



# AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE DELLA VALLE D'AOSTA

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'





## INDICE

<b>TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO</b> .....	4
Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione .....	4
Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario .....	4
Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario.....	4
Art. 4. Parere di Regolarità contabile .....	5
<b>TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE</b> .....	6
Art. 5. La programmazione .....	6
Art. 6. La formazione del bilancio di previsione .....	6
Art. 7. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria.....	7
Art. 8. Il piano operativo annuale (POA) .....	7
Art. 9. Struttura del piano operativo annuale.....	7
Art. 10. Processo di formazione del Piano operativo annuale.....	7
Art. 11. Il Documento di programmazione triennale (DPT) .....	8
Art 12. Assestamento del bilancio .....	8
Art 13. Le variazioni al bilancio di previsione .....	8
Art. 14. Le variazioni del bilancio di gestione.....	9
Art .15. Fondo di svalutazione crediti .....	9
Art. 16. Fondo rinnovi contrattuali.....	10
Art. 17. Fondo di riserva .....	10
<b>TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO</b> .....	11
<b>CAPO I. LA GESTIONE DELLE ENTRATE</b> .....	11
Art. 18. Gestione delle entrate.....	11
<b>CAPO II. LA GESTIONE DELLE SPESE</b> .....	11
Art. 19. L'impegno di spesa. ....	11
Art. 20. L'investimento .....	12
Art. 21. Impegni pluriennali .....	12
Art. 22. Spese in regime di urgenza .....	13
Art. 23. Spese del personale e spese indirette riferite a progetti con entrate a destinazione vincolata... 13	
Art. 24. La liquidazione .....	13
Art. 25. L'ordinazione ed il pagamento .....	14
Art. 26. Servizio per conto di terzi.....	14
<b>TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO</b> .....	15
Art. 27. Controllo sugli equilibri finanziari.....	15
<b>TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE</b> .....	16
Art. 28. Il riaccertamento dei residui.....	16
Art. 29. Il rendiconto della gestione .....	16
Art. 30. L'approvazione del rendiconto della gestione.....	16
Art. 31. Il risultato di amministrazione .....	16
<b>TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO</b> .....	17
Art. 32. Agenti contabili.....	17
Art. 33. La nomina degli Agenti Contabili.....	17

Art. 34. Funzioni di economato.....	17
Art. 35. Fondi di economato.....	17
Art. 36. Gestione della cassa economale e pagamenti .....	17
Art. 37. Uso della carta di credito.....	18
Art. 38. Conti amministrativi dell'economista .....	18
Art. 39. Organo di Revisione .....	19
Art. 40. Funzione del Revisore.....	19
Art. 41. Pareri del Revisore.....	19
<b>TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA.....</b>	<b>20</b>
Art. 42. Affidamento del Servizio di tesoreria.....	20
Art. 43. Oggetto del servizio .....	20
Art. 44. Verifiche di cassa .....	20
<b>TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE.....</b>	<b>21</b>
Art. 45. Scritture contabili.....	21
Art. 46. Contabilità finanziaria .....	21
Art. 47. Contabilità fiscale .....	21
Art. 48. Contabilità analitica.....	21
Art. 49. Contabilità patrimoniale .....	21
Art. 50. Contabilità economica .....	22
<b>TITOLO XI. LA GESTIONE DELL'INVENTARIO .....</b>	<b>23</b>
Art. 51. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni.....	23
Art. 52. Tenuta e aggiornamento degli inventari.....	23
Art. 53. Materiali di consumo e magazzino .....	24
<b>TITOLO XII. INDEBITAMENTO E ANTICIPAZIONI DI CASSA .....</b>	<b>25</b>
Art. 54. Ricorso all'indebitamento .....	25
Art. 55. Anticipazioni di cassa .....	25
<b>TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>26</b>
Art. 56. Controlli interni.....	26
Art. 57. Controllo di gestione .....	26

## **TITOLO I. IL SERVIZIO FINANZIARIO**

### **Art. 1. Oggetto del Regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contabile dell'Agenzia regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta (ARPA), nel rispetto dell'autonomia contabile e amministrativa riconosciuta ai sensi dell'articolo 2, comma 1 della legge regionale 29 marzo 2018, n. 7.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle norme del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e ai Principi Contabili generali e applicati.

### **Art. 2. Organizzazione e Struttura del Servizio Finanziario**

1. Il Servizio finanziario è incardinato nell'Ufficio Sistemi di bilancio del Dipartimento amministrativo di ARPA. E' organizzato in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e più precisamente:

- a) la predisposizione dei bilanci;
- b) la predisposizione del rendiconto e la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- d) la gestione del bilancio riferita alle spese;
- e) il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- f) la gestione del servizio di economato per l'effettuazione di spese mediante denaro contante, la gestione della carta di credito prepagata, quando attivata, per gli acquisti sul web;
- g) i rapporti con il servizio di tesoreria;
- h) la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, previa verifica della regolare imputazione contabile;
- i) i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- j) la tenuta dell'inventario.

### **Art. 3. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario è individuato nel Direttore amministrativo.

2. Per esigenze funzionali, il Responsabile del Servizio finanziario può delegare, anche solo parzialmente, le proprie funzioni in caso di assenza o impedimento temporaneo ovvero in presenza, all'interno dell'unità organizzativa competente, di un dipendente attributario di incarico di funzione ovvero di posizione organizzativa.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario, anche avvalendosi del personale dell'Ufficio Sistemi di bilancio:

- a) è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- b) è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- c) esprime il parere di regolarità contabile, di cui al successivo articolo 4, sulle proposte degli atti di impegno di spesa e di accertamento di entrata;
- e) è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal presente regolamento;

- g) segnala obbligatoriamente al Direttore generale, all'Organo di revisione ed alla Corte dei Conti fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente.
3. Nell'esercizio delle proprie prerogative, il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa applicabile all'Agenzia in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.

#### **Art. 4. Parere di Regolarità contabile**

1. Il parere di regolarità contabile è espresso sulle proposte di provvedimento che impegnano delle spese o che accertano delle entrate. L'eventuale ininfluenza o la non necessità del parere di regolarità contabile è valutata dal Responsabile del Servizio Finanziario. Il parere è espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche attraverso le varie articolazioni di cui all'articolo 2, sulla proposta di provvedimento.
2. Il parere di regolarità contabile è espresso con riguardo a:
  - a) l'osservanza delle disposizioni contabili previste dalla normativa vigente;
  - b) l'osservanza dei principi contabili generali ed applicati previsti dal d.lgs. 118/2011;
  - c) l'osservanza di disposizioni contenute nel presente regolamento;
  - d) la regolarità della documentazione sotto l'aspetto contabile;
  - e) la disponibilità di stanziamento sul capitolo;
  - f) la corretta imputazione della spesa o dell'entrata;
  - g) l'osservanza delle norme fiscali.
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modificazioni sono restituite con adeguata motivazione all'unità organizzativa proponente.
4. Il parere è sempre espresso attraverso procedura informatizzata.

