



Bollettino ufficiale della Regione Puglia n. 135 del 20/10/2006

AUTORITA' DI BACINO DELLA PUGLIA

Regolamento di Amministrazione e Contabilità

AUTORITA' DI BACINO
DELLA PUGLIA

Legge regionale 9 dicembre 2002 n° 19

SEGRETERIA
TECNICA OPERATIVA

REGOLAMENTO DI
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

PARTE PRIMA
PRINCIPI GENERALI - PROFILI ORGANIZZATIVI E FUNZIONALI

CAPO I°
FINALITA' - FONTI NORMATIVE SISTEMA DECISIONALE
Artt. da 1 a 4

CAPO II°
SISTEMA ORGANIZZATIVO
Artt. da 5 a 12

PARTE SECONDA
ORDINAMENTO CONTABILE
CAPO I°
SISTEMA DI CONTABILITA' GENERALE
Artt. da 13 a 16

CAPO II°
SISTEMA PREVISIONALE

Artt. da 17 a 26

CAPO III°

SISTEMA GESTIONALE

Artt. da 27 a 35

CAPO IV°

RESIDUI ATTIVI E PASSIVI-LA PERENZIONE AMMINISTRATIVA

Artt. da 36 a 40

CAPO V°

RENDICONTO GENERALE

Artt. da 41 a 43

CAPO VI°

GESTIONE ECONOMALE

Artt. da 44 a 48

CAPO VII°

PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE

Artt. da 49 a 52

CAPO VIII°

SERVIZIO DI TESORERIA

Artt. da 53 a 54

CAPO IX°

PREVENTIVO E CONSUNTIVO ECONOMICO

Artt. da 55 a 56

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

CAPO I°

ATTIVITA' NEGOZIALE COLLABORAZIONI E CONSULENZE CONTENZIOSO

Artt. da 57 a 60

AUTORITA' DI BACINO

DELLA PUGLIA

REGOLAMENTO

DI AMMINISTRAZIONE

E CONTABILITA'

PARTE PRIMA

PRINCIPI GENERALI
PROFILI ORGANIZZATIVI
E FUNZIONALI

CAPO I°
FINALITA'
FONTI NORMATIVE
SISTEMA DECISIONALE

Articolo 1
(Finalità e fonti normative)

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 5, comma 1/lett. m), della legge regionale 9 dicembre 2002 n° 19.

2. Il Regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e funzionale dell'Autorità di Bacino della Puglia, le procedure amministrative, contrattuali e contabili, nonché di amministrazione dei beni e di pianificazione dell'attività amministrativa, in regime di autonomia organizzativa, amministrativa, tecnica, giuridica e contabile, giusta il disposto del comma 3 dell'articolo 1 della l.r. n° 19/2002, per perseguire le seguenti finalità:

- a) legalità, semplificazione, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure, con l'osservanza delle norme sulla riservatezza e sulla sicurezza nel trattamento dei dati e delle informazioni;
- b) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili;
- c) programmazione pluriennale dell'attività di gestione;
- d) autonomia negoziale per dare immediatezza all'azione amministrativa per il migliore raggiungimento dei fini istituzionali;
- e) ampio decentramento delle funzioni dei servizi interni, con attribuzione di responsabilità dirette;
- f) controllo interno sull'efficienza, sulla produttività e sull'efficacia delle attività e sui risultati della gestione.

Articolo 2
(Compiti e funzioni
dell'Autorità di Bacino della Puglia)

1. L'Autorità di Bacino della Puglia svolge i compiti e le funzioni ad essa attribuiti dalla legge istitutiva, ispirando le proprie azioni ai principi della cooperazione con le Regioni limitrofe e con gli enti locali operanti nel territorio.

Articolo 3
(Sistema decisionale:
il Comitato Istituzionale
ed il suo Presidente)

1. Il Comitato Istituzionale dell'AdB della Puglia, nello svolgimento dei compiti attribuitigli dall'articolo 5 della legge istitutiva:

- a) fissa gli indirizzi generali dell'AdB;
- b) individua gli obiettivi, i piani ed i programmi da attuare, definendone le priorità;
- c) esercita il controllo interno a mezzo di apposita Struttura per il monitoraggio sistematico delle attività e dell'andamento economico e finanziario, al fine di verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;
- d) approva il regolamento per il suo funzionamento e determina la misura del gettone di presenza per la partecipazione dei suoi componenti alle sedute;
- e) costituisce il Comitato Tecnico e ne nomina i componenti;
- f) approva il regolamento di funzionamento del Comitato Tecnico e fissa la misura del gettone di presenza per la partecipazione dei suoi componenti alle sedute;
- g) adotta atti di indirizzo operativo per il Segretario Generale ed i Dirigenti della Segreteria Tecnica Operativa;
- h) costituisce, su proposta del Segretario Generale, le strutture dirigenziali definendone le competenze e le attribuzioni funzionali;
- i) attribuisce, su proposta del Segretario Generale, gli incarichi dirigenziali;
- j) approva i contratti individuali di lavoro del Segretario Generale e dei Dirigenti della Segreteria Tecnica Operativa.;
- k) disciplina le cause di risoluzione del rapporto di lavoro col Segretario Generale.

2. Il Presidente del Comitato Istituzionale:

- a) ha la rappresentanza legale dell'AdB;
- b) convoca le riunioni del Comitato Istituzionale fissandone l'ordine del giorno;
- c) stipula il contratto di lavoro individuale col Segretario Generale.

3. L'AdB garantisce al Presidente, al Vice Presidente ed ai Componenti del Comitato Istituzionale adeguata forma di copertura assicurativa, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, dal rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento dell'incarico, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. 1

1 Comma aggiunto con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 210 del 19 maggio 2006.

Articolo 4

(Sistema decisionale:
il Segretario Generale)

1. Il Segretario Generale:

- a) organizza la Segreteria Tecnica Operativa secondo i principi stabiliti coi decreti legislativi n° 29/1993 e n° 80/1998 e s. m. e i. e secondo quanto richiamato dall'articolo 12, comma 9, della L. n° 183/1989, assicurandone adeguati livelli di capacità tecniche ed amministrative;
- b) decide sugli affari attribuiti alla sua competenza dall'articolo 7 della legge istitutiva dell'AdB ed esercita i poteri che gli derivano dal presente Regolamento o che gli vengano conferiti dal Comitato Istituzionale o dalla legge;
- c) risponde al Comitato Istituzionale di tutti gli adempimenti previsti dal presente Regolamento, dalla normativa Comunitaria, Statale e Regionale;
- d) attua gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dal Comitato Istituzionale secondo le direttive di priorità dallo stesso fissate;
- e) relaziona periodicamente al Comitato Istituzionale, o su richiesta del Presidente dello stesso, sullo

stato di attuazione di cui sub d);

f) esegue le deliberazioni del Comitato Istituzionale;

g) adotta ogni iniziativa finalizzata ad assicurare l'unitarietà, l'economicità, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nella gestione delle risorse umane, strumentali, finanziarie e dei sistemi informativi;

h) elabora e sottopone all'approvazione del Comitato Istituzionale il programma finanziario annuale dell'attività di studio e di ricerca, nonché delle spese di funzionamento della Struttura Tecnico - Amministrativa;

i) rappresenta l'Autorità di Bacino per la stipula e la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro del personale e degli accordi decentrati, nonché di quelli relativi alle acquisizioni di beni e di servizi ed ai rapporti consulenziali e collaborazionali;

j) rappresenta l'Autorità di Bacino nei rapporti con gli enti previdenziali, assistenziali, assicurativi ed erariali;

k) sottoscrive, insieme al Presidente del Comitato Istituzionale, le intese, gli accordi di programma e le convenzioni con altre autorità di bacino e con enti pubblici diversi (comunitari, statali, regionali, provinciali, comunali, comunità montane, consorzi di bonifica, enti parchi territoriali).

3. Il rapporto di lavoro del Segretario Generale è esclusivo ed è regolato da contratto di diritto privato di durata quinquennale; esso è rinnovabile per uguale durata ed è stipulato in osservanza delle norme del titolo terzo del libro quinto del codice civile. La carica di Segretario Generale, ove conferita a funzionario appartenente alla pubblica amministrazione, comporta il collocamento in posizione di fuori ruolo ai sensi delle disposizioni di cui al T.U. approvato con D.P.R. n° 3/1957 e s. m. e i., e, ove conferita a professore universitario, il collocamento in aspettativa con assegni, ai sensi delle disposizioni di cui all'articolo 13, comma 1, della L. n° 253/1990, mantenendo il diritto di opzione previsto dall'articolo 11 del D.P.R. n° 382/1980.2

4. Il trattamento economico lordo annuo del Segretario Generale è definito con riferimento ai trattamenti previsti dalla contrattazione collettiva nazionale per le posizioni apicali della dirigenza della pubblica amministrazione e non può, in ogni caso, eccedere il trattamento economico lordo annuo vigente, all'epoca dell'insorgenza del rapporto, per il direttore generale di azienda sanitaria locale in ambito regionale pugliese. Al Segretario Generale sono, altresì, dovuti i trattamenti economici di missione commisurati a quelli praticati ai dirigenti regionali di fascia A, nonché i rimborsi di tutte le spese effettivamente sostenute per missioni di servizio e di quelle connesse alla partecipazione a corsi di formazione manageriale e ad iniziative di studio ed aggiornamento promosse dal Comitato Istituzionale ed alle quali il Segretario Generale debba partecipare per esigenze connesse al proprio ufficio.

2 Testo così modificato con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 25 dell'8 agosto 2005.

CAPO II°

SISTEMA ORGANIZZATIVO

Articolo 5

(Strutture e funzioni dirigenziali)

1. L'organizzazione delle risorse umane dell'Autorità di Bacino della Puglia è improntata ai principi della professionalità, della flessibilità, della mobilità e della responsabilizzazione, ed è funzionale alle

esigenze delle attività e dei servizi gestiti con carattere di strumentalità rispetto al conseguimento dei fini istituzionali.

2. L'organizzazione funzionale è modulata come aggregazioni di materie e/o attività omogenee, ciascuna delle quali configura una entità organizzativa interna, denominata "Centro di Responsabilità Amministrativa" (CdRA), alla quale è preposto un dirigente (CdRA di 1° livello) ed articolantesi in posizioni di responsabilità di livello inferiore (CdRA di 2°, di 3° livello, ecc.).

