Liquidazione della spesa	12
Articolo 20 - Ordinazione delle spese	13
Articolo 21 - Tempistica dei pagamenti	14
Articolo 22 - Priorità di pagamento in carenza di fondi	14
Articolo 23 - Residui passivi	15
Articolo 24 - Determinazione dei residui passivi	15
TITOLO IV	
RENDICONTO GENERALE E CONTABILITA' PATRIMONIALE	
Articolo 25 - Rendiconto generale	15
Articolo 26 - Contabilità patrimoniale	17
Articolo 27 - Inventario dei beni mobili ed immobili	17
Articolo 28 - Criteri di valutazione e criteri di ammortamento degli elementi del patrimonio	18
Articolo 29 - Il sistema di contabilità analitica	18

Articolo 30 - Controlli interni	18
Articolo 31 - Gestione delle funzioni economiche	19
Articolo 32 - Contabilità I.V.A.	19
TITOLO IV	
SERVIZIO DI TESORERIA	
Articolo 33 - Affidamento del servizio di tesoreria	19
TITOLO V	
REVISORE UNICO DEI CONTI	
Articolo 34 - Revisore unico	20
TITOLO VI	
DISPOSIZIONI FINALI	
Articolo 35 - Disposizioni transitorie ed entrata in vigore	20

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Finalità

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della contabilità dell'Agenzia regionale per la Protezione dell'Ambiente di Basilicata (A.R.P.A.B.) in applicazione dell'art. 27 della L.R. 14 settembre 2015, n.37.
2. Il regolamento di contabilità costituisce un insieme di regole e norme che presiedono all'amministrazione economico-finanziaria, in adesione alla normativa di riferimento, costituita dalla L.R. 34 del 2001, dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n.118 coordinato con il D.lgs.10 agosto 2014, n.126 e dalla L.R. 14 settembre 2015, n.37.
3. Il regolamento assicura il coordinamento tra il bilancio e la sua gestione, con la programmazione di ARPAB, stabilendo le procedure e le modalità sulla formazione del bilancio di previsione, della sua gestione e del rendiconto consuntivo, indicando il sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzati a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
4. Al fine di agevolarne l'applicazione, l'Agenzia, con apposite deliberazioni del Direttore Generale adotta direttive operative che contengano procedure amministrativo-contabili applicative del presente regolamento.
5. Il presente regolamento, nonché sue successive modifiche e integrazioni, è approvato con Deliberazione del Direttore Generale e sottoposto all'iter di vigilanza regionale ai sensi dell'art.27 comma 3 della L.R. 14 settembre 2015, n.37.

TITOLO II

BILANCIO ANNUALE E PLURIENNALE DI PREVISIONE

Articolo 2

Principi generali

1. Il sistema di bilancio costituisce lo strumento essenziale per il processo di programmazione, previsione, gestione e rendicontazione. Le sue finalità sono quelle di fornire informazioni in merito ai programmi futuri, a quelli in corso di realizzazione ed all'andamento dell'ente, a favore dei soggetti interessati al processo di decisione politica, sociale ed economico-finanziaria.

Articolo 3

Bilanci di previsione finanziari

1. L'agenzia redige il bilancio di previsione finanziario con l'articolazione temporale e la valenza autorizzatoria prevista dalla regolazione regionale e nazionale per tempo vigente.

2. Le previsioni di entrata e di spesa sono elaborate distintamente per ciascun esercizio, in coerenza con i documenti di programmazione dell'ente, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.
3. A seguito di eventi intervenuti successivamente all'approvazione del bilancio, il Direttore Generale nelle more della necessaria variazione di bilancio e al solo fine di garantire gli equilibri di bilancio, può limitare la natura autorizzatoria degli stanziamenti del bilancio di previsione, compresi quelli relativi agli esercizi successivi al primo. Con riferimento a tali stanziamenti non possono essere assunte obbligazioni giuridiche.
4. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:
 - a. sugli esercizi successivi a quello in corso considerati nel bilancio di previsione, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio;
 - b. sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art.1677 del codice civile, imputate agli esercizi considerati nel bilancio di previsione, delle spese correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale;
 - c. alle variazioni al bilancio di previsione sono allegati i prospetti di cui all'allegato 8 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n.118;
 - d. il conto del tesoriere è predisposto secondo lo schema previsto dall'allegato 17 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n.118.
5. Lo schema di bilancio finanziario è quello previsto nell'allegato n. 9 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n.118, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi, e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri.
6. Al bilancio di previsione finanziario sono allegati:
 - a. il prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
 - b. il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - c. il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - d. il prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
 - e. la nota integrativa;
 - f. la relazione del Revisore unico.
7. La nota integrativa allegata al bilancio di previsione indica i criteri di valutazione adottati per la formulazione delle previsioni, con particolare riferimento agli stanziamenti riguardanti gli accantonamenti per le spese potenziali e al fondo crediti di dubbia esigibilità, dando illustrazione dei crediti per i quali non è previsto l'accantonamento a tale fondo. La nota integrativa comprende:
 - a. l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