## **TITOLO II. PIANIFICAZIONE - PROGRAMMAZIONE – PREVISIONE**

### **Art. 5. La programmazione**

1. Il raggiungimento degli obiettivi dell'ARPA è attuato attraverso la valutazione preliminare delle condizioni interne ed esterne in cui opera l'Agenzia al fine di organizzare efficacemente ed efficientemente le attività e le risorse necessarie per conseguire l'attuazione delle decisioni e delle linee guida fornite dalla Regione.
2. ARPA svolge le proprie attività sulla base di piani pluriennali e programmi annuali, contenuti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) aggiornato annualmente, ai sensi della legge regionale e del regolamento interno di organizzazione di ARPA, con particolare riferimento al titolo VII "Programmazione, valutazione e partecipazione".

In particolare:

- a) la programmazione strategica individua i principali obiettivi che si intendono perseguire ed i programmi che si intendono realizzare per il perseguimento degli obiettivi strategici ed i relativi obiettivi operativi annuali da raggiungere. Gli strumenti della programmazione, che si riferisce ad un orizzonte temporale triennale, sono costituiti:
    - (i) dal Piano delle attività di durata almeno triennale, ovvero il Documento Pluriennale Tecnico (DPT), approvato entro il 31 ottobre e approvato dalla Giunta regionale. Esso fornisce un quadro previsionale delle tipologie di interventi, necessità di risorse, tempi e risultati attesi, in coerenza con i contenuti dei programmi della Regione;
    - (ii) altri strumenti previsti dall'ordinamento.
  - b) la programmazione operativa delinea le singole azioni e fasi attuative infra annuali da porre in essere per il raggiungimento degli obiettivi strategici. Lo strumento della programmazione operativa è costituito dal piano operativo annuale (POA) che indica gli obiettivi, gli interventi, le risorse ed è predisposto in coerenza con gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione regionale, tenuto conto di temi e problemi ambientali.
3. Il DPT e il POA sono redatti in maniera tale che sia realizzato il raccordo completo tra la programmazione delle attività e le risorse finanziarie impiegate per la loro attuazione. A tal fine sono redatti, con diverso livello di approfondimento, in schede che contengono gli obiettivi, le attività e i progetti da realizzare con indicazione dell'unità organizzativa responsabile per la realizzazione del progetto.

### **Art. 6. La formazione del bilancio di previsione**

1. La contabilità dell'ARPA è di tipo finanziario, affiancata dalla contabilità economico-patrimoniale strutturata secondo il piano dei conti integrato, quest'ultimo costituito dall'elenco delle voci del bilancio gestionale finanziario e dei conti economici e patrimoniali.
2. L'ARPA utilizza anche un sistema di contabilità analitica quale strumento per la rilevazione dei costi di servizi a supporto del controllo di gestione, come disciplinato all'articolo 48.
3. Il bilancio di previsione è il documento contabile attraverso il quale viene effettuata la programmazione e la gestione delle risorse dell'ARPA nell'arco temporale di riferimento, conformemente ai contenuti dei piani delle attività ed è redatto nel rispetto della normativa vigente e delle regole e principi stabiliti nel presente regolamento.
4. Sulla base degli obiettivi e degli ambiti di responsabilità correlati alla missione istituzionale dell'Agenzia, i dirigenti, coordinati dal Direttore tecnico, formulano le proposte per la costruzione del bilancio, anche sulla scorta del DPT. Le proposte dei dirigenti sono poi negoziate con la Direzione generale tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.
5. Sulla base dei risultati delle analisi e dei confronti di cui al punto precedente, l'Ufficio Sistemi di bilancio verifica la compatibilità delle proposte pervenute con l'insieme delle risorse

ipotizzabili ed elabora un primo schema di bilancio finanziario, analizzando anche l'andamento storico delle spese, da sottoporre al Consiglio dei Responsabili e consolidato definitivamente per l'approvazione della bozza di bilancio.

6. L'attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'Agenzia e il processo di definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali deve terminare entro il 15 novembre al fine di predisporre lo schema del bilancio di previsione in tempo utile per sottoporre la bozza al Revisore unico dei conti per l'approvazione dello schema definitivo entro il 31 dicembre.
7. Lo schema di bilancio è predisposto con provvedimento del Direttore generale, unitamente alla nota integrativa e agli allegati previsti dalla normativa, previa acquisizione del parere dell'organo di revisione, che deve essere espresso entro dieci giorni naturali e consecutivi dalla richiesta. Il provvedimento di approvazione del bilancio è infine inviato alla Regione per l'esercizio del controllo di conformità e di congruità previsto dall'articolo 17 della legge regionale 7/2018.

#### **Art. 7. Esercizio provvisorio e gestione provvisoria**

1. Fino all'avvenuto controllo da parte della Giunta regionale è autorizzata la gestione del bilancio in esercizio provvisorio, consistente nella gestione degli stanziamenti di spesa previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato per l'esercizio cui si riferisce l'esercizio provvisorio. L'esercizio provvisorio avviene nel rispetto delle previsioni contenute nel d.lgs. 118/2011.
2. Qualora il bilancio di previsione non sia approvato dal Direttore generale entro il 31 dicembre, è consentita esclusivamente la gestione provvisoria del bilancio, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio di previsione approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria, limitatamente a quanto previsto dalla normativa vigente.

#### **Art. 8. Il piano operativo annuale (POA)**

1. Il piano operativo annuale (POA) costituisce la definizione operativa della programmazione tecnico-gestionale annuale delle attività dell'ARPA. È articolato secondo servizi, attività e temi ambientali, in armonia con le attività istituzionali poste in capo ad ARPA e con il Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO), nonché con il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale (PTFP).

#### **Art. 9. Struttura del piano operativo annuale**

1. Il POA riprende i contenuti del DPT riferendoli al solo anno di programmazione e non al triennio, indicando ove possibile gli output attesi in termini di descrizione e quantificazione prevista.
2. In sede di redazione del POA sono programmate attività che potrebbero richiedere una formazione specifica o un aggiornamento professionale del personale addetto allo svolgimento delle attività stesse. In questa fase viene attivato apposito raccordo con le esigenze formative, da approvare in sede di PIAO - Piano Formativo Annuale con annessi costi.