3. L'individuazione delle strutture operative deve ispirarsi, di norma, a criteri di ripartizione delle competenze nella loro interezza, in modo da evitare sovrapposizioni e/o duplicazioni; di unificazione dei compiti, in modo da rendere evidenti le responsabilità; di semplificazioni e riduzione delle fasi dei procedimenti amministrativi.

4. Compete ai dirigenti dell'AdB:

- a) l'attuazione di obiettivi, programmi, priorità e direttive generali fissati dal Comitato Istituzionale;
- b) la collaborazione al Comitato Istituzionale ed al Segretario Generale attraverso l'articolazione di proposte relative agli atti di competenza degli stessi, secondo conformi indirizzi ricevuti;
- c) la direzione e l'organizzazione delle strutture operative cui sono preposti, predisponendo programmi di lavoro;
- d) lo svolgimento di attività di elaborazione tecnica, di consulenza, studio e ricerca;
- e) lo svolgimento di attività tecnico - professionale;
- f) l'esercizio di funzioni ispettive e di controllo;
- g) la gestione finanziaria e amministrativa delle attività loro affidate, con la diretta emanazione di atti amministrativi definitivi anche a rilevanza esterna e che impegnino l'AdB verso terzi, con l'assunzione dei relativi autonomi poteri di spesa e delle corrispondenti responsabilità di impegno e di liquidazione delle spese, nel rispetto della normativa vigente in materia di contabilità e bilancio e garantendo l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione secondo i canoni della economicità della gestione, della efficacia dell'azione amministrativa e della semplificazione e trasparenza delle procedure.

5. L'attività dei dirigenti dell'Autorità di Bacino della Puglia si informa a principi di managerialità, professionalità, flessibilità, equità, economicità, efficacia interna ed esterna.

Articolo 6

(Esercizio delle funzioni dirigenziali)

1. I dirigenti dell'Autorità di Bacino della Puglia, nell'esercizio delle loro funzioni, devono attenersi alle direttive emanate dal Comitato Istituzionale e dal Segretario Generale e assicurare la rigorosa osservanza delle norme procedurali previste dalla legislazione vigente.

2. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare, i dirigenti dell'AdB sono responsabili, nell'esercizio delle loro funzioni, degli atti adottati e del buon andamento, dell'imparzialità, della legittimità e dell'economicità dell'azione delle strutture organizzative alle quali sono preposti, nonché della compatibilità finanziaria.

3. Per le finalità di cui al precedente comma, i dirigenti predeterminano con atto formale i criteri oggettivi, certi e verificabili, in base ai quali dev'essere provveduto alla istruttoria ed alla adozione degli atti di competenza, alla individuazione dei soggetti beneficiari o, comunque, destinatari di ciascun provvedimento.

4. I dirigenti dell'AdB condividono ad ogni effetto la responsabilità delle direttive e degli atti cui hanno concorso e per i quali non abbiano espresso il loro dissenso. Essi hanno il diritto e il dovere di esprimere formalmente il loro eventuale dissenso per ragioni di legittimità; sono tuttavia tenuti ad eseguire le disposizioni che, nonostante il dissenso espresso, vengano rinnovate per iscritto, salvo che non comportino atti illeciti.

5. Gli atti adottati dai dirigenti sono inviati in originale al Segretario Generale. Gli stessi atti sono resi pubblici mediante affissione in apposito albo istituito all'interno degli uffici dell'AdB accessibili al pubblico. L'avvenuta pubblicazione non esonera dall'obbligo della notifica degli atti ai soggetti interessati.

6. In caso di omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri conferiti ai dirigenti, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico e/o dell'AdB, il Segretario Generale ha facoltà, previa diffida, di porre in essere in via sostitutiva gli atti che il dirigente avrebbe dovuto compiere. In tal caso il Segretario Generale procede anche all'accertamento delle relative responsabilità dirigenziali.

Articolo 7

(Inquadramento del personale dirigenziale e trattamento economico)

1. Il personale dirigenziale dell'Autorità di Bacino della Puglia è inquadrato nella qualifica unica di Dirigente, con l'applicazione della normativa di cui al decreto legislativo n° 29/1993 e s. m. e i., così come recepito dalla legge regionale n° 7/1997 e s. m. e i., e della normativa contrattuale nazionale di lavoro di categoria.

2. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, applicando il criterio della rotazione, dal Comitato Istituzionale su proposta del Segretario Generale; essi hanno, per ciascuna posizione dirigenziale, durata non superiore a cinque anni e sono rinnovabili.

3. Nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali si deve tenere conto:

- a) della formazione culturale adeguata alle funzioni da affidare;
- b) del profilo professionale in relazione alla natura dei programmi da realizzare;
- c) delle attitudini, dei requisiti e delle capacità professionali;
- d) dei risultati conseguiti in eventuali precedenti posizioni di responsabilità dirigenziali.

4. Possono essere costituite, su motivata proposta del Segretario Generale, posizioni dirigenziali individuali per particolari attività professionali. Il relativo atto deliberativo del Comitato Istituzionale ne determina le competenze e le attribuzioni, le caratteristiche e le eventuali relazioni funzionali con le altre strutture dirigenziali.

5. Per il coordinamento delle attività dirigenziali il Segretario Generale può istituire una Conferenza dei dirigenti.

6. Le assegnazioni delle risorse umane alle strutture dirigenziali sono disposte con atto del Segretario Generale tenendo conto degli obiettivi da conseguire, del titolo di studio da ciascuno posseduto, della eventuale necessaria iscrizione ad albo professionale e della professionalità acquisita. Dette assegnazioni possono essere disposte anche mediante mobilità tra le diverse strutture, sentiti i dirigenti interessati e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

7. Al personale dirigenziale dell'AdB della Puglia si applicano le norme di legge ed i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni ed enti locali sullo stato giuridico, previdenziale ed assistenziale. La retribuzione è determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per l'area dirigenziale del comparto regioni ed enti locali. Il trattamento economico accessorio (retribuzione di posizione e di risultato) è determinato dal Comitato Istituzionale, su proposta del Segretario Generale, tenendo conto della complessità operativa di ciascuna struttura e dell'entità delle risorse finanziarie disponibili; esso, in ogni caso, non può essere inferiore a quello riconosciuto al dirigente della Regione Puglia responsabile di ufficio in sede di contrattazione decentrata.

Articolo 8

(Reclutamento del personale)

1. Alla copertura dei posti vacanti nell'organico del personale dell'Autorità di Bacino della Puglia si provvede:

a) con unità di personale comandate, a domanda, dalla Regione Puglia, dagli enti locali pugliesi, da enti pubblici territoriali pugliesi e da società a prevalente capitale pubblico ed operanti nel settore delle risorse naturali, nonché da istituzioni pubbliche operanti sul territorio pugliese, previa selezioni 3 del Segretario Generale sulla base dei profili e delle attitudini professionali, nonché dei titoli di studio posseduti e di specifiche esperienze acquisite; dette unità possono, a domanda, essere assunte e collocate nel ruolo del personale dell'AdB dopo decorsi almeno due anni dalla data del comando o del distacco;

b) mediante inquadramento a tempo indeterminato, previo superamento di prova di selezione per titoli e colloquio, delle unità di personale vincitrici di selezione pubblica bandita dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, che abbiano prestato servizio per almeno due anni presso e/o alle dipendenze dell'Autorità di Bacino della Puglia⁴;

c) con unità di personale trasferite, a domanda, dalle amministrazioni pubbliche pugliesi di cui alla precedente lettera a)⁵ e scelte dal Segretario Generale sulla base dei profili e delle attitudini professionali, nonché dei titoli di studio posseduti e di specifiche esperienze acquisite;

d) con assunzioni a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami;

e) mediante avviamento al lavoro degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della normativa vigente per le mansioni per le quali è richiesto il solo requisito della licenza di scuola dell'obbligo (salvo ulteriori requisiti per specifiche professionalità);

f) mediante chiamata dalle liste di collocamento relativamente alle quote di assunzioni obbligatorie ai sensi della legislazione vigente, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere.

3 Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 4 del 18 gennaio 2006

4 Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 4 del 18 gennaio 2006

5 Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 4 del 18 gennaio 2006

2. Le procedure concorsuali per le assunzioni di cui alla lettera c) del precedente comma 1 devono garantire adeguata pubblicità, economicità (anche con l'ausilio di sistemi automatizzati) e celerità di espletamento. I relativi bandi, indetti con atti del Comitato Istituzionale, possono prevedere anche il ricorso a prove di preselezione finalizzate ad individuare un numero di concorrenti non superiore a dieci per ogni posto messo a concorso.

I medesimi bandi sono pubblicati sui bollettini ufficiali delle Regioni Puglia, Basilicata e Campania.

3. Le assunzioni delle unità di personale, di qualsiasi categoria o fascia, avvengono con contratti individuali di lavoro in forma scritta, sottoscritti, per l'AdB della Puglia, dal Segretario Generale.

4. I contratti individuali di lavoro sono, di norma, a tempo indeterminato. E' consentito il ricorso a contratti individuali di lavoro di diritto privato a tempo determinato e/o "per progetto", ovvero con altre forme di temporaneità previste dalla vigente normativa quando si verificano dimostrate condizioni di "picchi di lavoro" o per sostituzioni di personale assente o impedito.

5. Le retribuzioni relative ai contratti individuali di lavoro a tempo determinato di cui al precedente comma sono definite con riferimento ai trattamenti retributivi dei corrispondenti profili professionali del personale regionale a tempo indeterminato.

Articolo 9

(Stato giuridico ed economico)

1. Al personale non dirigente, dipendente dall'AdB della Puglia, si applicano le norme di legge ed i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto regioni ed enti locali sullo stato giuridico, economico, previdenziale ed assistenziale; il trattamento accessorio è oggetto di contrattazione decentrata aziendale e, ove più favorevole, è equiparato a quello contrattualmente riconosciuto in sede decentrata al personale non dirigente della Regione Puglia.

Articolo 10

(Coperture assicurative)

1. Il personale dipendente dall'AdB della Puglia e quello in posizione di comando o di distacco sono assicurati, mediante stipula di polizze assicurative di R. C., contro i rischi per danni materiali e patrimoniali derivanti da fatti, atti e/o omissioni connessi con l'espletamento delle mansioni affidate, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave.

2. L'AdB provvede alla tutela, mediante stipula di polizze assicurative, dai rischi da infortuni occorsi a terzi all'interno delle proprie strutture logistiche o dei propri mezzi di trasporto.