- b. l'elenco analitico degli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione presunto, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- c. l'elenco degli interventi programmati per spese di investimento finanziati col ricorso al debito e con le risorse disponibili;
- d. nel caso in cui gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato comprendono anche investimenti ancora in corso di definizione, le cause che non hanno reso possibile porre in essere la programmazione necessaria alla definizione dei relativi cronoprogrammi;
- e. l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti;
- f. gli oneri e gli impegni finanziari stimati e stanziati in bilancio, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- g. altre informazioni riguardanti le previsioni, richieste dalla legge o necessarie.

Articolo 4

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio regionale entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria secondo la regolazione per tempo vigente.
2. Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento.

Articolo 5

Fondo crediti di dubbia esigibilità

1. Tra gli accantonamenti è previsto l'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato in considerazione dell'importo degli stanziamenti di entrata di dubbia e difficile esigibilità, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4/2 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n.118.
2. Una quota del risultato di amministrazione è accantonata al fondo crediti di dubbia esigibilità, il cui ammontare è determinato, secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n.4/2 del D. Lgs. 23 giugno 2011, n.118, in considerazione dell'ammontare dei crediti di dubbia esigibilità e difficile esazione, e non può essere destinata ad altro utilizzo.

Articolo 6

Fondi di riserva

1. Nel bilancio dell'ARPAB sono iscritti:
 - a. nella parte corrente un «fondo di riserva per spese obbligatorie» dipendenti dalla legislazione in vigore. Le spese obbligatorie sono quelle relative al pagamento di stipendi, assegni, pensioni ed altre spese fisse, le spese per interessi passivi, quelle derivanti da obblighi comunitari e internazionali, le

- spese per ammortamenti di mutui, nonché quelle così identificate per espressa disposizione normativa;
- b. nella parte corrente, un «fondo di riserva per spese impreviste» per provvedere alle eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio, che non riguardino le spese di cui alla lettera a. e che, comunque, non impegnino i bilanci futuri con carattere di continuità;
 - c. il fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa che è iscritto nel solo bilancio di cassa per un importo definito in rapporto alla complessiva autorizzazione a pagare ivi disposta, i cui prelievi e relative destinazioni ed integrazioni degli altri programmi di spesa, nonché dei relativi capitoli del bilancio di cassa, sono disposti con deliberazione del Direttore Generale.
2. I prelievi di somme dai fondi di cui al comma 1 sono esclusi per l'utilizzazione per atti di spesa e vengono disposti con Deliberazione del Direttore Generale.

Articolo 7

Assestamento del bilancio

1. Entro trenta giorni dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario precedente a quello cui il bilancio si riferisce, ARPAB procede all'assestamento del bilancio di previsione per l'esercizio in corso.
2. Con l'assestamento del bilancio si provvede ad effettuare l'aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi e passivi risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, all'aggiornamento dell'ammontare della giacenza di cassa risultante all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce, all'eventuale applicazione dell'avanzo di amministrazione in tutto o in parte.
3. Con l'assestamento del bilancio è possibile, altresì, apportare le variazioni che si ritengono opportune in relazione allo stato di attuazione dei progetti previsti dal piano di attività, nonché da altre necessità in relazione all'andamento delle entrate e delle spese.

Articolo 8

Variazioni al bilancio di previsione

1. Nel corso dell'esercizio il bilancio di previsione può essere oggetto di variazioni autorizzate con Deliberazione del Direttore Generale.
2. Le variazioni autorizzate possono riguardare:
 - a. l'istituzione di nuove tipologie di entrata, per l'iscrizione di entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi specifici nonché per l'iscrizione delle relative spese, quando queste siano tassativamente regolate dalla legislazione in vigore;
 - b. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi riguardanti l'utilizzo di risorse comunitarie e vincolate, nel rispetto della finalità della spesa definita nel provvedimento di assegnazione delle risorse, o qualora le variazioni siano necessarie per l'attuazione di interventi previsti da intese istituzionali di programma o da altri strumenti di programmazione negoziata;
 - c. variazioni compensative tra le dotazioni delle missioni e dei programmi limitatamente alle spese per il personale, conseguenti a provvedimenti di trasferimento del personale all'interno dell'amministrazione;