#### **Art. 10. Processo di formazione del Piano operativo annuale**

1. Il Direttore tecnico, al termine di apposito processo di negoziazione con i dirigenti:
  - a) provvede a formulare gli obiettivi tenendo conto delle risorse complessivamente attribuite ai programmi;
  - b) elabora la proposta di POA.
2. Il Direttore generale, approva il POA, entro il 31 marzo, ovvero entro 90 giorni dall'assegnazione degli obiettivi al Direttore generale da parte della Regione.



### **Art. 11. Il Documento di programmazione triennale (DPT)**

1. Il documento di programmazione triennale (DPT) contiene la previsione delle linee di attività dell'ARPA su scala triennale, nel rispetto:
  - del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale (PTFP);
  - dei Livelli Essenziali delle Prestazioni Tecniche Ambientali (LEPTA) di cui all'articolo 9 della legge 28 giugno 2016, n. 132;
  - del programma triennale di cui all'articolo 10 della legge 132/2016, adeguati alle caratteristiche territoriali della Regione, come declinate nelle linee di indirizzo definite nel documento di economia e finanza regionale (DEFR) e della programmazione e pianificazione regionale di settore.
2. Esso costituisce documento di riferimento ai fini della predisposizione del bilancio di previsione e del piano operativo annuale.
3. Il DPT è approvato dal Direttore generale entro il 31 ottobre e trasmesso per l'approvazione alla Giunta regionale.

### **Art 12. Assestamento del bilancio**

1. Dopo l'approvazione del Rendiconto di cui all'articolo 25, ARPA procede all'assestamento del bilancio di previsione per l'esercizio in corso.
2. Con l'assestamento del bilancio si provvede all'obbligatoria applicazione del disavanzo di amministrazione risultante dal Rendiconto dell'esercizio finanziario precedente a quello cui il bilancio si riferisce ovvero all'eventuale applicazione dell'avanzo di amministrazione, anche solo parziale.
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 delle attività, nonché alle altre necessità conseguenti all'andamento delle entrate e delle spese.

### **Art 13. Le variazioni al bilancio di previsione**

1. Le variazioni al bilancio annuale di previsione di competenza e di cassa ed al bilancio pluriennale di competenza, possono essere approvate non oltre il 30 novembre. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.
2. Sulla base degli obiettivi e degli ambiti di responsabilità, spetta ai dirigenti, coordinati dal Direttore tecnico, formulare eventuali proposte di variazioni per le quote di bilancio di spettanza, anche sulla scorta del documento di programmazione di riferimento. Le proposte dei dirigenti verranno poi negoziate con la Direzione tenendo conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione. L'Ufficio Sistemi di bilancio elaborerà quindi la definitiva proposta di variazione che verrà illustrata in sede di Consiglio dei responsabili prima di essere approvata con provvedimento del Direttore generale.
3. Le modalità approvative delle variazioni di bilancio sono di seguito riepilogate:

<b>TIPOLOGIA VARIAZIONE</b>	<b>Art. d.lgs. 118/2011</b>	<b>ORGANO ARPA COMPETENTE</b>	<b>Rif.to Organo competente per enti territoriali</b>	<b>PARERE ORGANO DI REVISIONE</b>
<b>Bilancio Finanziario</b>				
Variazione tra missioni e programmi diversi	art. 51 co. 1	Direttore generale	Consiglio	Si
Iscrizione entrate vincolate e relative spese	art. 51 co. 2 lett. a)	Direttore generale	Giunta	No

Variazioni compensative tra Missioni e Programmi concernenti risorse comunitarie e vincolate	art. 51, co. 2 lett. b)	Direttore generale	Giunta	No
Variazioni compensative tra Missioni e programmi concernenti spese di personale a seguito di trasferimenti	art. 51, co. 2 lett. c)	Direttore generale	Giunta	No
Variazioni compensative di cassa tra missioni e programmi di diverse missioni	art. 51, co. 2 lett. d)	Direttore generale	Giunta	No
Variazioni riguardanti il Fondo Pluriennale per Riaccertamento Ordinario	art. 51, co. 2 lett. e)	Direttore generale	Giunta	Sì
Variazioni riguardanti il fondo di riserva per spese impreviste	art. 51, co. 2 lett. f)	Direttore generale	Giunta	No
Variazioni riguardanti l'utilizzo della quota vincolata del risultato di amministrazione consistenti nella mera reinscrizione di economie di spesa derivanti da stanziamenti di bilancio dell'esercizio precedente corrispondenti a entrate vincolate	art. 51, co. 4	Direttore amministrativo	Responsabile finanziario	No
Variazioni concernenti partite di giro e operazioni per conto terzi (sia di competenza e cassa sia di sola cassa)	art.51, co.4	Direttore amministrativo	Dirigente	No
Variazioni riguardanti il Fondo Pluriennale vincolato ad esclusione di quelle previste con il riaccertamento ordinario	art. 51, co. 4	Direttore amministrativo	Dirigente	No
Prelievo dal Fondo di riserva di cassa	art. 48, co. 3	Direttore amministrativo	Responsabile finanziario	No
Prelievo dal Fondo spese obbligatorie competenza e cassa	art. 48, co. 2	Direttore amministrativo	Responsabile finanziario	No

4. Le variazioni soggette al parere del Revisore dei conti devono essere trasmesse in bozza e il parere deve essere espresso entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della documentazione.
5. Ogni variazione di bilancio che richiede il parere del revisore è trasmessa per opportuna conoscenza alle strutture regionali competenti e al tesoriere.

#### **Art. 14. Le variazioni del bilancio di gestione**

1. Le previsioni dei capitoli, degli articoli e dei conti analitici, oltre che in conseguenza alle variazioni di cui all'articolo precedente, possono essere variati con le seguenti modalità:
  - a. storni di fondi compensativi fra capitoli di entrata appartenenti alla medesima categoria;
  - b. storni di fondi compensativi tra capitoli e articoli di spesa anche di competenza di diversi dirigenti ma all'interno dello stesso titolo, stesso macroaggregato, stessa missione e stesso programma;
  - c. variazioni compensative tra capitoli appartenenti a diversi macroaggregati ma all'interno della stessa missione e programma e titolo, sia di competenza che di cassa. Le variazioni possono coinvolgere anche dirigenti diversi.
2. Le variazioni del bilancio gestionale sono richieste dal dirigente interessato per motivate esigenze connesse con il conseguimento degli obiettivi assegnati e si possono effettuare, con atti, anche solo interni, da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, per ciascuno degli esercizi di bilancio approvato, autorizzati dalla Direzione, acquisiti al protocollo e inviati all'ufficio Sistemi di bilancio per le registrazioni.
3. Le variazioni intervenute ai sensi dei commi precedenti sul Piano dei Conti integrato, saranno riepilogate periodicamente in un provvedimento di natura ricognitoria, ai fini di un opportuno e formalizzato monitoraggio a livello amministrativo-contabile.