3. L'AdB provvede alla copertura assicurativa collettiva, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile del Segretario Generale e dei dirigenti per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

Articolo 11

(Incompatibilità)

1. Lo status di dipendente dell'AdB della Puglia è incompatibile, a pena delle sanzioni previste dalla legislazione vigente per il personale della Regione Puglia, con:

a) lo svolgimento di incarichi professionali o di qualsiasi altra natura loro conferiti o affidati da soggetti privati, relativamente ad opere e/o servizi che fruiscono di aiuti comunitari, statali o regionali per il tramite delle AdB della Puglia, della Basilicata e della Campania;

b) l'assunzione di cariche e/o lo svolgimento di compiti di collaborazione con enti pubblici che abbiano direttamente o indirettamente rapporti con l'AdB della Puglia, a meno di specifiche e preventive autorizzazioni del Comitato Istituzionale e nei limiti ed alle condizioni da questo fissate.

Articolo 12

(Gli atti ed i procedimenti amministrativi)

1. Il Comitato Istituzionale adotta le proprie decisioni mediante atti che assumono la forma di deliberazioni.

2. Ciascuna deliberazione è repertoriata con numerazione progressiva ed è annotata, anche con procedura informatizzata, su apposito registro custodito dal Segretario Generale.

3. Le proposte di deliberazioni di competenza del Comitato Istituzionale sono predisposte dal Segretario Generale o dai Dirigenti responsabili di strutture dirigenziali.

4. Nei casi in cui venga espressamente deliberato dal Comitato Istituzionale, le deliberazioni assunte sono pubblicate sui bollettini ufficiali delle Regioni Puglia, Basilicata e Campania.

5. Il Segretario Generale ed i Dirigenti responsabili di strutture dirigenziali adottano le proprie decisioni mediante atti che assumono la forma di determinazioni dirigenziali.

6. Ogni determinazione dirigenziale deve avere tutti i requisiti propri dell'atto amministrativo (indicazione della struttura, le ragioni di fatto e di diritto che motivano l'atto, il dispositivo, la sottoscrizione, la data, ecc.) e deve essere inviata, entro due giorni dalla sottoscrizione e datazione ed a cura del Dirigente della struttura, al Segretario Generale, il quale, nei tre giorni successivi, la invia alla competente struttura finanziaria che, apposto il visto di regolarità contabile, la restituisce al Segretario Generale per il visto di esecutività e la restituzione alla struttura proponente per i successivi adempimenti procedurali.

7. Se il Segretario Generale rilevi vizi di legittimità o di procedimento, può rinviare la determinazione dirigenziale al Dirigente proponente per un eventuale riesame a fini di autotutela. Ove il Dirigente proponente adegui l'atto alle osservazioni del Segretario Generale, il procedimento prosegue; ove il Dirigente confermi motivatamente l'atto osservato, il Segretario Generale, in assenza di condivisione delle motivazioni addotte, può avocare a sé il procedimento.

8. Ciascuna determinazione dirigenziale è repertoriata con numerazione progressiva ed è annotata, anche con procedura informatizzata, su apposito registro custodito dal Segretario Generale. Ogni determinazione dirigenziale è resa pubblica mediante affissione, per la durata di cinque giorni, in apposito albo accessibile al pubblico. Decorsi i cinque giorni di affissione, la determinazione dirigenziale diventa esecutiva, è inviata alla struttura finanziaria per gli adempimenti di sua competenza (ove implicante assunzione di spesa) ed è notificata in copia conforme ai soggetti destinatari dell'atto.

9. La proposta di determinazione dirigenziale è predisposta dal responsabile del procedimento, il quale, se soggetto diverso dal responsabile della struttura dirigenziale, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

10. La documentazione cui si fa riferimento nella determinazione dirigenziale è depositata presso la competente struttura dirigenziale, che ne assume la responsabilità della conservazione e della custodia.

PARTE SECONDA ORDINAMENTO CONTABILE

CAPO I° SISTEMA DI CONTABILITA' GENERALE

Articolo 13 (Ragioneria)

1. La Ragioneria, CdRA di 1° livello, cura la tenuta di un sistema di scritture contabili rivolto alla completa ed esatta rilevazione degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici dell'Autorità di Bacino della Puglia.
2. Il sistema di contabilità generale dell'AdB della Puglia è costituito da:
 - a) un sistema di contabilità finanziaria;
 - b) un sistema di contabilità patrimoniale;
 - c) un sistema di contabilità economica analitica per centri di costo.
3. Il sistema contabile si avvale di procedure informatizzate.

Articolo 14 (Sistema di contabilità finanziaria)

1. La contabilità finanziaria rileva i fenomeni di gestione che comportano, per ciascuna unità previsionale di base e per ciascun capitolo, operazioni finanziarie in termini di competenza ed in termini di cassa con riferimento agli stanziamenti del bilancio di previsione. Sono, pertanto, soggetti a registrazione nella contabilità finanziaria gli accertamenti delle entrate e degli impegni delle spese di competenza, nonché le riscossioni ed i pagamenti sia in conto competenza sia in conto residui.
2. La chiusura delle scritture di contabilità finanziaria al termine dell'esercizio consente di determinare il risultato finale della gestione attraverso la formazione del conto del bilancio.

Articolo 15 (Sistema di contabilità patrimoniale)

1. La contabilità patrimoniale rileva la consistenza dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, dell'Autorità di Bacino della Puglia all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel patrimonio nel corso dell'anno, sia per effetto della gestione del bilancio sia per altre cause, l'incremento o il decremento netto del patrimonio iniziale.
2. Le scritture della contabilità patrimoniale consistono nella tenuta degli inventari, dei registri di consistenza dei beni, dei partitari e di ogni altra scrittura utile ai fini della rilevazione degli aspetti

patrimoniali della gestione e della valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio.

Articolo 16

(Sistema di contabilità economica per centri di costo)

1. La gestione economica dei costi e dei proventi è di competenza dei diversi centri di responsabilità. Ove i centri di responsabilità siano articolati in più posizioni subordinate ed in più centri di costo, la rilevazione contabile dei costi di competenza economica può essere disciplinata con apposito regolamento interno del Segretario Generale, che ne definisca anche il livello di analiticità.
2. I costi e gli eventuali proventi di competenza si rilevano via via che si manifestano durante la gestione. La rilevazione, seguendo le indicazioni del piano dei conti, è effettuata per destinazione produttiva della risorsa oggetto dell'analisi economica di ogni centro di responsabilità e con riferimento ad ogni suo centro di costo.

CAPO II°

SISTEMA PREVISIONALE

Articolo 17

(Il programma finanziario annuale)

1. Il Segretario Generale elabora il programma finanziario annuale e lo invia, di norma entro il mese di settembre di ogni anno, al Comitato Istituzionale per l'approvazione entro il mese di ottobre.
2. Il programma finanziario:
 - a) descrive le finalità istituzionali;
 - b) evidenzia le scelte strategiche da intraprendere e/o da sviluppare dall'Autorità nell'arco temporale di riferimento, precisando le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per realizzarle;
 - c) espone il quadro economico e finanziario generale;
 - d) indica, se disponibili, gli indirizzi degli organi volitivi degli enti interessati e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste/aspettative e le specifiche finalità dell'Autorità;
 - e) motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto al programma finanziario dell'anno precedente;
 - f) espone, per la parte delle entrate, una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità ed i vincoli di acquisizione;
 - g) illustra, per la parte delle spese, le principali voci di impegni connessi alle attività di studio e di ricerca, nonché di funzionamento della struttura tecnico-amministrativa.
3. L'approvazione del programma finanziario annuale da parte del Comitato Istituzionale dà impulso alla elaborazione del bilancio pluriennale e del bilancio annuale di previsione, da proporre, entro il mese di novembre, al medesimo Comitato per la ratifica di sua competenza.

Articolo 18

(Il bilancio pluriennale di previsione)

1. Il bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza per un periodo non inferiore a tre anni e

comprende il quadro delle risorse finanziarie complessive che si prevede di utilizzare nel periodo al quale si riferisce e gli obiettivi che l'Autorità con le stesse si propone di conseguire.

2. Il bilancio pluriennale deve corrispondere ai seguenti requisiti:

- a) la durata temporale deve essere non inferiore al triennio;
- b) la classificazione funzionale della spesa deve essere impostata in modo da consentire una analisi e lettura per programmi, servizi ed interventi;
- c) la redazione deve essere in termini di sola competenza, che ne sottolinea il carattere programmatico;
- d) gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale devono corrispondere, per il primo anno, a quelli iscritti nel bilancio annuale di competenza, con obbligo di aggiornamento per gli anni successivi;
- e) non costituire atto di autorizzazione, in senso giuridico formale, all'accertamento delle entrate ed all'impegno delle spese, funzioni che sono riservate al bilancio annuale di previsione;
- f) costituisce allegato al bilancio annuale di previsione, assieme al programma finanziario annuale;
- g) è approvato insieme al bilancio annuale e con lo stesso è sottoposto a controllo.

Articolo 19

(Il bilancio annuale di previsione)

1. La redazione del bilancio annuale di previsione dev'essere uniformata ai seguenti principi contabili generali:

- a) annualità (unità temporale della gestione del bilancio è l'anno finanziario coincidente con l'anno solare, iniziando il 1° gennaio e concludendosi il 31 dicembre; dopo quest'ultima data non possono essere fatti accertamenti di entrate, né impegni di spese a valere sul bilancio dell'esercizio scaduto);
- b) veridicità (le valutazioni delle entrate devono essere realisticamente corrispondenti a quanto potranno produrre durante l'anno i diversi cespiti di entrata; le spese devono essere iscritte per gli importi che realisticamente si ritiene di dover sostenere nell'anno al quale il bilancio si riferisce);
- c) unità (tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in unico bilancio; tutte le entrate sono considerate un tutto inscindibile, per cui non si può destinare una determinata entrata a fare fronte ad una determinata spesa, ad eccezione dei cespiti normativamente vincolati a specifiche destinazioni);
- d) universalità (la gestione finanziaria è unica; sono vietate le gestioni fuori bilancio e le contabilità separate);
- e) integrità o bilancio al lordo (l'iscrizione di tutte le entrate dev'essere al lordo delle spese di riscossione; l'iscrizione di tutte le spese dev'essere per il loro importo integrale, senza alcuna deduzione collegata alle entrate ad esse pertinenti);
- f) equilibrio di bilancio o pareggio finanziario (uguaglianza fra l'ammontare complessivo delle entrate e quello delle spese);
- g) pubblicità (il bilancio dev'essere reso pubblico secondo le norme vigenti).