- d. variazioni compensative tra le dotazioni di cassa delle missioni e dei programmi di diverse missioni;
 - e. variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato;
 - f. variazioni riguardanti l'utilizzo del fondo di riserva per le spese impreviste
3. Il responsabile del servizio finanziario può effettuare variazioni del bilancio gestionale:
- a. compensative fra capitoli di entrata della medesima categoria e fra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato;
 - b. riguardanti la mera reiscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate;
 - c. necessarie per l'adeguamento delle previsioni, compresa l'istituzione di tipologie e programmi;
 - d. riguardanti le partite di giro;
 - e. riguardanti i versamenti ai conti di tesoreria intestati all'ente e i versamenti a depositi bancari intestati all'ente.
4. Sono vietate le variazioni amministrative compensative tra macroaggregati appartenenti a titoli diversi e spostamenti di somme tra residui e competenza.
5. Le variazioni al bilancio di previsione sono trasmesse al tesoriere.

TITOLO III

GESTIONE DEL BILANCIO

Articolo 9

Gestione delle Entrate

1. La gestione delle entrate deve essere preordinata secondo le seguenti fasi procedurali:
- a. accertamento;
 - b. riscossione;
 - c. versamento.

Articolo 10

Accertamento delle Entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase della gestione dell'entrata con la quale il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione giuridicamente perfezionata, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, individua la relativa scadenza, e registra il diritto di credito imputandolo contabilmente all'esercizio finanziario nel quale viene a scadenza.
2. Non possono essere riferite a un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. È vietato l'accertamento di entrate future.
3. Quando si tratta di entrata la cui acquisizione è sottoposta a oneri o condizioni, l'accertamento deve essere preceduto da apposito provvedimento di accettazione del dirigente competente.

4. Le entrate provenienti da Trasferimenti dello Stato, delle Regioni o di altri enti pubblici sono accertate sulla base dei provvedimenti di assegnazione.
5. Le entrate di natura patrimoniale, provenienti da trasferimenti in conto capitale e rimborsi di crediti, sono accertate sulla base di atti amministrativi o di contratti che ne quantificano l'ammontare.
6. Le entrate derivanti da prestazioni di servizi rese a titolo oneroso sono accertate in concomitanza dell'emissione delle relative fatture.
7. In ogni altro caso, in mancanza di idonea documentazione comprovante il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione dello stesso mediante l'emissione di opportuno documento di quietanza descrittivo della natura ed entità del credito.
8. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio di previsione e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
9. Le scritture relative alle entrate debbono essere tenute in modo da consentire il riscontro della tempestività del pagamento da parte dei singoli debitori e le eventuali morosità.

Articolo 11

Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di tesoreria, anche nei casi in cui l'entrata non dà luogo ad effettivi movimenti di cassa.

Articolo 12

Emissione degli ordinativi di incasso

1. L'ordinativo di incasso è emesso e firmato dal responsabile dell'ufficio finanziario o da un suo delegato individuato con atto di designazione del Direttore Generale e contiene:
 - a. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - b. la data di emissione;
 - c. l'indicazione del titolo e della tipologia di bilancio cui è riferita l'entrata, con le relative codifiche, distintamente per residui o competenza;
 - d. l'indicazione del debitore;
 - e. l'ammontare della somma da riscuotere;
 - f. la causale e gli estremi dell'atto che legittima l'entrata;
 - g. le modalità di incasso.
2. Il tesoriere deve accettare la riscossione di ogni somma versata in favore di ARPAB anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni.
3. Gli ordinativi di incasso sono numerati progressivamente per esercizio, con apposita indicazione atta ad individuare quelli riferiti alla competenza e quelli riferiti ai residui. Entrambi sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.
4. Gli incassi derivanti dall'accensione di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.

5. È vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio, sono restituiti dal tesoriere all'ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo in conto residui.

Articolo 13

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase di gestione dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella casse di ARPAB.
2. Il versamento delle entrate deve essere eseguito esclusivamente e direttamente alla tesoreria nei termini stabiliti dalle convenzioni, dai contratti, dalle leggi statali e regionali e dalle altre disposizioni che regolano la materia.

Articolo 14

Residui attivi

1. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale di gestione.
2. Costituiscono residui attivi le somme accertate a norma dell'art. 10 e non riscosse o non versate entro il termine dell'esercizio.
3. Possono essere mantenute tra i residui attivi dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di rendiconto consuntivo.
4. Al fine della redazione del rendiconto il responsabile o dirigente del servizio finanziario provvede alla predisposizione di un atto per la determinazione dei residui attivi, specificando i crediti per cui sono da intraprendere o sono in corso le procedure amministrative o giudiziarie per la riscossione. L'atto è allegato al rendiconto quale parte integrante e sostanziale.