#### **Art. 15. Fondo di svalutazione crediti**

1. Nello stanziamento del bilancio relativo alle spese correnti è previsto l'apposito fondo per la svalutazione crediti previsto dal d.lgs. 118/2011.

2. La somma stanziata costituisce, al termine dell'esercizio, economia che confluisce nel risultato di amministrazione quale fondo vincolato da utilizzare, per pari importo, a fronte dell'eliminazione di crediti di dubbia esigibilità o certa inesigibilità.

**Art. 16. Fondo rinnovi contrattuali**

1. Nello stanziamento del bilancio tra le spese correnti è previsto il fondo per gli adeguamenti derivanti dai rinnovi dei contratti di lavoro, di competenza dell'esercizio a cui il bilancio si riferisce.
2. In caso di rinnovi contrattuali, lo stanziamento previsto nel fondo è spostato nei capitoli di riferimento diversamente costituisce avanzo vincolato da utilizzarsi al momento dell'effettivo pagamento.

**Art. 17. Fondo di riserva**

3. Nello stanziamento del bilancio tra le spese correnti è previsto il fondo di riserva per spese obbligatorie e per spese impreviste.
4. Il fondo è utilizzato, con provvedimento del Direttore generale, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni di spesa corrente si rivelino insufficienti, per l'esecuzione di spese inderogabili e non procrastinabili, non previste all'atto dell'approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'articolo 48 del d.lgs. 118/2011.
5. Al fondo non possono in ogni caso essere imputati impegni o pagamenti di spesa.

## **TITOLO III. LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **CAPO I. LA GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 18. Gestione delle entrate**

1. Le attività istituzionali di ARPA sono finanziate da appositi trasferimenti regionali che possono essere integrati ai fini di progetti e/o accordi specifici, come disposto dall'articolo 14 della legge regionale 29 marzo 2018, n. 7,
2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un apposito titolo giuridico, è possibile individuare la persona debitrice, fisica o giuridica, determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito quale diritto giuridico alla riscossione.
3. L'accertamento delle entrate deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile.
4. Tutte le somme iscritte tra 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 i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.
5. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.

### **CAPO II. LA GESTIONE DELLE SPESE**

#### **Art. 19. L'impegno di spesa.**

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento. Spetta al dirigente responsabile di sezione o a suo delegato di organizzare l'attuazione del procedimento di spesa, avvalendosi del supporto del personale assegnato ed in raccordo con il Dipartimento amministrativo
2. L'impegno è regolarmente assunto, quando, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è possibile:
  - a) determinare l'ammontare del debito, anche in via estimativa;
  - b) determinare il creditore (ovvero determinabile anche successivamente al provvedimento di impegno, sempreché la relativa obbligazione si perfezioni entro il termine dell'esercizio medesimo);
  - c) fissare la scadenza;
  - d) indicare la voce del bilancio di competenza alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del debito (obbligo giuridico al pagamento), nei limiti della effettiva disponibilità.
3. Formano impegni, entro i limiti degli stanziamenti di competenza dell'esercizio, le somme dovute da ARPA in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori individuati o individuabili sempre che la relativa obbligazione venga a scadere entro il termine dell'esercizio.
4. Le spese sono impegnate con provvedimento del Direttore generale, ovvero di altro dirigente delegato, nei limiti dei singoli stanziamenti di competenza dell'esercizio in corso, ovvero, se del caso, del bilancio pluriennale, previo esame da parte dell'Ufficio Sistemi di bilancio, che verifica la corretta imputazione al bilancio, e appone apposito parere sullo schema di atto, ai sensi degli articoli 3 e 4.
5. Ai fini della contabilità analitica, le previsioni iscritte nei conti analitici non costituiscono limite per gli impegni di spesa ad essi imputati.

6. Non soggiacciono ai suddetti vincoli procedurali e costituiscono impegno sugli stanziamenti approvati nel bilancio di previsione annuale e triennale, senza richiedere l'adozione di ulteriori atti formali, le spese dovute per:
  - a) trattamento economico già attribuito al personale dipendente, compresi i relativi oneri riflessi;
  - b) rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, compresi gli interessi di preammortamento e i relativi oneri accessori;
  - c) altro titolo in base a contratti o disposizioni di legge;
  - d) servizi per conto di terzi, in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlative entrate.
7. Si considerano impegnati, altresì, gli stanziamenti di competenza dell'esercizio relativi:
  - a) alle spese in conto capitale finanziate con entrate provenienti da mutui, in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo concesso o del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
  - b) alle spese correnti e spese di investimento correlate ad accertamenti di entrata a destinazione vincolata.
8. L'impegno deve essere rilevato mediante apposita registrazione contabile.
9. Tutte le somme iscritte tra le spese di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
10. Le spese impegnate non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi. Queste somme sono conservate nella gestione dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
11. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio precedente a quello in corso.

#### **Art. 20. L'investimento**

1. ARPA approva in sede di bilancio di previsione il programma degli investimenti che si prevede di realizzare nel bilancio triennale. Il suddetto programma può essere revisionato in corso d'anno con note interne del Direttore generale, acquisite al protocollo, e in occasione delle variazioni di bilancio e in assestamento quale formale ricognizione, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio
2. Al termine dell'esercizio, è consentito lo spostamento in FPV di spese in conto capitale in corso di perfezionamento, in relazione alle quali sono stati adottati atti di avvio dei relativi procedimenti di affidamento di contratti o atti analoghi.
3. In forza dell'adozione degli atti di cui al comma 2 nel FPV, confluiscono tutte le voci di spesa contenute nei quadri economici approvati con l'avvio della procedura ovvero in sede di validazione di progetti di lavori pubblici.