2. Il bilancio annuale di previsione è composto:

- a) dal Preventivo finanziario (scomposto in Stato di previsione delle entrate e Stato di previsione delle spese);
- b) dal Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- c) dal Preventivo economico.

3. Sono considerati allegati del bilancio annuale di previsione:

- 1) il bilancio pluriennale;
- 2) il programma finanziario annuale;
- 3) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.

4. Il Preventivo finanziario è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato, sia per le entrate che per le spese, in Unità Previsionali di Base (U.P.B.), che costituiscono l'insieme organico delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico Centro di Responsabilità (CdRA) amministrativa e sono determinate con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze istituzionali. Le contabilità speciali, sia nell'entrata che nella spesa, sono aggregate in un'unica U.P.B..

5. Il Preventivo finanziario si articola in:

- a) Preventivo finanziario decisionale;
- b) Preventivo finanziario gestionale.

6. L'insieme delle Unità Previsionali di Base (U.P.B.), sia per le entrate che per le spese, costituisce il Preventivo finanziario decisionale, la cui ratifica è deliberata dal Comitato Istituzionale entro il mese di novembre precedente l'anno cui si riferisce il bilancio.

7. Il Preventivo finanziario gestionale evidenzia, quale articolazione delle entrate e delle spese, il capitolo come unità elementare di classificazione ed è deputato alla gestione dei programmi, dei progetti-obiettivo e delle attività ed alla successiva rendicontazione. Esso è adottato dal Segretario Generale subito dopo la ratifica del Preventivo finanziario decisionale da parte del Comitato Istituzionale.

8. Per ogni capitolo di entrata dev'essere indicata la natura della fonte finanziaria (risorse libere ed autonome o risorse vincolate a specifica destinazione con l'indicazione dei correlati capitoli di spesa); per ciascun capitolo di spesa dev'essere precisato se finanziato con risorse libere ed autonome o con risorse vincolate, indicandone i correlati capitoli di entrata.

Articolo 20

(La classificazione delle entrate e delle spese)

1. Nel bilancio le entrate sono ripartite in:

- TITOLI, a seconda che il gettito derivi:

1) dalla gestione corrente, con la seguente articolazione:

- a) Titolo I - Entrate derivanti da prestazioni di servizi e da proventi;
- b) Titolo II - Entrate derivanti da contributi e trasferimenti di parte corrente dello Stato, della Regione, della UE e di altri enti pubblici;

2) dalla gestione in c/capitale, con la seguente articolazione:

- c) Titolo III - Entrate derivanti da alienazioni e ammortamenti di beni patrimoniali, da riscossioni di crediti e da trasferimenti in conto capitale;
- d) Titolo IV - Entrate derivanti da mutui, prestiti o da altre operazioni creditizie;

3) o dalle contabilità speciali (Titolo V);

- CATEGORIE, secondo la specifica natura dei cespiti come di seguito specificati:

- a) Categoria 1 - Proventi delle prestazioni di servizi resi ad enti pubblici e ad altri soggetti;
- b) Categoria 2 - Introiti e proventi vari;
- c) Categoria 3 - Contributi e trasferimenti di parte corrente dello Stato;

- d) Categoria 4 - Contributi e trasferimenti di parte corrente della Regione;
- e) Categoria 5 - Contributi e trasferimenti di parte corrente della UE e di altri enti pubblici;
- f) Categoria 6 - Entrate da alienazioni e ammortamenti di beni patrimoniali;
- g) Categoria 7 - Entrate da riscossioni di crediti;
- h) Categoria 8 - Entrate da trasferimenti in conto capitale;
- i) Categoria 9 - Entrate da accensione di mutui e prestiti;
- j) Categoria 10-Entrate da anticipazioni di cassa.

- UNITA' PREVISIONALI DI BASE (U.P.B.), ai fini dell'approvazione da parte del Comitato Istituzionale ed ai fini dell'accertamento dei cespiti. Le U.P.B. costituiscono le unità fondamentali di classificazione delle entrate; per ciascuna di esse sono indicate, oltre agli elementi di cui al successivo comma 4, la numerazione progressiva e la denominazione;

- CAPITOLI, secondo il rispettivo oggetto ai fini della gestione e della rendicontazione. In ogni caso dev'essere fatta menzione, per ciascun capitolo, degli eventuali vincoli di destinazione disposti da leggi dello Stato, della Regione o comunitarie.

2. Le spese sono ripartite per aree di intervento. Nell'ambito di ciascuna area di intervento le spese sono ripartite in:

- FUNZIONI-OBIETTIVO, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche istituzionali e di misurare il prodotto delle attività amministrative anche in termini di servizi e prestazioni;

- TITOLI, a seconda che la spesa attenga:

- a) alla gestione corrente (Titolo 1°: spese correnti);
- b) alla gestione in c/capitale (Titolo 2°: spese in c/capitale);
- c) a rimborso di mutui e prestiti (Titolo 3° - spese per rimborso di mutui e prestiti);
- d) alle contabilità speciali (Titolo 4° - spese per contabilità speciali) ;

- CATEGORIE, secondo la specifica natura economica (spese di funzionamento, interventi, oneri comuni, trattamenti di quiescenza ed eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri, per le spese correnti; investimenti, oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti ed in via residuale le altre spese, per le spese in c/capitale);

- CAPITOLI, ai fini della gestione e della rendicontazione secondo l'oggetto ed il contenuto economico della spesa.

3. Nell'ambito di ciascuna funzione obiettivo sono individuate le U.P.B. che, quali unità fondamentali di classificazione delle spese, sono articolate in uno o più capitoli quali unità elementari di classificazione.

4. Per ogni U.P.B. sono indicati:

- a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi (con separata indicazione dei residui passivi propri e dei residui di stanziamento) alla chiusura dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce;
- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare (con distinta indicazione delle entrate costituenti risorse libere e di quelle a destinazione vincolata) e delle spese che si prevede di impegnare (con distinta indicazione delle spese finanziate con risorse libere e di quelle finanziate con risorse vincolate) nell'anno cui il bilancio si riferisce;
- c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce, senza distinzione tra operazioni in conto competenza ed in conto

residui.

5. Le previsioni di spese di cui alle lettere b) e c) del precedente comma costituiscono il limite per le autorizzazioni, rispettivamente, di impegno e di pagamento.

6. Gli stanziamenti di spesa di competenza, di cui alla lettera b) del comma 4, sono determinati esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui il bilancio si riferisce, restando esclusa ogni quantificazione basata sul criterio della spesa storica incrementale.

7. Tra le entrate e le spese di cui alla lettera b) del comma 4 è iscritto l'eventuale saldo finanziario, positivo o negativo (avanzo o disavanzo di amministrazione), che si presume di accertare alla chiusura dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce.

Articolo 21

(L'equilibrio del bilancio)

1. In ciascun bilancio annuale di previsione il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, sommate alla presunta giacenza iniziale di cassa.

2. Il totale delle spese di cui si autorizza l'impegno può essere superiore al totale delle entrate che si prevede di accertare nell'esercizio cui si riferisce il bilancio, a condizione che il relativo disavanzo sia coperto da mutui o da altre forme di indebitamento autorizzati in sede di approvazione del programma finanziario annuale.

3. L'ammontare dei mutui contraibili o di altre forme di indebitamento dev'essere in ogni caso tale che l'importo delle relative annualità di ammortamento, sommate a quelle derivanti da mutui precedentemente già contratti o autorizzati, non superi il 10% dell'ammontare complessivo delle entrate iscritte in bilancio nel Titolo I, semprechè gli oneri futuri trovino copertura nell'ambito del bilancio pluriennale.

Articolo 22

(L'assestamento del bilancio)

1. Ad avvenuta approvazione del rendiconto generale dell'esercizio precedente e comunque entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno, il Comitato Istituzionale, su motivata proposta del Segretario Generale, approva l'assestamento del bilancio, col quale si provvede:

- a) all'aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi e passivi e della giacenza iniziale di cassa;
- b) all'aggiornamento dell'eventuale saldo finanziario positivo o negativo applicato al bilancio;
- c) all'aggiornamento dell'ammontare dell'indebitamento eventualmente autorizzato a copertura del saldo finanziario negativo;
- d) alle variazioni degli stanziamenti delle U.P.B. della spesa ove ritenute necessarie.

Articolo 23

(Le variazioni di bilancio)

1. Le variazioni di bilancio per l'iscrizione di nuove entrate derivanti da assegnazioni vincolate a scopi

specifici e per l'iscrizione delle spese correlate, nonché le variazioni compensative fra capitoli della medesima U.P.B., sono disposte con provvedimento del Segretario Generale.

2. Tutte le variazioni di bilancio diverse da quelle di cui al precedente comma sono deliberate dal Comitato Istituzionale su proposta motivata del Segretario Generale.

3. Nessuna variazione di bilancio, ad eccezione di quelle connesse ad assegnazioni vincolate a scopi specifici ed alle correlate spese, può essere disposta dopo il 30 novembre dell'anno cui il bilancio si riferisce.

Articolo 24

(I fondi di riserva)

1. Nello Stato di previsione delle spese sono iscritti i seguenti fondi di riserva:

- d) fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine (per competenza e cassa);
- e) fondo di riserva per le spese impreviste (per competenza e cassa);
- f) fondo di riserva per le integrazioni delle autorizzazioni di cassa (per sola cassa);
- g) fondo di riserva per la reinscrizione dei residui passivi perenti (per competenza e cassa).

2. Dal fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine, la cui misura dev'essere non superiore al 5% delle spese obbligatorie risultanti dall'ultimo rendiconto, sono prelevate le somme necessarie ad integrare gli stanziamenti di competenza e di cassa delle U.P.B. della spesa, che si manifestino insufficienti nel corso dell'esercizio, a condizione che riguardino spese aventi carattere obbligatorio o connesse all'accertamento ed alla riscossione delle entrate. Il prelievo è disposto con atto del Segretario Generale. Le spese aventi carattere obbligatorio devono essere iscritte in apposito elenco allegato al bilancio di previsione.