Articolo 15

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile o dirigente dell'ufficio finanziario dell'agenzia cura che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano realizzati prontamente ed integralmente.
2. Il Direttore Generale esamina periodiche relazioni (almeno trimestrali) predisposte dal responsabile o dirigente di cui al comma 1, concernenti la realizzazione delle entrate dell'Agenzia nonché i ritmi di accumulo e riscossione dei crediti.

Articolo 16

Gestione delle spese

1. La gestione delle spese si attua attraverso le seguenti fasi procedurali:
 - a. impegno;
 - b. liquidazione;
 - c. ordinazione;

d. pagamento.

Articolo 17

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione, determinazione o altro provvedimento che comportino entrate o spese, il responsabile o dirigente dell'ufficio finanziario dell'agenzia esprime parere di regolarità contabile, previa verifica:
 - a. della relativa copertura finanziaria;
 - b. della regolarità della documentazione;
 - c. della corretta imputazione dell'entrata e della spesa;
 - d. dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - e. della conformità alle norme fiscali;
 - f. del rispetto delle norme del presente regolamento.
2. Il soggetto preposto all'adozione dell'atto, in presenza di parere negativo di regolarità contabile, ha la facoltà di assumere ugualmente il provvedimento esplicitando, con apposita motivazione scritta, le ragioni che lo inducono a disattendere il parere stesso.
3. L'adozione di atti in presenza di parere negativo è segnalata obbligatoriamente al Direttore Generale e al Revisore unico.
4. Gli atti con parere negativo sono sospesi fino all'emissione del parere del Revisore unico.
5. Gli atti che non comportano movimentazione finanziaria vengono adottati dal soggetto preposto all'adozione il quale assume responsabilità sugli stessi.

Articolo 18

Impegni di spesa

1. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate passive, da cui derivano spese per l'Ente, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza.
2. L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuto il perfezionamento di un'obbligazione giuridica passiva, ed è determinata la ragione del debito, la somma da pagare, il soggetto creditore, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio e la data di scadenza.
3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni sono esigibili. Gli impegni riguardanti le partite di giro e i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria sono assunti in relazione alle esigenze della gestione.
4. Durante la gestione, con riferimento agli stanziamenti del bilancio di previsione, possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Agenzia l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Le economie riguardanti le spese di investimento per lavori pubblici di cui all'articolo 3, comma 7, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici", esigibili negli esercizi successivi, effettuate sulla base della gara per l'affidamento dei lavori, formalmente indetta ai sensi dell'articolo 53, comma 2, del citato decreto legislativo n. 163 del 2006 concorrono alla determinazione del fondo pluriennale vincolato. In assenza di aggiudicazione definitiva entro l'anno successivo le economie di bilancio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per la

- riprogrammazione dell'intervento in c/capitale e il fondo pluriennale è ridotto di pari importo.
5. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
 6. Gli impegni di spesa sono assunti con provvedimento del Direttore Generale o del dirigente competente.
 7. L'atto deve in ogni caso indicare:
 - a. il soggetto creditore e gli elementi idonei ad identificarlo;
 - b. l'ammontare della somma dovuta;
 - c. la scadenza dell'obbligazione;
 - d. il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare;
 - e. le motivazioni della fonte o della circostanza riferita all'obbligazione giuridica che determina l'impegno di spesa. A tal fine le motivazioni devono essere coerenti con il capitolo di spesa indicato;
 - f. per gli impegni riferiti ad obbligazioni scadenti su esercizi futuri, oltre agli elementi di cui ai commi precedenti, devono essere indicate le quote che vengono a scadenza in ogni esercizio finanziario.
 8. I soggetti che adottano gli atti di impegno di spesa sono responsabili in ordine:
 - a. alla legalità della spesa;
 - b. alla realizzazione degli obiettivi loro assegnati;
 - c. ai criteri economici di buona gestione della spesa;
 - d. alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto amministrativo o ad esso allegata;
 9. L'assunzione di impegno di spesa per spese di natura vincolata è subordinata all'avvenuto accertamento delle correlate entrate.
 10. Gli atti di impegno sono trasmessi, per la registrazione e per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui al precedente articolo, all'Ufficio finanziario.
 11. Ogni qual volta l'obbligazione in base alla quale è stato assunto l'impegno di spesa venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il dirigente competente autorizza, con apposita comunicazione motivata, la cancellazione o riduzione dell'impegno.
 12. Contestualmente alla liquidazione della spesa il dirigente competente autorizza la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata.
 13. Le comunicazioni sono trasmesse all'Ufficio finanziario per la registrazione.