#### **Art. 21. Impegni pluriennali**

1. Gli impegni sono assunti sempre nell'esercizio in cui l'obbligazione diventa esigibile.
2. Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione ad eccezione delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento.
3. Gli impegni di spesa relativi a esercizi non considerati nel bilancio di previsione sono registrati dall'Ufficio Sistemi di bilancio all'approvazione dei relativi bilanci senza necessità di adottare la preventiva determinazione di impegno di spesa.

#### **Art. 22. Spese in regime di urgenza**

1. Per l'acquisizione urgente di beni e servizi derivanti dal verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili e nei limiti strettamente necessari per fronteggiare l'emergenza, l'ordinazione fatta a terzi è regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione dell'impegno di spesa.

#### **Art. 23. Spese del personale e spese indirette riferite a progetti con entrate a destinazione vincolata**

1. Le spese di personale interno e le spese indirette relative ad entrate a destinazione vincolata (progetti europei, convenzioni, ecc.) devono trovare copertura nel rispetto degli equilibri di bilancio e sono sostenute in anticipo. A seguito dell'avvenuta certificazione delle relative rendicontazioni da parte degli organismi competenti, esse sono parte di apposita variazione di bilancio che destina la quota in entrata a destinazione vincolata e in spesa ripristina la quota anticipata sui relativi capitoli di spesa.
2. Le somme certificate devono essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Sistemi di bilancio per gli aggiustamenti contabili di cui al comma precedente.

#### **Art. 24. La liquidazione**

1. Tutti i pagamenti devono essere disposti previo atto di liquidazione della spesa, sottoscritto dal dirigente responsabile della gestione della stessa.
2. La liquidazione consiste nel procedimento con cui, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto; compete al Direttore generale, o ad altro dirigente delegato ed è disposta con apposizione di firma digitale sull'atto di liquidazione sulla scorta di apposita attestazione di regolarità della prestazione sottoscritta nello stesso atto, dal dirigente tecnico a supporto del dirigente amministrativo responsabile di spesa, a riscontro della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi e alle condizioni pattuite.
3. Nel caso in cui il dirigente responsabile, anche in forza di elementi forniti dai tecnici di supporto, non ritenga di procedere alla liquidazione della spesa per difformità rilevate nella fornitura, nel servizio o, comunque, per errata fatturazione, deve provvedere, anche per il tramite dell'Ufficio Affari generali:
  - all'immediato inoltro delle contestazioni al creditore;
  - alla comunicazione/trasmissione delle stesse al responsabile del servizio finanziario affinché provveda ad escludere dal calcolo dell'indicatore della tempestività dei pagamenti i periodi in cui la somma è inesigibile.
4. Compete all'Ufficio Affari generali l'acquisizione di tutti i dati e i documenti necessari per predisporre l'atto di liquidazione ai fini del successivo mandato di pagamento.
5. L'atto di liquidazione è registrato al protocollo e trasmesso al servizio finanziario, con i riferimenti ai documenti giustificativi (nota o fattura, contratti, disciplinari, DURC, attestazioni richieste ai fini della tracciabilità ed ogni altro documento che il servizio finanziario ritenesse necessario) per i riscontri e controlli amministrativi, contabili e fiscali.
6. Ogni qualvolta l'obbligazione in base alla quale è stato assunto l'impegno di spesa viene a cessare o ridursi per qualsiasi causa, il dirigente responsabile autorizza, con apposita comunicazione motivata anche per mezzo di posta elettronica o nello stesso atto di liquidazione, la cancellazione o la riduzione dell'impegno medesimo. Contestualmente alla liquidazione della spesa viene indicata e autorizzata la riduzione dell'impegno per la somma eccedente quella liquidata complessivamente e comunque per tutte le eventuali economie di spesa realizzate sugli impegni di riferimento.

7. L'Ufficio Sistemi di bilancio, in tempo utile per rispettare le scadenze, effettua i necessari controlli contabili e fiscali e, nel caso in cui rilevi eventuali irregolarità dell'atto di liquidazione o la non conformità rispetto all'atto di impegno, o l'insufficienza della disponibilità rispetto all'impegno assunto, lo rinvia all'Ufficio Affari generali con l'indicazione delle azioni da promuovere per la regolarizzazione.

#### **Art. 25. L'ordinazione ed il pagamento**

1. Con l'ordinazione il responsabile del servizio finanziario ordina al tesoriere di pagare le somme liquidate: l'atto che contiene l'ordinazione è il mandato di pagamento
2. Il mandato di pagamento viene disposto dal Direttore generale ovvero dal Responsabile del servizio finanziario o suo delegato, sulla base dell'atto di liquidazione. L'elenco dei soggetti abilitati alla firma dei mandati è trasmesso al tesoriere.
3. I mandati di pagamento sono numerati in ordine progressivo e sono trasmessi al tesoriere mediante le modalità stabilite nella convenzione che regola il servizio di tesoreria.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi imputati sulla stessa missione, programma e titolo che dispongono pagamenti ad una pluralità di soggetti. In tal caso all'atto di liquidazione è allegata una lista, firmata dal responsabile del servizio finanziario che individua i vari creditori, i titoli da cui sorge l'obbligo a pagare e i diversi importi da corrispondere.
5. Di norma, dopo il 15 dicembre (o termine stabilito dalla convenzione con la Tesoreria) non sono emessi mandati di pagamento, ad esclusione di quelli riguardanti il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assistenziali, delle rate di ammortamento dei mutui, di imposte e tasse o di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

#### **Art. 26. Servizio per conto di terzi**

1. Le entrate e le spese relative ai servizi per conto di terzi, ivi compresi i fondi della cassa economale, costituiscono al tempo stesso un debito e un credito.
2. Le previsioni e gli accertamenti d'entrata conservano l'equivalenza con le previsioni e gli impegni di spesa.
3. Al fine della conservazione dell'equivalenza delle previsioni di entrata e di spesa dei servizi per conto terzi, l'adeguamento delle previsioni dei relativi capitoli, può essere disposto, oltre che in occasione di variazioni di bilancio, anche con provvedimento del Direttore generale, che deve essere comunicato al tesoriere.

## **TITOLO V. EQUILIBRI DI BILANCIO**

### **Art. 27. Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Durante la gestione e nelle variazioni di bilancio, ARPA rispetta il pareggio finanziario e tutti i principi e gli equilibri previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.
2. Il Direttore generale ogni qual volta lo ritiene necessario e comunque, ad ogni variazione di bilancio o almeno una volta ogni anno, provvede a dare atto del permanere degli equilibri di bilancio e, in caso di accertamento negativo, ad adottare contestualmente le misure necessarie finalizzate a ripristinare l'equilibrio di bilancio.
3. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario.