3. Dal fondo di riserva per le spese impreviste, in misura non superiore al 5% degli stanziamenti di spesa del Titolo I, sono prelevate ed iscritte, in aumento degli stanziamenti di competenza e di cassa delle U.P.B. della spesa (anche con l'istituzione di nuovi capitoli), le somme occorrenti al finanziamento di spese aventi i requisiti:

- della imprescindibilità;
- della improrogabilità;
- della imprevedibilità al momento dell' approvazione del bilancio annuale di previsione;

e che non trovino capienza in altri stanziamenti del bilancio.

Il prelievo è disposto con atto del Segretario Generale.

4. Dal fondo di riserva per le integrazioni delle autorizzazioni di cassa sono prelevate ed iscritte, in aumento degli stanziamenti di cassa delle U.P.B. della spesa, le somme necessarie a provvedere ad eventuali deficienze delle relative dotazioni. La dotazione del fondo non può eccedere un dodicesimo dell'ammontare complessivo dei pagamenti previsti nell'esercizio. Il prelievo è disposto con atto del Segretario Generale.

5. Dal fondo di riserva per la reinscrizione dei residui passivi perenti sono prelevate ed iscritte, in aumento degli stanziamenti di competenza e di cassa dei pertinenti capitoli (ovvero di capitoli di nuova istituzione aventi la stessa destinazione e finalità, precedentemente soppressi) le somme occorrenti per il pagamento di somme reclamate dai creditori. Il prelievo è disposto con atto del Segretario Generale.

Articolo 25

(Il presunto risultato di amministrazione)

1. Dell'eventuale avanzo di amministrazione si può disporre solo quando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.
2. La quota dell'avanzo di amministrazione derivante dall'applicazione dell'istituto della perenzione amministrativa dev'essere integralmente destinata, in sede di assestamento del bilancio di previsione, ad impinguare il fondo di riserva per la reiscrizione dei residui passivi perenti.
3. L'eventuale ulteriore disponibilità di avanzo di amministrazione è destinata, in via prioritaria, alla copertura di eventuale disavanzo di amministrazione consolidato e, per la parte residuale:
 - a) ai fondi per rischi ed oneri;
 - b) al fondo ripristino investimenti;
 - c) a nuovi investimenti.
 - d) al fondo per il trattamento di fine servizio al personale dipendente;
4. Non concorrono alla determinazione del risultato di amministrazione le riscossioni e gli eventuali residui attivi su assegnazioni con vincolo di destinazione, nonché i pagamenti e gli eventuali residui passivi da impegni su stanziamenti finanziati con assegnazioni vincolate.
5. Il risultato negativo di amministrazione accertato in sede di rendicontazione è iscritto nel bilancio di previsione dell'anno successivo per la parte per la quale non si sia provveduto in sede di approvazione o di assestamento del bilancio per l'anno in corso.

Articolo 26

(L'esercizio provvisorio)

1. Qualora il Preventivo finanziario gestionale non sia adottato entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, è autorizzato l'esercizio provvisorio limitatamente alle spese obbligatorie autorizzate per l'esercizio precedente, nel limite, per ciascun mese, di un dodicesimo delle stesse e per durata non superiore a quattro mesi.
2. Si prescinde dai limiti di cui al precedente comma per le spese derivanti da obbligazioni contrattualmente assunte e non suscettibili di impegni o di pagamenti frazionati in dodicesimi.

CAPO III°

SISTEMA GESTIONALE

Articolo 27

(Fasi dell'entrata)

1. La gestione delle entrate è affidata ai competenti Centri di Responsabilità amministrativa (CdRA di 1° livello e/o subordinato); il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase dell'accertamento;
- b) fase della riscossione;
- c) fase del versamento.

Articolo 28

(L'accertamento)

1. Sa ha accertamento allorquando, sulla base di idonea documentazione probatoria, sorge il diritto a riscuotere una data somma in una data epoca mediante la individuazione del soggetto debitore e della ragione giuridica del suo debito. Con l'accertamento l'entrata prevista si concretizza ed è acquisita al bilancio in corrispondenza del capitolo nel quale essa si identifica, per natura o fonte, con la previsione. In mancanza di preventiva documentazione probatoria del diritto a riscuotere, l'accertamento dell'entrata è disposto contestualmente alla riscossione.

Articolo 29

(La riscossione)

1. Si ha riscossione quando il soggetto che vi è tenuto effettua il pagamento del relativo importo, tramite il tesoriere dell'AdB od altro ufficio a ciò autorizzato per regolamento o per legge, e l'AdB ne ha comunicazione. La riscossione è disposta mediante emissione di ordinativo di incasso fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione relativa all'affidamento del servizio di tesoreria.

2. L'ordinativo di incasso deve contenere:

- a) la data di emissione;
- b) il numero progressivo;
- c) le generalità del debitore e relativi identificativi fiscali (n° C.F. e/o n° di P. IVA);
- d) la somma da riscuotere;
- e) la causale;
- f) l'U.P.B. ed il capitolo al quale l'entrata va imputata;
- g) la gestione (della competenza o dei residui attivi; in quest'ultimo caso va precisato l'anno di provenienza del residuo attivo).

3. Il tesoriere rilascia quietanza liberatoria delle somme incassate, con l'osservanza delle modalità stabilite con la convenzione.

4. Il tesoriere è tenuto ad accettare, anche in assenza di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della causale dichiarata dal versante e con l'annotazione "salvo conferma ed accettazione da parte dell'AdB". Di tali incassi il tesoriere dà immediata comunicazione all'AdB, per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

5. Il tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte nel bilancio dell'AdB o iscritte in difetto.

6. Nessun titolo di credito verso l'AdB può essere ricevuto dal tesoriere in conto di debiti verso l'AdB stessa. E' fatto divieto di compensazione tra partite creditorie e debitorie dell'AdB nei confronti di enti locali e di altri soggetti pubblici e privati.

Articolo 30 (Il versamento)

1. Si ha versamento quando il tesoriere provvede ad accreditare all'AdB la somma introitata, imputandola al pertinente capitolo del bilancio. Il versamento deve essere eseguito esclusivamente nei termini stabiliti dalla convenzione.

Articolo 31 (Fasi della spesa)

1. La gestione delle spese è affidata ai competenti Centri di Responsabilità amministrativa (CdR di 1° livello e/o subordinato); il procedimento si articola nelle seguenti fasi:

- a) fase dell'impegno;
- b) fase della liquidazione;
- c) fase dell'ordinazione;
- d) fase del pagamento.

Articolo 32 (L'impegno)

1. Si ha impegno di spesa allorquando sorge, a carico dell'AdB, una obbligazione giuridicamente perfezionata verso creditori determinati o determinabili, con la individuazione della ragione del debito e della somma da pagare.

2. L'impegno di spesa configura un vincolo giuridico dello stanziamento di bilancio al quale esso è riferito, determinando, per pari importo, l'indisponibilità dello stanziamento di spesa. L'impegno può essere, quindi, assunto entro il limite dello stanziamento di competenza del pertinente capitolo del bilancio in corso o della minore disponibilità conseguente a precedenti impegni già assunti sul medesimo capitolo nel corso dell'esercizio.

3. L'impegno di spesa con imputazione a capitolo il cui stanziamento è finanziato con risorse vincolate a destinazione specifica può essere assunto alla sola condizione che risulti accertata, per pari o maggiore importo, l'entrata correlata.

4. Possono essere oggetto di impegni di spesa sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute in base alla legge, a contratto, a sentenza o ad altro titolo, sempre che la relativa deliberazione venga assunta preventivamente.

5. Nessun impegno di spesa può essere assunto senza l'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del competente CdRA. In mancanza di tale attestazione l'atto è nullo di diritto. L'attestazione ha valore di prenotazione dell'impegno; questo è effettivamente assunto e definitivamente registrato solo dopo che sia stato deliberato.

6. Gli impegni di spesa sono assunti con atto del Segretario Generale o del Dirigente del competente CdRA.

7. Ogni atto di impegno deve indicare:

- il creditore o i creditori con gli elementi idonei a identificarli;
- la somma dovuta;
- la ragione giuridica del debito;
- l'U.P.B. ed il capitolo al quale va imputata la spesa.

8. Il Segretario Generale o il Dirigente del CdRA che provvedono all'adozione degli atti di impegno di spesa sono responsabili:

- „ della legittimità e congruità della spesa;
- „ della completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto o ad esso allegata;
- „ della corretta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio;
- „ della corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;
- „ della contestuale verifica dell'accertamento dell'entrata sui correlati capitoli di entrata nel caso di utilizzo di risorse vincolate a destinazioni specifiche.

9. Ogni atto di impegno diventa esecutivo con l'apposizione, sullo stesso, del visto di regolarità contabile in segno di attestazione della copertura finanziaria.

10. Le proposte di deliberazioni del Comitato Istituzionale che comportino implicazioni di natura finanziaria devono essere corredate del parere di regolarità contabile.

Articolo 33

(La liquidazione)

1. La liquidazione è la fase del procedimento erogativo della spesa nella quale avviene l'esatta individuazione del creditore e sono determinati, in base a documentazione atta a dimostrare il diritto acquisito dal creditore e quindi il corrispondente dovere di pagamento da parte dell'AdB, l'importo esatto della somma da pagare e la sua causale, tenendo anche conto delle risultanze dell'eventuale controllo tecnico - amministrativo interno (riscontro dell'avvenuta fornitura o prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle condizioni ed ai termini pattuiti). La fase della liquidazione può essere contestuale a quella dell'impegno; in tale caso si prescinde dall'indicazione di cui alla lettera d) del successivo comma 4).

2. Ogni liquidazione di spesa è disposta nel limite dello stanziamento di cassa e con separata imputazione a seconda che si tratti di pagamento in conto competenza o in conto residui.

3. La liquidazione è disposta con atto del Segretario Generale o del Dirigente del competente Centro di Responsabilità amministrativa, i quali attestano che la spesa è certa, liquida ed esigibile da parte del creditore e, a tal fine, sono responsabili:

- a) dell'accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa;
- b) della sussistenza dei presupposti necessari alla liquidazione in base alla legge, all'atto di impegno, al contratto, a sentenza o ad altro titolo;
- c) della corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
- d) dell'accertamento della disponibilità della somma impegnata;
- e) dell'accertamento della disponibilità di cassa;
- f) della completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto o ad esso allegata;
- g) della corretta individuazione del creditore.