Articolo 19

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. L'ufficio finanziario provvede alla registrazione contabile della liquidazione dopo aver acquisito la documentazione da cui si evince la regolarità della fornitura o della prestazione ed il rispetto dei termini contrattuali.
3. L'attestazione deve indicare:
 - a. il creditore, con gli elementi idonei alla sua identificazione;
 - b. la somma dovuta;
 - c. le modalità di pagamento anche con riferimento al c.c. dedicato;
 - d. la fattura in originale con l'attestazione di avvenuta e regolare fornitura;
 - e. la bolla di accompagnamento;
 - f. l'anno, il numero dell'impegno di spesa, il relativo capitolo e gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

- g. le eventuali economie di spesa realizzate sugli impegni;
 - h. ove previsto, il D.U.R.C. in corso di validità e con esito regolare;
 - i. eventuali cessioni del credito, tutti i dati identificativi del cessionario e gli estremi dell'accettazione della cessione del credito avvenuto con notifica da parte del cessionario;
 - j. i codici CIG e CUP per consentire il rispetto delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.
4. Il responsabile dell'Ufficio finanziario che effettua la liquidazione si assume la responsabilità in ordine:
- a. alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'attestazione di liquidazione o ad essa allegata;
 - b. alla corretta individuazione del destinatario della spesa, nonché alle modalità di pagamento dei titoli di spesa.

Articolo 20

Ordinazione delle spese

1. Il pagamento delle spese è ordinato al tesoriere entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo. Gli stanziamenti riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro non costituiscono limite ai pagamenti.
2. I mandati di pagamento sono emessi e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato individuato con atto di designazione del Direttore Generale, sulla base delle attestazioni di liquidazione, osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza e di limitate disponibilità di cassa.
3. I mandati di pagamento contengono i seguenti elementi:
 - a. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b. la data di emissione;
 - c. l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa; distintamente per residui o competenza, e della relativa disponibilità in termini di cassa;
 - d. l'indicazione del creditore con il relativo codice fiscale o la partita IVA. Nei casi in cui il beneficiario è soggetto diverso dal creditore, si dovrà evidenziare anche il codice fiscale o la partita IVA di quest'ultimo;
 - e. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza;
 - f. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - g. le modalità di pagamento;
 - h. dopo il 15 dicembre e fino al 31 dicembre di ciascun anno, non possono essere emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assistenziali ed imposte e tasse;
 - i. previo accordo con l'Istituto tesoriere, ed ai sensi del DPR 367/94 e DPR 445/2000, l'Agenzia adotta mandati elettronici;
4. La documentazione della spesa è allegata al mandato e, successivamente alla sua estinzione è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
5. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro sessanta giorni l'Ente emette il mandato ai fini della regolarizzazione.

6. I mandati di pagamento sono numerati progressivamente per esercizio, con apposita indicazione atta ad individuare quelli riferiti alla competenza e quelli riferiti ai residui. Entrambi sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere li ha eseguiti, anche se la relativa comunicazione è pervenuta nell'esercizio successivo.
7. E' vietata l'imputazione provvisoria dei pagamenti in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.
8. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono commutati dal tesoriere, nelle forme e nelle modalità previste dalla legge, in assegni postali localizzati o altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, al fine di rendere possibile al 31 dicembre di ciascun anno la parificazione dei mandati emessi dall'ente con quelli pagati dal tesoriere.

Articolo 21

Tempistica dei pagamenti

1. Al fine di consentire all'Ente il rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa vigente relativamente alla tempestività dei pagamenti:
 - a. le fatture passive pervenute all'Ente, dopo essere state annotate al protocollo generale dell'ARPAB, vengono registrate a cura dell'Ufficio finanziario che provvede entro cinque giorni a trasmetterle al Dirigente e/o RUP responsabile della fornitura;
 - b. Il Dirigente e/o RUP provvederà a trasmettere all'ufficio finanziario l'atto di liquidazione contenente gli elementi indicati nel precedente articolo, entro 10 giorni dal ricevimento della fattura;
 - c. Il Dirigente e/o il RUP, qualora riscontri difformità della fatturazione rispetto alla fornitura o prestazione, provvederà a contestare la fattura al fornitore ed a comunicare tempestivamente la sospensione della scadenza del pagamento.
 - d. Il mancato rispetto della tempistica e delle procedure innanzi previste, sarà oggetto di valutazione negativa sia in termini di valutazione della performance che ai fini dell'attribuzione di eventuale incarico.