## TITOLO VI. LA RENDICONTAZIONE

### **Art. 28. Il riaccertamento dei residui**

1. ARPA provvede annualmente al riaccertamento dei residui, ovvero al riepilogo della situazione dei residui attivi e passivi distintamente per esercizio di provenienza e per classificazione di bilancio, ai fini dell'approvazione del conto del bilancio.
2. Prima dell'inserimento dei residui attivi e passivi nel conto del bilancio, ogni dirigente provvede all'operazione di verifica degli elenchi dei residui per area di spettanza, trasmessi dall'Ufficio Sistemi di bilancio entro il 31 gennaio di ogni anno. Le risultanze finali dell'attività di verifica dei residui sono formalizzate anche via mail all'Ufficio Sistemi di bilancio entro e non oltre il 28 febbraio con gli elenchi contenenti gli impegni e gli accertamenti da mantenere a residuo, da re-imputare e da eliminare, il tutto corredato da adeguate motivazioni.
3. Sulla base della verifica effettuata da ciascun dirigente, l'Ufficio Sistemi di bilancio con la supervisione del Direttore amministrativo, predispone il provvedimento del Direttore generale relativo al riaccertamento ordinario dei residui e la connessa variazione di bilancio, corredata del parere dell'organo di revisione, che deve essere fornito entro dieci giorni naturali e consecutivi dall'invio di tutta la documentazione.
4. La situazione dei residui attivi e passivi nei confronti della Regione è oggetto di certificazione da parte dell'organo di controllo e trasmessa alla Regione entro i termini stabiliti.

### **Art. 29. Il rendiconto della gestione**

1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene attraverso il Rendiconto. Il Rendiconto comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale, i relativi riepiloghi e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri.
2. Al rendiconto è altresì allegata la nota integrativa come previsto dal d.lgs. 118/2011.

### **Art. 30. L'approvazione del rendiconto della gestione**

1. Il Rendiconto è approvato dal Direttore generale non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. Lo schema di rendiconto della gestione, in bozza, completo di tutti gli allegati previsti dalla normativa contabile e dai principi contabili applicati, è sottoposto all'Organo di revisione che ha a disposizione dieci giorni naturali e consecutivi per il rilascio del parere di competenza.

Il rendiconto approvato dal Direttore generale è infine inviato alla Giunta regionale per il controllo di congruità previsto dalla legge regionale.

### **Art. 31. Il risultato di amministrazione**

1. Il risultato di amministrazione è accertato con l'approvazione del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso ed è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi, al netto del Fondo Pluriennale vincolato.
2. L'avanzo di amministrazione è distinto in fondi liberi, fondi accantonati, fondi destinati agli investimenti e fondi vincolati.
3. Le quote accantonate o vincolate del risultato di amministrazione presunto dell'esercizio precedente possono essere immediatamente utilizzate per le finalità cui sono destinate attraverso l'iscrizione al bilancio di previsione. Se il bilancio di previsione impiega quote vincolate dell'avanzo presunto, entro il 31 gennaio, con provvedimento del Direttore generale, si provvede alla verifica della stima dell'avanzo presunto e delle quote di avanzo vincolato sulla base di un preconsuntivo dell'anno precedente, secondo la normativa contabile di riferimento.

## **TITOLO VII. AGENTI CONTABILI E FUNZIONI DI ECONOMATO**

### **Art. 32. Agenti contabili**

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili sono:
  - a. il tesoriere, per la globalità della gestione;
  - b. l'economista, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
  - c. il consegnatario dei beni mobili;
  - d. il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
  - e. eventuali altri agenti che maneggino danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni contabili.
2. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.

### **Art. 33. La nomina degli Agenti Contabili**

1. L'economista è nominato con apposito provvedimento del Direttore amministrativo.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, al dirigente di Sezione. Con il provvedimento di nomina del consegnatario sono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
4. I provvedimenti di nomina degli agenti contabili sono comunicati ai soggetti interessati.

### **Art. 34. Funzioni di economato**

1. L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno, per fronteggiare spese per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni e per le quali ricorrano le seguenti condizioni:
  - non rilevante ammontare della spesa, comunque nel limite massimo di 300 euro, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati;
  - necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture di beni e servizi, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici.

### **Art. 35. Fondi di economato**

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo precedente, è assegnato all'Economista, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del bilancio, un congruo fondo di anticipazione.
2. L'Economista, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a suo favore inoltrati al Tesoriere.
3. I fondi incassati possono essere accreditati su conti correnti intestati agli agenti presso il tesoriere, carte di credito o analoghi strumenti di pagamento.
4. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, possono essere disposte con motivato provvedimento del Direttore amministrativo.

### **Art. 36. Gestione della cassa economale e pagamenti**

1. Per l'utilizzo della cassa economale, il dipendente che richiede la spesa compila il relativo modulo, indicante l'oggetto e l'ammontare dell'acquisto, che deve essere sottoscritto e quindi autorizzato dal dirigente. Tale procedura può avvenire anche tramite messaggi di posta elettronica.

2. L'Economo provvede al pagamento delle spese mediante emissioni di buoni di pagamento sulla base dei documenti giustificativi (note, distinte, ricevute, scontrini fiscali e simili) e dei moduli di autorizzazione.
3. Gli ordinativi di pagamento di cui al comma precedente sono citati nel provvedimento di rendiconto trimestrale e conservati a cura dell'economo.
4. Al termine dell'esercizio, l'economo provvede alla resa del conto annuale, sottoscritto per approvazione dal Direttore amministrativo.

#### **Art. 37. Uso della carta di credito**

1. Il Direttore generale può stipulare con la banca titolare del servizio di tesoreria apposita convenzione per l'utilizzo di carte di credito o carte prepagate.
2. Il titolare della carta di credito è il Direttore generale.
3. L'utilizzo della carta di credito è consentito in via residuale qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie per l'esecuzione di spese di importi non rilevanti per l'acquisizione di forniture di beni e servizi, comunque non superiori a 300 euro, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati.
4. All'inizio di ogni esercizio il Direttore amministrativo adotta specifico provvedimento d'impegno, per fronteggiare spese stimate per le quali è necessario il pagamento con carta di credito. Il Servizio finanziario emette apposito mandato di pagamento quale congrua anticipazione sulla carta di credito a valere sugli stanziamenti delle partite di giro. Alla fine dell'esercizio, la quota del fondo non utilizzato di anticipazione sulla carta di credito viene versato sul conto della Tesoreria.
5. Sulla base della documentazione presentata dall'economo e dai periodici estratti conto pervenuti dal Tesoriere, il Direttore amministrativo, verificata la regolarità e l'ammissibilità delle spese sostenute, provvede ad adottare apposito provvedimento di rendicontazione. L'Ufficio sistemi di bilancio provvederà alla regolarizzazione contabile delle suddette spese con l'emissione dei mandati di pagamento con imputazione sugli specifici capitoli di bilancio.