4. L'atto di liquidazione deve in ogni caso indicare:

- a) il creditore o i creditori, con gli elementi idonei alla loro identificazione ed in particolare il numero di codice fiscale e/o di partita IVA;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) l'anno, il numero dell'impegno di spesa e gli estremi dell'atto di impegno divenuto esecutivo;
- e) le eventuali economie di spesa realizzate rispetto agli impegni assunti, a seguito di provvedimenti di liquidazione a saldo.

Articolo 34

(L'ordinazione di pagamento)

1. L'ordinazione del pagamento è la fase nella quale si dispone che il tesoriere dell'AdB provveda al pagamento della spesa già liquidata.

2. L'ordinazione del pagamento avviene mediante la emissione del mandato di pagamento, che dev'essere sottoscritto dal Segretario Generale e dal funzionario dell'AdB all'uopo individuato.

3. Il mandato di pagamento contiene almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo;
- b) la data di emissione;
- c) l'U.P.B. ed il capitolo di imputazione della spesa con l'indicazione della relativa disponibilità;
- d) la gestione (della competenza o dei residui passivi; in quest'ultimo caso dev'essere precisato l'anno di provenienza del residuo passivo);
- e) il numero di codice meccanografico;
- f) il creditore o i creditori (per le persone fisiche, dati anagrafici e fiscali, domicilio; per le persone giuridiche, ditta o ragione sociale e n° del codice fiscale/n° della partita IVA, sede);
- g) il soggetto tenuto a rilasciare quietanza (se diverso dal creditore), completo di dati anagrafici e fiscali e domicilio;
- h) la somma da pagare (in cifre e in lettere);
- i) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima il pagamento della spesa;
- j) l'eventuale modalità agevolativa di pagamento, se richiesta dal creditore;
- k) gli eventuali vincoli di destinazione.

4. Ogni mandato di pagamento emesso può riferirsi ad un solo capitolo e ad un solo capitolo della competenza o dei residui passivi.

Articolo 35

(Il pagamento)

1. Il pagamento è l'ultima fase del procedimento di spesa e si concretizza con l'estinzione del mandato di pagamento, che avviene a seguito dell'erogazione della spesa fatta dal tesoriere al beneficiario.

2. Il tesoriere dell'AdB estingue il mandato di pagamento nel limite dello stanziamento di cassa iscritto per il capitolo di bilancio al quale lo stesso è imputato.

3. L'estinzione del mandato di pagamento può avvenire con una delle seguenti modalità, che deve essere indicata sul mandato stesso dall'ufficio che lo emette:

- a) mediante rilascio di quietanza da parte del creditore o del suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore ed eredi. Il pagamento al procuratore, al rappresentante, al tutore, al curatore o agli eredi è disposto sulla base di atti, verificati dall'ufficio che emette il mandato, comprovanti lo di procuratore, rappresentante, tutore, curatore o eredi del creditore dell'AdB;
- b) mediante compensazione totale o parziale, da eseguire con ordinativo di incasso da emettere a carico del beneficiario del titolo di spesa, per ritenute da effettuare sul pagamento (previdenziali, assistenziali, fiscali, ecc.) o per trattenute a qualsiasi titolo a favore di terzi. L'ordinativo di incasso per ritenute e trattenute, tratto sul pertinente capitolo delle contabilità speciali, è estinto in via compensativa con apposito titolo di spesa che lo accompagna, anch'esso tratto sul pertinente capitolo delle contabilità speciali a favore dei terzi beneficiari (istituti previdenziali, assistenziali, erario, ecc.);
- c) mediante commutazione in versamento su conto corrente postale o bancario intestato al beneficiario, previa richiesta dello stesso; in questo caso costituisce quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e la dichiarazione da apporre dal tesoriere sul titolo di spesa ad attestazione dell'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- d) mediante commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare od altro titolo equivalente non trasferibile, da emettere a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con A/R con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, al quale vanno allegati l'avviso di ricevimento e la matrice dell'assegno, sostituisce la quietanza liberatoria;
- e) mediante commutazione, a richiesta del creditore, in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente. La dichiarazione di commutazione apposta dal tesoriere sul titolo di spesa, al quale va allegata la ricevuta del versamento, sostituisce la quietanza liberatoria.

4. Al fine di consentire che tutti i mandati di pagamento di cui alla lettera a) del precedente comma 3 siano estinti entro la chiusura dell'esercizio, il tesoriere regionale, con inizio dal 22 dicembre, è autorizzato a commutare d' ufficio i titoli di spesa non pagati in assegni circolari non trasferibili a favore dei soggetti autorizzati a riscuotere e quietanzare i titoli medesimi.

5. I titoli di spesa estinti ai sensi del precedente comma si considerano, agli effetti del rendiconto generale, come titoli pagati. I rapporti col tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni citati sono regolati nella convenzione del servizio di tesoreria.

CAPO IV°

RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

LA PERENZIONE AMMINISTRATIVA

Articolo 36

(I residui attivi)

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse ovvero riscosse e non versate entro il termine dell'esercizio.

2. Le entrate derivanti da mutui concessi e deliberati ma non ancora riscossi alla chiusura dell'esercizio, costituiscono residui attivi.

3. Tutte le somme iscritte fra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato finale della gestione.

4. Le somme iscritte tra le entrate in relazione a mutui affidati ma non deliberati entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni.

5. L'accertamento definitivo dei residui attivi è effettuato con l'atto di approvazione del rendiconto generale, nel quale devono essere classificati nelle seguenti categorie:

h) crediti la cui riscossione è considerata certa per esserne stato acquisito il titolo o la documentazione probatoria;

i) crediti per i quali sono in corso o sono da intraprendere azioni per la riscossione;

j) crediti riconosciuti inesigibili o insussistenti, da eliminare dalle scritture contabili.

6. Eventuali riduzioni di residui attivi connessi a finanziamenti a destinazione vincolata devono essere compensate attraverso la riduzione per pari importo dei residui passivi di stanziamento sui capitoli di spesa correlati.

Articolo 37

(I residui passivi propri)

1. Costituiscono residui passivi propri le somme impegnate e non ordinate ovvero ordinate ma non pagate entro il termine dell'esercizio.

2. Le somme di cui al precedente comma possono essere mantenute nel conto dei residui passivi propri:

a) per le spese correnti, per non più dei due anni successivi a quello in cui si è perfezionato l'impegno;

b) per le spese in conto capitale, per non più dei sette anni successivi a quello in cui si è perfezionato l'impegno.

3. I residui passivi generati dagli impegni di spesa per accantonamenti annuali al Fondo per i Trattamenti di fine Servizio (fondo TFS) sono mantenuti nel conto dei residui passivi senza limiti temporali e non soggiacciono alla disciplina della perenzione amministrativa di cui al successivo articolo 40.

4. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui passivi propri delle somme iscritte negli stanziamenti di competenza e non impegnate entro il termine dell'esercizio; le stesse costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare il risultato della gestione, salvo quanto previsto dal successivo articolo.

Articolo 38

(I residui passivi di stanziamento)

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di competenza in conto capitale e non impegnate entro il termine dell'esercizio, possono essere mantenute in bilancio quali residui di stanziamento per non più dei tre anni successivi a quello della prima iscrizione.

2. Le somme iscritte negli stanziamenti di competenza finanziati con entrate vincolate a specifica destinazione e non impegnate entro il termine dell'esercizio, possono essere mantenute, per il triennio successivo alla loro prima iscrizione, quali residui di stanziamento, a condizione che risulti accertata la correlata entrata vincolata.

3. Decorso il triennio di cui al precedente comma, le somme non impegnate costituiscono economie di spesa ed a tale titolo concorrono a determinare il risultato della gestione. Le stesse somme sono, in sede di assestamento del bilancio, reinscritte nella competenza dell'esercizio con assegnazione agli originari capitoli di spesa ai fini della loro utilizzazione per le medesime finalità, ovvero a capitoli di nuova istituzione per la restituzione ai soggetti finanziatori.

4. I residui di stanziamento sono gestiti col medesimo procedimento di spesa previsto per gli stanziamenti di competenza.

Articolo 39

(Ricognizione dei residui passivi)

1. L'accertamento definitivo delle somme conservate a residui passivi è effettuato in sede di approvazione del rendiconto dell'esercizio.

Articolo 40

(La perenzione amministrativa)

1. Le somme mantenute nel conto dei residui passivi propri, che risultino non pagate entro il termine della loro conservazione, sono eliminate dalle scritture contabili, fatte salve quelle di cui al terzo comma dell'articolo 37.

2. I residui passivi propri eliminati per perenzione amministrativa in base al precedente comma sono esposti in apposita colonna del rendiconto dell'esercizio. Le medesime somme, ove reclamate dagli aventi titolo, possono essere riprodotte nei bilanci successivi con riassegnazione ai pertinenti capitoli di spesa della competenza, ovvero a capitoli di nuova istituzione aventi la stessa destinazione e finalità qualora gli stessi fossero stati nel frattempo soppressi.

3. Alla copertura finanziaria per la riassegnazione di cui al precedente comma si provvede mediante prelevamento dal fondo di cui all'articolo 24, comma 1/lettera g).

CAPO V°

RENDICONTO GENERALE DELL'ESERCIZIO

Articolo 41

(Concetto e contenuti)

1. Il rendiconto generale dell'esercizio è il documento contabile deputato alla dimostrazione dei risultati finali della gestione finanziaria, patrimoniale ed economica svolta nell'esercizio finanziario.

2. Il rendiconto generale si compone:

- a) del conto del bilancio;
- b) del conto del patrimonio.

Articolo 42

(Il conto del bilancio)

1. Il conto del bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, contiene la dimostrazione dei risultati della gestione finanziaria rispetto alle previsioni (risultanze della gestione delle entrate e delle spese). In esso sono esposti:

A. per l'entrata:

- a) le previsioni iniziali di competenza;
- b) le variazioni alle previsioni iniziali;
- c) le previsioni definitive (o finali);
- d) le somme accertate sulle previsioni di competenza (con distinzione della parte riscossa e di quella rimasta da riscuotere);
- e) le maggiori o minori somme accertate rispetto alle previsioni definitive;
- f) la consistenza dei residui attivi (iniziale e finale con distinzione di quelli riscossi e di quelli rimasti da riscuotere);
- g) l'importo complessivo delle riscossioni (in conto competenza ed in conto residui);
- h) il conto totale dei residui attivi che si tramandano all'esercizio successivo.