Articolo 22

Priorità di pagamento in carenza di fondi

1. Nel caso di carenza momentanea di fondi di cassa, la priorità nell'emissione di mandati e nel pagamento di quelli già consegnati al tesoriere è la seguente:
 - a. stipendi del personale ed oneri accessori;
 - b. imposte e tasse;
 - c. rate di ammortamento dei mutui, prestiti ed altre forme d'indebitamento;
 - d. obbligazioni pecuniarie il cui mandato adempimento comporti penalità;
 - e. altre spese secondo l'intensità dell'interesse pubblico.

Articolo 23

Residui passivi

1. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dell'articolo 18, liquidate o liquidabili, e non pagate entro il termine dell'esercizio da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
2. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
3. I residui passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, escluse le somme iscritte negli stanziamenti relativi ai fondi pluriennali vincolati in corrispondenza di impegni imputati agli esercizi successivi.

Articolo 24

Determinazione dei residui passivi

1. Ai fini della redazione del rendiconto con determina del responsabile o dirigente dell'Ufficio finanziario si provvede alla determinazione dei residui passivi. L'atto è allegato al rendiconto generale quale parte integrante e sostanziale.

TITOLO IV

RENDICONTO GENERALE E CONTABILITA' PATRIMONIALE

Articolo 25

Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale annuale dell'ARPAB.
2. Il rendiconto generale, composto dal conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri, dal conto economico e dallo stato patrimoniale, è predisposto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 al d.Lgs. 118/2011.
3. Il rendiconto generale, accompagnato dal parere espresso dal Revisore Unico dell'ente viene redatto entro il 30 giugno di ogni anno secondo quanto previsto dall'art.1 comma 4 della L.R. 9 febbraio 2016, n.3 salvo diversa disposizione prevista dalla regolazione per tempo vigente.
4. Al rendiconto della gestione sono allegati i documenti previsti dall'articolo 11 comma 4 del D.lgs. 118/2011, l'elenco delle delibere di prelievo dal fondo di riserva per spese impreviste di cui all'articolo 48, comma 1, lettera b), con l'indicazione dei motivi per i quali si è proceduto ai prelievamenti.
5. Il conto del bilancio dimostra i risultati finali della gestione rispetto alle autorizzazioni contenute nel primo esercizio considerato nel bilancio di previsione. Per ciascuna

tipologia di entrata e per ciascun programma della spesa, il conto del bilancio comprende, distintamente per residui e competenza:

- a. per l'entrata le somme accertate, con distinzione della parte riscossa e di quelle ancora da riscuotere;
 - b. per la spesa le somme impegnate, con distinzione della parte pagata, di quella ancora da pagare e di quella impegnata con imputazione agli esercizi successivi, che costituisce il fondo pluriennale vincolato;
6. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione di competenza economica dell'esercizio considerato, rilevati dalla contabilità economico-patrimoniale.
 7. Il conto economico è redatto secondo lo schema previsto dagli artt.2425 e 2425 bis del codice civile per quanto applicabile. Esso evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.
 8. Lo stato patrimoniale rappresenta la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio. Il patrimonio dell'ente è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, di pertinenza dell'ARPAB, ed attraverso la cui rappresentazione contabile è determinata la consistenza netta della dotazione patrimoniale comprensiva del risultato economico dell'esercizio.
 9. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 del codice civile, per quanto applicabile e comprende le attività e passività finanziarie, i beni mobili ed immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
 10. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura di esercizio ed ogni eventuale informazione e prospetto utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
 11. In attuazione al principio contabile della competenza finanziaria previsto dal d.Lgs.118/2011, l'ente, prima di inserire i residui attivi e passivi nel rendiconto della gestione, provvede al riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto o in parte dei residui.
 12. Possono essere conservate tra i residui attivi le entrate accertate esigibili nell'esercizio di riferimento ma non incassate. Possono essere conservate tra i residui passivi le spese impegnate, liquidate o liquidabili nel corso di tale esercizio, ma non pagate. Le entrate e le spese accertate e impegnate non esigibili nell'esercizio considerato, sono immediatamente reimputate all'esercizio in cui sono esigibili. Le variazioni agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato dell'esercizio in corso e dell'esercizio precedente necessarie alla reimputazione delle entrate e delle spese riaccertate sono effettuate con deliberazione del Direttore Generale entro i termini previsti per l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.
 13. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
 14. Le variazioni dei residui attivi e passivi e la loro reimputazione ad altri esercizi in considerazione del principio generale della competenza finanziaria, formano oggetto di apposito atto del responsabile del procedimento, previa attestazione dell'inesigibilità dei crediti o il venir meno delle obbligazioni giuridicamente vincolanti, sentito il Revisore unico, che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano evidenza nel conto economico e nel risultato di amministrazione, tenuto conto dell'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Articolo 26