#### **Art. 38. Conti amministrativi dell'economo**

1. Alla chiusura di ogni trimestre, l'Economo presenta al Direttore amministrativo, per la relativa approvazione, i conti documentati delle spese eseguite con i fondi di anticipazione. Con provvedimento del Direttore amministrativo, si provvede all'approvazione, all'imputazione e alla regolarizzazione delle spese rendicontate sui pertinenti capitoli del bilancio. In sede di rendiconto trimestrale, l'economo provvede anche all'estinzione parziale della quota dell'anticipazione utilizzata, con emissione di relativa reversale di incasso.
2. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato in Tesoreria.

## **TITOLO VIII. ORGANO DI REVISIONE**

### **Art. 39. Organo di Revisione**

1. La costituzione, l'organizzazione e i compiti dell'organo di revisione sono stabiliti dagli articoli 11 e 12 della legge regionale 29 marzo 2018, n. 7.

### **Art. 40. Funzione del Revisore**

1. Nell'ambito dei principi fissati dalla legge, l'Organo di revisione collabora con ARPA ed esprime preventiva valutazione sugli atti di gestione appositamente previsti dalla legge.
2. Le funzioni di controllo e di vigilanza dell'Organo di revisione si esplicano attraverso la verifica della legittimità, della legalità e della regolarità degli atti di gestione, della documentazione amministrativa e delle scritture contabili.
3. Periodicamente il Revisore effettua verifiche sulla gestione amministrativo-contabile dell'Agenzia.
4. Di ogni seduta visita o ispezione deve essere redatto apposito verbale.
5. Il Revisore ha accesso agli uffici e ai documenti dell'ARPA, previa comunicazione ai dirigenti di settore con i quali concorda le date, gli orari e le modalità di verifica tali da non pregiudicare la normale attività degli uffici.

### **Art. 41. Pareri del Revisore**

1. L'Organo di revisione esprime, quando richiesto dalla normativa vigente, il parere di competenza sui provvedimenti di ARPA.
2. Laddove non diversamente disciplinato, il Revisore è tenuto a rendere il proprio parere entro dieci giorni naturali e consecutivi. Tale termine si interrompe qualora siano richieste integrazioni di documentazione e/o chiarimenti sulle bozze di atti.

## **TITOLO IX. SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 42. Affidamento del Servizio di tesoreria**

1. Il Servizio di tesoreria è affidato secondo la legislazione vigente in materia di contratti pubblici.

### **Art. 43. Oggetto del servizio**

1. Il Servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ARPA e finalizzata in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge e dai regolamenti di ARPA.
2. Il rapporto è regolato da una apposita convenzione.

### **Art. 44. Verifiche di cassa**

1. Il responsabile del Servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa sulla gestione del tesoriere.
2. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti e conservato agli atti dell'ARPA.

## **TITOLO X. SISTEMA CONTABILE ED ECONOMICO-PATRIMONIALE**

### **Art. 45. Scritture contabili**

1. Il Sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
  - a. finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, per consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
  - b. analitico, per la rilevazione della destinazione delle spese impegnate a carico dei capitoli per centro di costo;
  - c. patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, al fine di determinare la consistenza del patrimonio dell'ARPA;
  - d. economico, per la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

### **Art. 46. Contabilità finanziaria**

1. La contabilità finanziaria costituisce il sistema contabile principale e fondamentale per fini autorizzatori e di rendicontazione della gestione. La contabilità finanziaria rileva le obbligazioni, attive e passive, gli incassi ed i pagamenti riguardanti tutte le transazioni poste in essere da ARPA.
2. La contabilità finanziaria rileva gli effetti finanziari degli eventi di gestione, basandosi sul principio della competenza finanziaria rafforzata; pertanto si iscrivono a bilancio di previsione le entrate che si prevede di accertare e le spese che si prevede di impegnare, oltre alle previsioni di cassa.

### **Art. 47. Contabilità fiscale**

1. Per le attività esercitate dall'ARPA in regime di attività commerciale, le scritture finanziarie e patrimoniali devono essere opportunamente integrate con specifiche registrazioni delle operazioni rilevanti a fini IVA, in osservanza alle specifiche disposizioni in materia vigenti ed alle quali si fa espresso rinvio per i relativi adempimenti nel rispetto degli obblighi fiscali a carico dell'ARPA.

### **Art. 48. Contabilità analitica**

1. ARPA adotta un sistema di contabilità analitica a valenza interna, ai fini del quale la ripartizione del bilancio finanziario è integrata degli articoli e di centri di costo utili a mappare i costi di ciascuna unità organizzativa e supportare la direzione e la dirigenza nel monitoraggio e nella programmazione.

### **Art. 49. Contabilità patrimoniale**

1. La contabilità patrimoniale ha lo scopo di rilevare gli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Strumenti principali della contabilità patrimoniale sono:
  - a) le scritture economico-patrimoniali adottate in concomitanza con la contabilità finanziaria secondo il piano dei conti integrato, nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale;
  - b) il riepilogo generale degli inventari;
  - c) la contabilità di magazzino.

**Art. 50. Contabilità economica**

1. La contabilità economica ha lo scopo di rilevare i componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) della gestione secondo il criterio della competenza economica, al fine di determinarne il risultato economico.
2. La contabilità economica è gestita attraverso il piano dei conti integrato che, partendo dalla contabilità finanziaria, consente di rilevare in maniera concomitante i fatti di gestione sotto gli aspetti economici e patrimoniali. I componenti economici non rilevabili dalla contabilità finanziaria e patrimoniale sono registrati nel rispetto dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale.