B. per la spesa:

- i) gli stanziamenti iniziali;
- j) le variazioni agli stanziamenti iniziali;
- k) gli stanziamenti definitivi (o finali);
- l) le somme impegnate sugli stanziamenti di competenza (con distinzione della parte pagata e di quella rimasta da pagare);
- m) le minori somme impegnate (economie) rispetto agli stanziamenti definitivi;
- n) la consistenza iniziale dei residui passivi di stanziamento;
- o) le somme impegnate sui residui passivi di stanziamento (con distinzione della parte pagata e di quella rimasta da pagare);
- p) la consistenza dei residui passivi propri (iniziale e finale con distinzione di quelli pagati e di quelli rimasti da pagare);
- q) l'importo complessivo dei pagamenti (in conto competenza ed in conto residui);
- r) i residui passivi eliminati per intervenuta perenzione amministrativa;
- s) il conto totale dei residui passivi che si tramandano all'esercizio, con separata indicazione di quelli propri e di quelli di stanziamento.

3. I residui attivi e passivi, prima del loro inserimento nel conto del bilancio, devono essere sottoposti a riaccertamento in funzione delle ragioni che ne giustificano il loro mantenimento in tutto o in parte.

4. Il risultato conclusivo del conto del bilancio si esprime e si evidenzia col risultato contabile di gestione e col risultato di amministrazione (in termini di avanzo, pareggio o disavanzo di amministrazione).

5. Il conto del bilancio si articola in:

- a) rendiconto finanziario decisionale, coi contenuti espositivi riferiti alle U.P.B.;
- b) rendiconto finanziario gestionale, coi contenuti espositivi riferiti ai capitoli.

Articolo 43

(Il conto del patrimonio)

1. Il conto del patrimonio (o stato patrimoniale) espone i risultati della gestione del patrimonio, riassumendone la consistenza al termine dell'esercizio rispetto alla consistenza iniziale.
2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, per quanto applicabili, quelli stabiliti dall'articolo 2426 c.c. e dai principi contabili dei Consigli nazionali dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri per i bilanci delle imprese.
3. Il conto del patrimonio comprende tutte le attività e le passività (finanziarie e non) derivanti dalla gestione economica e finanziaria, nonché le poste rettificative; esso, attraverso la sua rappresentazione contabile ed il relativo risultato finale differenziale, determina la consistenza del patrimonio netto al termine dell'esercizio.
4. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi e gli impegni assunti.
5. Il conto del patrimonio deve inoltre contenere la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

CAPO VI°

GESTIONE ECONOMALE

Articolo 44

(Fondo di anticipazione all'economo cassiere)

1. Al fine di provvedere al pagamento di spese economali per la fornitura dei beni e dei servizi, di cui all'ultimo comma di questo articolo, all'inizio di ogni trimestre, con atto del responsabile del competente Centro di Responsabilità amministrativa e previo impegni sui pertinenti capitoli di spesa, è disposta l'assegnazione all'economo cassiere di un fondo di anticipazione.
2. Sulla base dell'atto di cui al precedente comma, è emesso mandato di pagamento a favore dell'economo cassiere di importo pari al fondo anticipazione assegnato e con imputazione al pertinente capitolo di spesa delle contabilità speciali.
3. Contestualmente alla emissione del mandato di pagamento di cui al precedente comma è registrato l'accertamento, sul pertinente capitolo delle contabilità speciali, dell'entrata connessa alla restituzione del fondo anticipazione erogato.
4. L'economo cassiere è autorizzato ai pagamenti, ciascuno per importo non superiore a euro 300,00 o per maggiore importo previamente e di volta in volta autorizzato dal Segretario Generale, di spese

economali per la fornitura dei seguenti beni e servizi:

- a) affrancature postali e telegrafiche;
- b) utenze telefoniche ed elettriche; utenze informatiche on - line;
- c) cancellerie, pubblicazioni e stampati; stampa, pubblicazione, riproduzione e registrazione di atti e documenti, vidimazione di registri e simili; avvisi informativi al pubblico;
- d) anticipi al personale comandato in missioni di servizio;
- e) lavori, provviste e forniture di servizi urgenti ed indifferibili;
- f) canoni di manutenzioni di strumenti informatici, fotocopiatrici, calcolatrici, ecc;
- g) piccole riparazioni di arredi, mobili e suppellettili;
- h) ogni altro bene di facile consumo ed ogni altro servizio di modesto valore, per i quali è opportuno il pagamento in contanti per la natura della spesa, per motivi di correttezza, fluidità di gestione e semplificazione delle procedure.

5. La gestione di cassa dell'economista cassiere è sottoposta a verifiche periodiche disposte dal Segretario Generale.

Articolo 45

(Rendicontazione dell'economista cassiere)

1. L'economista cassiere deve rendere semestralmente (o ad esaurimento di ciascun fondo di anticipazione) il rendiconto delle somme erogate a fronte delle anticipazioni ricevute. Il rendiconto relativo all'ultimo fondo di anticipazione dev'essere reso entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento⁶. Ogni rendiconto dev'essere reso distintamente per singolo capitolo di spesa del bilancio corrente su cui è stato assunto l'originario impegno di spesa e deve essere corredato dei documenti giustificativi delle spese pagate (carte contabili).

⁶ Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 34 del 12 ottobre 2005

Articolo 46

(Regolarizzazione contabile delle anticipazioni)

1. Sulla base di ciascun rendiconto reso, si provvede alla liquidazione delle spese economali a discarico degli impegni assunti e se ne dispone il pagamento a favore dell'economista cassiere a reintegrazione del fondo di anticipazione.

2. Sulla base dell'ultimo rendiconto reso, si provvede alla liquidazione delle spese economali a discarico degli impegni assunti e se ne dispone il pagamento con commutazione del titolo di spesa in quietanza di entrata con imputazione al pertinente capitolo delle contabilità speciali.

3. All'ultimo rendiconto reso l'economista cassiere deve allegare la quietanza relativa al versamento, sul pertinente capitolo di entrata delle contabilità speciali, della quota del fondo anticipazioni residua.

Articolo 47

(Nomina, compiti e responsabilità)

dell'economista cassiere)

1. L'economista cassiere ed il suo sostituto sono nominati con atto del Segretario Generale e sono scelti tra il personale in servizio presso l'AdB di categoria non inferiore a D. Col medesimo atto il Segretario Generale stabilisce la misura iniziale del fondo di cassa da erogare all'economista cassiere; detto fondo non può eccedere l'importo massimo di euro 10.000,00.

2. L'economista cassiere dispone i pagamenti con ordinativi a propria firma e vistati per la legittimità dal Segretario Generale; l'ordinativo deve contenere i dati di cui al comma 3 dell'articolo 34. I movimenti di cassa devono essere annotati su apposito registro o su procedura informatizzata.

3. All'economista cassiere sono affidate anche le funzioni di consegnatario dei beni mobili e di facile consumo, nel rispetto delle norme del presente Regolamento e, per quanto non previsto, delle norme riguardanti i consegnatari ed i cassieri della Regione Puglia.

4. L'economista cassiere, nella qualità di consegnatario, provvede:

- a) all'assunzione in carico, alla conservazione, all'uso ed all'impiego dei beni mobili, curando la stesura e l'aggiornamento dell'inventario;
- b) alla conservazione del patrimonio;
- c) alla manutenzione ordinaria dei beni mobili ed immobili;
- d) al controllo dell'utilizzo degli autoveicoli, dei natanti e degli aeromobili;
- e) alle ordinazioni delle forniture dei beni e dei servizi previamente autorizzate dal Segretario Generale;
- f) alla vigilanza ed alla verifica della regolarità delle forniture dei beni e dei servizi;
- g) alla conservazione ed alla distribuzione dei valori, delle pubblicazioni, degli stampati, della cancelleria e di tutto il materiale necessario al funzionamento degli uffici, redigendo gli appositi registri di carico e scarico.

5. L'economista cassiere ed il suo sostituto sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione e dei valori di qualsiasi natura dei quali siano consegnatari, sino a quando non ne abbiano ottenuto legale discarico. Le somme ricevute in anticipazione ed i valori di qualsiasi natura devono essere custoditi in cassaforte sotto la loro personale responsabilità e devono essere assicurati, a spese dell'AdB, contro i rischi di furto e incendio, nonché contro quelli di scippi e/o rapine in occasione dei prelievi dallo sportello di tesoreria e dei trasporti da questa al loro ufficio.

Articolo 48

(Parco motoveicoli, autoveicoli, natanti e aeromobili)

1. L'economista cassiere controlla l'uso e provvede alla manutenzione ordinaria dei motoveicoli, degli autoveicoli, dei natanti e degli aeromobili in dotazione dell'AdB.

2. L'uso dei motoveicoli, degli autoveicoli, dei natanti e degli aeromobili deve trovare riscontro in appositi fogli di viaggio a firma del fruitore, nei quali devono essere di volta in volta annotati i rifornimenti di carburanti e lubrificanti, i chilometri percorsi, il chilometraggio iniziale e finale del totalizzatore di bordo, le spese (documentate) per interventi manutentivi di emergenza nel corso dell'uso.

3. L'economista cassiere provvede, mensilmente, alla contabilizzazione riepilogativa delle spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, nonché di quelle per le manutenzioni ordinarie e per le piccole

riparazioni.

4. Ogni motoveicolo, autoveicolo, natante e aeromobile in dotazione dell'AdB dev'essere munito di un visibile contrassegno distintivo, nonché del foglio di viaggio di cui al comma 2.

5. La guida dei motoveicoli, degli autoveicoli, dei natanti e degli aeromobili in dotazione dell'AdB è consentita esclusivamente al personale addetto a tale mansione e debitamente munito dell'idoneità alla guida o, in caso di indisponibilità, da personale di volta in volta autorizzato dal Segretario Generale.

CAPO VII°

PATRIMONIO MOBILIARE E IMMOBILIARE

Articolo 49

(Beni mobili ed immobili)

1. Il patrimonio dell'Autorità di Bacino della Puglia è costituito dai beni mobili ed immobili, secondo la distinzione fattane dalle norme del codice civile.

Articolo 50

(Inventari)

1. I beni mobili sono registrati in appositi inventari nell'ordine cronologico della loro acquisizione in proprietà dell'AdB, secondo una numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi utili a stabilirne la provenienza, la loro ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

2. Su ciascun bene mobile è riportato un contrassegno di identificazione corrispondente al numero progressivo di inventariazione.

3. Sono esclusi dalla inventariazione gli oggetti di facile consumo e di modico valore, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i programmi informatici.

4. I beni immobili sono inventariati in appositi registri di consistenza nell'ordine cronologico della loro acquisizione in proprietà dell'AdB, secondo una numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi utili a stabilirne la provenienza, la loro ubicazione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.

5. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti a inventariazione dev'essere annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

6. L'inventario dei beni mobili ed il registro di consistenza dei beni immobili sono tenuti e curati dall'economo cassiere.

Articolo 51

(Valori dei beni inventariati)

1. Il valore di ciascun bene iscritto in inventario o nel registro di consistenza corrisponde:

- a) al prezzo di fattura o di fine locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- b) al prezzo di costo di produzione diretta;
- c) al valore di stima peritale dei beni mobili acquisiti per donazione;
- d) al prezzo risultante dal titolo per i beni immobili, ovvero, se acquisiti per donazione, al prezzo determinato col "sistema automatico" in base ai coefficienti moltiplicatori della rendita catastale previsti ai fini ICI;
- e) al valore del costo di acquisizione delle partecipazioni azionarie immobilizzate, al netto delle perdite durevoli di valore (art. 2426 c.c.);
- f) al valore del costo di acquisizione dei titoli pubblici immobilizzati e a interesse predefinito, al netto delle perdite durevoli di valore (art. 2426 c.c.).

Articolo 52

(Eliminazione dei beni inventariati)

1. I beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore o divenuti inservibili per gli usi sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Segretario Generale, fatto salvo l'eventuale obbligo di reintegro a carico dei responsabili.

CAPO VIII°

SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 53

(Affidamento del servizio e convenzione)

1. Il servizio di tesoreria è affidato, con procedura ristretta o negoziale, a un Istituto di credito autorizzato a svolgere detta attività in base alla vigente normativa.

2. Il servizio di tesoreria è regolato da una convenzione che detta, tra l'altro, norme atte a consentire agli uffici dell'AdB l'esercizio dei poteri di controllo sul servizio medesimo.

Articolo 54

(Anticipazioni di cassa)

1. Per fare fronte a temporanee deficienze di cassa, il Segretario Generale, con proprio atto, può fare ricorso ad anticipazioni di fondi dal tesoriere per importo non eccedente l'ammontare bimestrale delle entrate del titolo I. Le anticipazioni devono essere estinte nell'esercizio finanziario nel quale sono contratte.

2. Le condizioni e le modalità delle anticipazioni di cassa sono stabilite con la convenzione del servizio di tesoreria.

CAPO IX°
PREVENTIVO E
CONSUNTIVO ECONOMICO

Articolo 55
(Preventivo economico)

1. Il Preventivo economico è costituito dalla somma dei budget economici dei CdR amministrativa. Esso è redatto in forma scalare secondo le disposizioni del codice civile (per quanto applicabili) e racchiude e pone a raffronto i proventi ed i costi che si prevede di realizzare durante la gestione dell'esercizio, nonché le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio le contemporanee manifestazioni finanziarie e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione cui il preventivo economico si riferisce.

Articolo 56
(Consuntivo economico)

1. Il consuntivo economico è redatto secondo la medesima struttura e le medesime disposizioni del preventivo economico ed evidenzia le componenti economiche, positive e negative, della gestione secondo i criteri della competenza economica.

PARTE TERZA
DISPOSIZIONI FINALI
E TRANSITORIE

CAPO I°
ATTIVITA' NEGOZIALE
COLLABORAZIONI E CONSULENZE
CONTENZIOSO
CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

Articolo 57
(Attività negoziale)

1. L'Autorità di Bacino della Puglia osserva, per gli appalti di lavori e di servizi e per le forniture di beni e di servizi, le disposizioni legislative e regolamentari Comunitarie, Statali e della Regione Puglia.

Articolo 58
(Collaborazioni e consulenze
Assunzioni provvisorie)

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi ed in presenza di indisponibilità, attestate dal Segretario generale, di idonee figure professionali nell'organico del personale dell'AdB della Puglia, è consentito il ricorso a collaborazioni/consulenze esterne con persone fisiche o con organismi pubblici o privati specializzati, dotati di acclerate idoneità professionali e/o di tecnologie avanzate.

2. Il Segretario Generale provvede, a mezzo di avviso pubblico, alla istituzione di apposito "Albo dei fornitori di servizi consulenziali e/o di collaborazioni professionali", cui può attingere per le esigenze di cui al precedente comma. L'Albo è aperto e può essere integrato a domanda del soggetto che abbia interesse ad esservi inserito, previa congrua valutazione dei requisiti professionali a cura e giudizio del Segretario Generale⁷.

⁷ Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale con deliberazione n° 34 del 12 ottobre 2005

3. Ogni rapporto consulenziale e/o di collaborazione esterna dev'essere regolato da apposita convenzione sottoscritta, per l'Autorità di Bacino, dal Segretario Generale e contenente:

- a) il soggetto e la sua qualificazione;
- b) l'oggetto - obiettivo da conseguire;
- c) la durata della consulenza/collaborazione;
- d) il corrispettivo e le modalità di pagamento;
- e) le modalità di espletamento della prestazione;
- f) la penalità per la mancata o tardiva esecuzione della prestazione e l'eventuale risoluzione del rapporto con la conseguente richiesta di risarcimento del danno;
- g) il soggetto interno all'AdB competente a tenere i rapporti col collaboratore esterno;
- h) la possibilità di utilizzazione di risorse strumentali dell'AdB.

4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano nei casi di affidamenti di incarichi ad avvocati liberi professionisti per la difesa dell'AdB, ovvero dei suoi organi e/o del personale dipendente.

5. Il Segretario Generale può stipulare protocolli di intesa e/o convenzioni con la Regione Puglia per l'utilizzazione di sistemi e/o strutture informatiche, di beni e di servizi.

6. Nelle more dell'acquisizione delle unità di personale previste nell'organico dell'AdB, il Segretario Generale provvede ad assicurare:

- 1) l'assetto organizzativo, funzionale e gestionale;
- 2) la gestione finanziaria e amministrativa;
- 3) l'informatizzazione dei servizi;
- 4) le attività di elaborazioni tecnico - professionali;
- 5) le attività di studi, indagini e ricerche;
- 6) l'esercizio delle funzioni ispettive e di controllo; mediante il reclutamento di personale con contratti individuali di lavoro di diritto privato a tempo determinato e/o "per progetto", ovvero con altre forme di temporaneità previste dalla vigente normativa quando si verificano dimostrate condizioni di "picchi di lavoro" o per sostituzioni di personale assente o impedito⁸.

⁸ Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 34 del 12 ottobre 2005

7. In particolare, per assicurare le attività di cui sub 3), sub 4) e sub 5) del precedente comma, il

Segretario Generale, valutate le effettive ed immediate esigenze, provvede, prioritariamente, con contratti individuali di lavoro subordinato a tempo determinato di durata biennale e rinnovabili, di unità di professionisti impegnate in analoghe attività nell'interesse dell'AdB con contratti temporanei col Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio ed alla scadenza degli stessi⁹.

9 Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 34 del 12 ottobre 2005

8. I compensi annui lordi a corrispettivo degli incarichi consulenziali e/o delle collaborazioni professionali esterne aventi ad oggetto prestazioni di particolare complessità e/o di elevate conoscenze tecnico - professionali e comunque di profilo e/o livello dirigenziale, sono definiti entro il limite massimo del trattamento economico annuo lordo complessivo del dirigente della Regione Puglia di fascia A. Per i restanti profili consulenziali e/o collaborazionali, i compensi sono definiti entro il limite massimo del trattamento economico annuo lordo complessivo del corrispondente profilo professionale del dipendente della Regione Puglia. Sono dovuti i rimborsi delle spese effettivamente sostenute per servizi al di fuori della sede dell'AdB e da questa preventivamente disposti o autorizzati in relazione all'incarico conferito.

9. Alle unità di personale assunte alle condizioni e coi criteri di cui al precedente comma 7 sono dovuti il trattamento giuridico e quello economico previsto per i corrispondenti profili professionali dei dipendenti della Regione Puglia 10

10 Modifica introdotta con deliberazione del Comitato Istituzionale n° 34 del 12 ottobre 2005

Articolo 59
(Contenzioso)

1. Il contenzioso dell'Autorità di Bacino della Puglia può essere affidato, previo apposito protocollo di intesa o convenzione, all'Avvocatura della Regione Puglia e/o dello Stato.

Articolo 60
(Controllo interno di gestione)

1. Fino alla costituzione della Struttura di cui alla lettera c) del comma 1 dell'articolo 3, il controllo interno di gestione è svolto da un collegio di professionisti iscritti all'albo dei revisori contabili e nominato dal Comitato Istituzionale, che fissa la misura del gettone di presenza in aggiunta all'onorario secondo le tariffe professionali vigenti. Detto collegio è individuato nell'ambito di nove nominativi proposti dal Segretario Generale e si compone di tre membri effettivi (dei quali uno con funzioni di presidente) e di tre membri supplenti.

Articolo 61
(Rinvio)

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni regionali, nazionali e comunitarie.

- IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO APPROVATO DAL COMITATO ISTITUZIONALE CON DELIBERAZIONE N° 11 DEL 13 OTTOBRE 2004.
- IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO MODIFICATO E/O INTEGRATO DAL COMITATO ISTITUZIONALE:
 - „ CON DELIBERAZIONE N° 25 DELL'8 AGOSTO 2005 (ARTICOLO 4);
 - „ CON DELIBERAZIONE N° 34 DEL 12 OTTOBRE 2005 (ARTICOLI 45 E 58);
 - „ CON DELIBERAZIONE N° 4 DEL 18 GENNAIO 2006 (ARTICOLO 8);
 - „ CON DELIBERAZIONE N° 210 DEL 19 MAGGIO 2006 (ARTICOLO 3).

- LA GIUNTA DELLA REGIONE PUGLIA HA PRESO ATTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO CON DELIBERAZIONE N° ____ DEL _____.

- LA GIUNTA DELLA REGIONE CAMPANIA HA PRESO ATTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO CON DELIBERAZIONE N° ____ DEL _____.

- LA GIUNTA DELLA REGIONE BASILICATA HA PRESO ATTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO CON DELIBERAZIONE N° ____ DEL _____.