Contabilità patrimoniale

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di attuare il raccordo con i dati registrati nella contabilità finanziaria al fine di realizzare la corretta rappresentazione del patrimonio di ARPAB.
2. Il patrimonio dell'ente è rappresentato dal conto del patrimonio allegato al rendiconto finanziario.
3. Esso espone le attività e le passività patrimoniali, costituite dalle attività e passività finanziarie, dai beni mobili ed immobili, da ogni altra attività e passività, nonché dalle poste rettificative.
4. Al fine di consentire la corretta rappresentazione del patrimonio, l'ente, entro il 15 febbraio di ciascun esercizio finanziario, approva l'inventario con l'indicazione delle attività e passività di ARPAB. L'inventario è approvato con deliberazione del Direttore Generale e costituisce parte integrante del rendiconto generale.
5. La delibera di approvazione dell'inventario deve contenere i criteri di valutazione, rivalutazione e svalutazione delle componenti attive e passive dell'inventario.
6. Per realizzare il raccordo con la contabilità finanziaria, gli acquisti effettuati da ARPAB riferiti ai beni mobili, immobili e ai beni immateriali il cui utilizzo si protrae per oltre un esercizio finanziario, sono considerati investimenti e come tali vanno registrati nella contabilità patrimoniale tra le componenti al loro valore di acquisto.
7. Le dismissioni dei beni mobili, immobili e dei beni immateriali devono essere registrati nella contabilità patrimoniale tra le componenti passive al valore di dismissione.
8. Nel conto generale del patrimonio devono essere esposte tra le passività finanziarie a rettifica dell'attivo patrimoniale, l'ammontare complessivo determinato da maggiori entrate, economie sui residui passivi e dalle somme non impegnate in conto competenza, registrate nel corso dell'esercizio finanziario cui il conto patrimoniale si riferisce.
9. Nel conto generale del patrimonio devono inoltre essere dimostrate le variazioni intervenute, partendo dalla situazione patrimoniale iniziale e determinando la situazione patrimoniale finale.

Articolo 27

Inventario dei beni mobili ed immobili

1. L'inventario dei beni mobili è redatto dal responsabile dell'Ufficio patrimonio e contiene le seguenti indicazioni:
 - a. la denominazione e la descrizione dei beni;
 - b. il luogo dove si trovano;
 - c. la quantità e il numero;
 - d. il valore e il titolo del possesso;
 - e. la classificazione rispetto al loro stato.
2. Il responsabile della struttura in cui è presente un bene da alienare deve redigere un verbale di dismissione, che dovrà essere trasmesso al responsabile dell'Ufficio patrimonio per le variazioni delle relative scritture contabili.
3. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a. impianti e macchinari;
 - b. attrezzature scientifiche;
 - c. mobili e arredi;
 - d. macchine d'ufficio;

- e. autoveicoli;
 - f. altri beni.
4. L'inventario dei beni immobili viene aggiornato e gestito dal responsabile dell'Ufficio patrimonio e alla fine dell'esercizio trasmesso al responsabile dell'ufficio finanziario al fine della redazione del conto del patrimonio. In tale documento devono essere indicati:
- a. classificazione;
 - b. ubicazione;
 - c. denominazione;
 - d. titoli di provenienza;
 - e. dati catastali;
 - f. valore iniziale e successive variazioni;
 - g. servitù, pesi e oneri di cui sono gravati gli immobili;
 - h. l'uso cui sono destinati.

Articolo 28

Criteria di valutazione e criteri di ammortamento degli elementi del patrimonio

1. I beni mobile ed immobili sono iscritti al costo storico, comprensivo dei costi diretti e indiretti per la quota ragionevolmente imputabile al bene.
2. I beni il cui valore unitario è inferiore a € 250,00 IVA compresa, non hanno obbligo di inventariazione, ad eccezione degli arredi mobiliari e delle apparecchiature informatiche.
3. Le immobilizzazioni devono essere ammortizzate sulla base della loro vita utile e facendo riferimento ai coefficienti stabiliti dal Codice Civile.

Articolo 29

Il sistema di contabilità analitica

1. L'ente al fine di correlare i costi ed i relativi proventi oltre alla natura delle risorse impiegate, alla struttura organizzativa e alle destinazioni, adotta il sistema di contabilità analitica.
2. Esso deve consentire la valutazione economica dei servizi, delle attività e dei prodotti e le rilevazioni relative si integrano si con il sistema di controllo interno, sia con il processo informativo alla base degli strumenti di programmazione di bilancio e con le decisioni di finanza pubblica locale.

Articolo 30

Controlli interni

1. L'ente esercita i controlli interni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. I controlli interni hanno per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'agenzia e sono finalizzati a:
 - a. garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b. verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);

- c. valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;
- d. valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico e strategico dell'Agenzia, in termini di congruenza tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati (valutazione e controllo strategico).

Articolo 31

Gestione delle funzioni economiche

1. Il Direttore Generale dell'Agenzia autorizza l'istituzione di uno o più servizi di cassa economica.
2. La gestione della cassa economica avviene sulla base di uno specifico regolamento.

Articolo 32

Contabilità I.V.A.

1. Ove accanto all'attività istituzionale venisse svolta anche attività commerciale, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n.633 e successive modificazioni ed integrazioni, ai fini della detrazione dell'I.V.A. corrisposta per l'acquisto dei beni e servizi occorrenti per l'espletamento dell'attività commerciale stessa, l'Agenzia è tenuta ad evidenziare con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione.
- 2.

TITOLO IV

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 33

Disciplina del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e convenzionali.
2. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione approvata con deliberazione del Direttore Generale, secondo la regolazione per tempo vigente tenendo presente le disposizioni regionali sugli acquisiti aggregati ed unificati.
3. L'Agenzia può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesoriere previa emissione di apposita reverse di incasso da parte dell'Agenzia.

TITOLO V

REVISORE UNICO DEI CONTI

Articolo 34

Revisore unico

1. Presso l'ARPAB è istituito il Revisore unico dei conti, secondo quanto previsto dall'art.24 della L.R. 14 settembre 2015, n.37;
2. Il Revisore unico è nominato dal Consiglio regionale nel rispetto delle procedure e dei requisiti per l'effettuazione delle nomine di competenza regionale.
3. Il Revisore unico dei conti deve essere iscritto nel registro dei revisori contabili e deve possedere un'anzianità di iscrizione non inferiore a cinque anni.
4. Il Revisore unico dei conti dura in carica per la durata della legislatura regionale nella quale è stato nominato.
5. Il Revisore unico dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'Agenzia ed ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'A.R.P.A.B.
6. Qualora il Revisore unico dei conti accerti gravi irregolarità nella gestione deve fornire tempestiva informativa alla Giunta regionale.
7. Al Revisore unico spetta un compenso annuo lordo pari a quello previsto dal comma 1 dell'articolo 241 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per i revisori degli enti locali, determinato con esclusivo riferimento alla classe demografica comprendente i comuni con popolazione di 19.000 abitanti, incrementato del 10%, oltre al rimborso delle spese di viaggio nella misura stabilita per i dirigenti regionali.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 35

Disposizioni transitorie ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi del comma 1 dell'art. 27 della L.R. 14 settembre 2015, n.37 ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte della Regione Basilicata.
2. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina si rinvia alla legislazione regionale e nazionale in materia contabile, per quanto applicabile.



Agenda Regionale per la Protezione
dell'Ambiente della Basilicata

Titolo	Regolamento di contabilità e gestione economico-finanziaria dell'Agenda Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)
Autore	Dr. Raffaele Giordano (Direttore Amministrativo) Dr.ssa Monia Pagano (UO Contabilità e Bilancio)
Data	10/05/2016
Oggetto	Regolamento
Stato	Finale
Editore	A.R.P.A.B.
Tipo di risorsa	Testo
Descrizione	Regolamento
Contributi	Dr. Donato Madaro – revisore unico dei conti
Formato	Microsoft Word (.doc)
Fonte	
Diritti	A.R.P.A.B.
Identificativo	Versione 2
Lingua	IT
Relazione	
Copertura	

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio della sede dell'A.R.P.A.B. per cinque giorni consecutivi, dal 10.5.2016 al 25.5.2016

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 soggetto al controllo del Consiglio Regionale
- Atto urgente ed immediatamente eseguibile

Il Funzionario incaricato
.....

La presente deliberazione 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

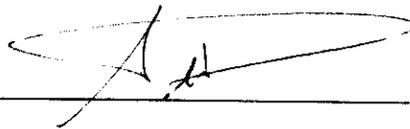
Il Funzionario incaricato
.....

Del che è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue:

IL SEGRETARIO



IL PRESIDENTE



Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data 13.06.2016
al Dipartimento interessato al Consiglio regionale

L'IMPIEGATO ADDETTO