## TITOLO XI. LA GESTIONE DELL'INVENTARIO

### **Art. 51. Rilevazione, classificazione e valutazione dei beni**

1. L'inventario dei beni è lo strumento che consente la conoscenza del valore dei beni e costituisce strumento di controllo e di gestione del patrimonio dell'Agenzia.
2. La rilevazione di ciascun bene, ai fini inventariali, si effettua sulla scorta dei seguenti dati:
  - a) per i beni immobili: ubicazione, titolo di acquisto, pertinenze, servitù prediali costituite su beni di terzi a favore del bene o delle pertinenze, diritti reali a favore di terzi gravanti sul bene o sulle pertinenze, valore, quota e fondo d'ammortamento;
  - b) per i beni mobili: descrizione, quantità o numero, valore, quota e fondo d'ammortamento, ubicazione, servizio a cui sono destinati e consegnatario.Tutti gli accessori pertinenti in modo specifico ed esclusivo ad un bene, anche se non facenti corpo unico con lo stesso, devono essere inventariati come aumento di valore del bene originario. Gli accessori non pertinenti in modo specifico sono inventariati con autonoma numerazione
3. I beni sono inventariati in appositi registri memorizzati e gestiti per mezzo di un programma informatico.
4. Attraverso l'integrazione della contabilità economico patrimoniale con la contabilità finanziaria, sono determinati i valori che, alla fine di ogni esercizio finanziario, permettono di redigere il conto economico e lo stato patrimoniale dell'Ente.
5. L'inventariazione dei beni è effettuata, con cadenza almeno mensile al momento del pagamento per la loro acquisizione, a cura dell'Ufficio Sistemi di bilancio in raccordo con i dirigenti consegnatari, con attribuzione del valore secondo i criteri legislativi vigenti e sulla base dell'atto di liquidazione della relativa fattura emessa dal fornitore.
6. La valutazione dei beni dell'ARPA, funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo dell'ente, deve consentire la rilevazione del valore dei singoli elementi patrimoniali all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi. All'aggiornamento degli inventari si provvede annualmente con provvedimento del Direttore generale entro il 15 marzo al fine di consentire la redazione del conto del patrimonio anche ai fini dell'approvazione del rendiconto della gestione.

### **Art. 52. Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuno le indicazioni necessarie alla sua identificazione.
2. I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ai consegnatari i quali sono responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni. A tal fine l'Ufficio Sistemi di bilancio invia, con cadenza mensile, ai vari responsabili un elenco, contenente le informazioni relative ai nuovi cespiti, ai documenti di trasporto e all'eventuale subconsegnatario ea formalizzare la presa in carico
3. Sono da escludersi dall'inventariazione i beni ed i materiali di consumo e deperibili. I beni durevoli di modico valore sono interamente ammortizzabili nell'anno;
4. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell'inventario. Tali variazioni devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio Sistemi di bilancio dai consegnatari ai quali i beni sono stati dati in consegna o gestione.
5. La dismissione del cespite è comunicata dal dirigente o dal subconsegnatario tramite posta elettronica, indirizzata all'Ufficio sistemi di bilancio e, in caso di subconsegnatario, al dirigente; la nota dovrà essere registrata a protocollo. In sede di dismissione vanno obbligatoriamente



indicate le motivazioni (quali “obsolescenza” o “irreparabilità”) e le modalità (quali “demolizione” o “alienazione”).

6. I consegnatari dei beni sono tenuti alla resa del conto al 31 dicembre, da formalizzare entro il 31 gennaio di ogni esercizio, anche ai fini dell’aggiornamento dell’inventario.

**Art. 53. Materiali di consumo e magazzino**

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di laboratorio, di consumo e dei reattivi possono essere istituiti uno o più magazzini posti sotto la responsabilità del dirigente, che provvede alla tenuta di una contabilità di carico e scarico.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi gli obblighi quale agente contabile, il dirigente responsabile dei magazzini trasmette all’Ufficio Sistemi di bilancio il riepilogo aggiornato delle consistenze finali di magazzino al 31 dicembre.

## **TITOLO XII. INDEBITAMENTO E ANTICIPAZIONI DI CASSA**

### **Art. 54. Ricorso all'indebitamento**

1. Il ricorso all'indebitamento è ammesso solo per finanziare spese di investimento con le modalità e i limiti di legge.
2. Nel rispetto di quanto stabilito dal Principio contabile di cui all'Allegato 4/2 al d.lgs. 118/2011, il ricorso all'indebitamento avviene quando non sia possibile l'utilizzo di entrate correnti, entrate derivanti da alienazioni di beni patrimoniali, contributi agli investimenti, trasferimenti di capitale o quote di avanzo di amministrazione.
3. Il periodo di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non supera la prevedibile vita utile dell'investimento.
4. Nell'ambito delle forme di indebitamento è possibile ricorrere alla soluzione del "Prestito flessibile", quali le aperture di credito.

### **Art. 55. Anticipazioni di cassa**

1. L'anticipazione di cassa è consentita per far fronte a temporanee deficienze di cassa.
2. L'importo dell'anticipazione di cassa deve essere previsto nel bilancio di previsione nei rispettivi stanziamenti di entrata e di spesa compresi i relativi interessi da corrispondere.
3. L'importo dell'anticipazione, comprensiva della quota degli interessi, deve essere obbligatoriamente restituito entro il termine dell'esercizio nel quale è stata accesa.
4. Le anticipazioni di cassa, autorizzate dal Direttore generale, sono attivate dal tesoriere sulla base di specifiche richieste inoltrate in corso d'anno, con le modalità stabilite nell'apposita convenzione di tesoreria.
5. Il Tesoriere concede le anticipazioni dopo aver accertato che siano state utilizzate tutte le disponibilità esistenti sul conto di tesoreria e provvede a ridurre l'esposizione debitoria con le prime riscossioni di ARPA.
6. Gli interessi sulle anticipazioni di cassa, dovuti da ARPA, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

## **TITOLO XIII. IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

### **Art. 56. Controlli interni**

1. Le funzioni di attuazione dei controlli interni possono essere svolte, secondo le rispettive competenze:
  - dal Direttore generale con il supporto dell'Ufficio Programmazione e controllo interno;
  - dalla Commissione indipendente di valutazione regionale di cui alla legge regionale 22/2010;
  - dall'Organo di Revisione;
  - dal Responsabile per la prevenzione dei fenomeni corruttivi;
  - dal dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari;
  - dai dirigenti responsabili delle unità organizzative di ARPA;
2. Il controllo interno ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ARPA ed è finalizzato a:
  - garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - verificare l'efficacia, 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);
  - valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza e valutazione della performance)
  - 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).

### **Art. 57. Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'ARPA dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione ed è svolto dall'Ufficio Programmazione e controllo interno che dipende dal Direttore generale, ed opera in raccordo con i dirigenti.
2. Il controllo di gestione è effettuato con riferimento ai singoli servizi, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi delle singole aree operative e i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti.