

## PARTE SECONDA

*Deliberazioni del Consiglio e della Giunta*

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 giugno 2011, n. 1332

**L.R. n. 3 del 25 febbraio 2010 - Agenzia regionale per le attività irrigue e forestali (ARIF). Approvazione dotazione organica e regolamento di funzionamento e contabilità.**

L'Assessore alle Risorse Umane, Semplificazione e Sport, congiuntamente all'Assessore alle Risorse Agroalimentari e all'Assessore al Bilancio e Programmazione, sulla base della proposta del Direttore dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione, del Direttore dell'Area Politiche per lo Sviluppo rurale e del Direttore dell'Area Programmazione e Finanza, riferiscono quanto segue.

Premesso che:

- La Legge regionale n. 3 del 25 febbraio 2010, recante "Disposizioni in materia di attività irrigue e forestali", ha istituito l'Agenzia regionale per le attività irrigue e forestali (ARIF), quale ente strumentale della Regione Puglia preposto all'attuazione degli interventi oggetto della medesima legge, attraverso attività e servizi a connotazione non economica finalizzati al sostegno dell'agricoltura e alla tutela del patrimonio boschivo.
- All'Agenzia, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico, sono affidati compiti e funzioni quale ente tecnico operativo svolgente le attività in ambito forestale e attività irrigue, come meglio specificate negli artt. 2 e 3 della predetta legge regionale.
- L'art. 4, co. 2 della legge dispone testualmente che "nell'ambito degli obiettivi e dei criteri generali fissati dalla Giunta regionale, i Direttori dell'Area politiche per lo sviluppo rurale e dell'Area organizzazione e riforma dell'amministrazione curano e gestiscono i rapporti con l'Agenzia ed esercitano i poteri di integrazione con la programmazione e la pianificazione regionale di cui agli artt. 4 e 15 del D.P.G.R. n. 161/2008".

- L'art. 5, co. 3 prevede che "il funzionamento e la contabilità dell'Agenzia sono disciplinati con regolamento adottato dal Direttore Generale, entro sessanta giorni dalla data di insediamento, e sottoposto all'approvazione della Giunta regionale su proposta congiunta degli assessori competenti in materia di foreste, demanio, organizzazione e bilancio".
- Ai sensi dell'art. 12, co. 1, "per lo svolgimento dei compiti istituzionali l'Agenzia si dota di proprio personale tecnico, amministrativo e operaio nel rispetto della dotazione organica, approvata dalla Giunta regionale su proposta del Direttore generale".
- Con D.G.R. n. 30 del 18/01/2011, è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia.
- Con nota prot. AOO-ARIF n. 3929 del 29/03/2011, il Direttore Generale dell'Arif ha trasmesso agli Assessori e ai Direttori competenti la proposta di dotazione organica con la relativa relazione esplicativa, oltre all'atto generale di organizzazione e il regolamento di funzionamento e contabilità, allegati al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

**COPERTURA FINANZIARIA DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N. 28 DEL 16/11/2001 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale

Gli Assessori relatori, per le motivazioni innanzi espresse, propongono alla Giunta l'adozione del seguente atto finale.

Il presente provvedimento è di competenza della Giunta Regionale, ai sensi degli artt. 5, co. 3 e 12, co. 1 della Legge regionale n. 3 del 25 febbraio 2010.

**LA GIUNTA**

Udita la relazione dell'Assessore alle Risorse Umane, Semplificazione e Sport, dell'Assessore alle Risorse Agroalimentari e dell'Assessore al Bilancio e Programmazione;

Viste le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento dal Direttore dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione, dal Direttore dell'Area Politiche per lo Sviluppo Rurale e dal Direttore dell'Area Programmazione e Finanza;

A voti unanimi espressi ai sensi di legge;

*DELIBERA*

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate:

- di approvare e fare propria la relazione dell'Assessore alle Risorse Umane, Semplificazione e Sport, dell'Assessore alle Risorse Agroalimentari e dell'Assessore al Bilancio e Programmazione, così come proposta dal Direttore dell'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione, dal Direttore dell'Area Politiche per lo Sviluppo Rurale e dal Direttore dell'Area Programmazione e Finanza;
- di approvare il regolamento di funzionamento e contabilità dell'Agenzia regionale per le attività irrigue e forestali (ARIF), allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- di approvare la dotazione organica dell'Agenzia regionale per le attività irrigue e forestali (ARIF), allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
- di dare mandato al Direttore d'Area Organizzazione e Riforma dell'Amministrazione di notificare il presente atto al Direttore Generale dell'Agenzia regionale per le attività irrigue e forestali (ARIF);
- di pubblicare il presente atto sul B.U.R.P. e sul sito ufficiale della Regione Puglia [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it).

Il Segretario della Giunta  
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta  
Dott. Nichi Vendola

  
**REGIONE PUGLIA**  
*Agenzia Regionale per le attività Irrigüe e Forestali*  
**A.R.I.F.**

**RELAZIONE ESPLICATIVA DELLA PROPOSTA DI DOTAZIONE ORGANICA**

Nella predisposizione della proposta di dotazione organica si è tenuto conto dell'assetto normativo regionale, e nello specifico delle prescrizioni di cui alla L.R. n. 3/2010, nonché della contrattazione collettiva vigente del comparto Regione ed Autonomie Locali oltre che del personale addetto ai lavori di sistemazione idraulico-forestale ed idraulico-agraria.

In particolare, si è prioritariamente individuata la dotazione di personale in relazione al fabbisogno riveniente dalle attività rimesse per legge all'Agenzia già svolte dai competenti Servizi regionali prima dell'istituzione della stessa: tanto non omettendosi di necessariamente prevedere gli effetti di una strutturazione dell'Ente, per come riveniente dall'atto generale di organizzazione di cui all'art. 5, comma 4 della citata Legge, che contempli un livello operativo centrale quale struttura di impulso programmatico, di pianificazione e coordinamento, nonché di rilevanti attività gestionali (personale, forniture/servizi/lavori, contabilità, etc).

Parimenti, l'allocazione delle risorse umane a livello periferico è avvenuta sostanzialmente tenendo conto delle attività già espletate a livello territoriale dal personale regionale oggi in parte assegnato o distaccato presso l'A.R.I.F. in seguito al trasferimento in capo a quest'ultima delle relative competenze; così come la stessa allocazione ha tenuto conto dei processi assunzionali previsti dalla citata Legge per il personale operaio non di ruolo.

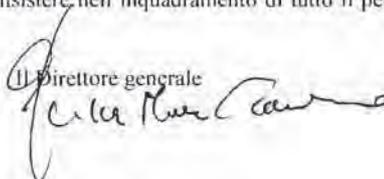
Nella predisposizione della proposta si è altresì considerata la dotazione di personale impiegatizio di ruolo di cui si è avvalsa la cessata gestione commissariale, ex art. 16, comma 4 della L.R. n. 3/2010, che qui si intende nella misura minima confermare, così come massimamente emerge dal relativo dato numerico indicato nella colonna "posti vacanti".

Nella individuazione della dotazione di personale non si è potuto non tener conto, inoltre, delle rilevanti attività per le svolgimento delle quali la Regione Puglia si è avvalsa di apposito contratto di servizio pluriennale, cessato il 31.03.2011 e non rinnovato; tanto con la precisazione che i correlati livelli di inquadramento del personale operaio e non, sono stati fatti oggi corrispondere a quelli del CCNL per gli addetti ai lavori di sistemazione idraulico-forestale e idraulico agraria.

Valga infine considerare che la proposta di dotazione organica è stata oggetto di informale confronto con le OO.SS. di comparto e di categoria, conseguendone la sostanziale concertazione con la sola seguente precisazione in ordine ai processi di inquadramento nei ruoli del personale operaio. In tale senso, nello specifico l'Agenzia ha potuto allo stato solo prevedere i possibili massimi effetti rivenienti da due procedure in corso, riguardanti:

- la progressione verticale di n. 33 dipendenti dalla Cat. A alla Cat. B;
- l'inquadramento nei ruoli, ex art. 16, comma 5 della citata Legge, di operai irrigui aventi titolo, nella misura di n. 75 nella Cat. A e n. 8 nella Cat. B.

A fronte di tanto, le istanze delle OO.SS. si attestavano invece su una generalizzata richiesta di valorizzazione, sempre ex art. 16, comma 5 della L.R. n. 3/2010, latamente intesa questa consistere nell'inquadramento di tutto il personale operaio nella Categoria B.

Il Direttore generale  


REGIONE PUGLIA A.R.I.F. Agenzia Regionale per le Attività Irrigue e Forestali				
DOTAZIONE ORGANICA				
RIEPILOGO GENERALE				
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	POSIZIONE TITOLARE POSTO	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI A TEMPO DETERMINATO
Direttore Generale	1 (non di ruolo, con contratto di diritto privato)	Contratto di diritto privato di durata quinquennale	---	1
Direttore amministrativo	1 (non di ruolo, con contratto di diritto privato)	---	---	0
Direttore tecnico	1 (non di ruolo, con contratto di diritto privato)	---	---	0
Impiegati di ruolo cat. D	53(33 P.O./A.P. - 6 U.O.)	19 (di cui 11 P.O. e 6.U.O. in distacco)	34	
Impiegati di ruolo cat. C	26	6 (in distacco)	20	
Impiegati di ruolo cat. B	30	12 (in distacco)	18	
Impiegati a T.I.	127	6 (per trasferimento)	121	
Operai di ruolo	[169 (+83)]**	[169 (per trasferimento) (+83)]**		
Operai a T.I.	[1025 (-83)]**	[543 (per trasferimento) (-83)]**	242	240

Note: \*\* Attualmente dei n. 169 posti di ruolo risultano: n. 131 operai di Cat. A e n. 38 operai di Cat. B; così come dei n. 83 posti di operai irrigui a T.I. aventi titolo a partecipare alla procedura per il passaggio nei ruoli risultano n. 75 operai di 4° liv. e n. 8 operai di 5° liv. Per effetto delle procedure in corso di definizione presso la Regione Puglia ovvero di quelle che saranno attivate dall'Agenzia, saranno trasferiti n. 33 posti di cat. A in posti di Cat. B, n. 75 posti di Cat. B, n. 75 posti di 4° liv. CCNL Forestali in n. 75 posti di ruolo di cat. A e n. 8 posti di 5° liv. CCNL Forestali in n. 8 posti di ruolo di Cat. B.

Sede centrale				
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	POSIZIONE TITOLARE POSTO	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI A TEMPO DETERMINATO
Impiegati di ruolo cat. D	14 (11 P.O./A.P.)		14	
Impiegati di ruolo cat. C	10		10	
Impiegati di ruolo cat. B	10		10	
Impiegati a T.I.	4 (liv. 6°)		4	
	2 (liv. 5°)	1 (Liv. 5°)	1	
	6 (liv. 4°)	3 (Liv. 4°)	3	
	3 (liv. 3°)		3	
Operai di ruolo	---	---	---	---
Operai a T.I.	---	---	---	---

Sedi periferiche Provincia di Bari/Bat					
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	POSIZIONE TITOLARE POSTO	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI A TEMPO DETERMINATO	
Impiegati di ruolo cat. D	10 (6 P.O./A.P.)	4 (D5, 3 P.O., in distacco) 3 (D6, 3 P.O., in distacco)	3	---	
Impiegati di ruolo cat. C	6	2 (C5, in distacco) *	4	---	
Impiegati di ruolo cat. B	5	5 (B7, in distacco)	---	---	
Impiegati a T.I.	5 (liv. 5°)	---	5		
	8 (liv. 4°)	---	8		
	6 (liv. 3°)	---	6		
	2 (liv. 2°)	---	2		
Operai di ruolo (Cat. A e B)	[55 (+46)]**	[55 (+46)]**	---	---	
Operai a T.I.	30 (liv. 5°)	19 (liv. 5°)	11	---	
	[357 (liv. 4°) (-46)]**	[149 (liv. 4°) (-46)]**	25	183 (liv. 4°)	
	17 (liv. 2°)	---	17		
	1 (liv. 1°)		1		

Note: \* I dimissioni in atto. \*\* Sul punto, si rinvia a quanto espresso nella nota di pag. 1. Attualmente nella sede di Bari/BAT risultano n. 43 operai di ruolo di Cat. A e n. 12 operai di ruolo di Cat. B; sono inoltre presenti n. 46 operai irraggi a T.I. aventi titolo a partecipare alla procedura per il passaggio nei ruoli.

Sedi periferiche Provincia di Brindisi					
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	POSIZIONE TITOLARE POSTO	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI A TEMPO DETERMINATO	
Impiegati di ruolo cat. D	5 (4 P.O./A.P. - 1 U.O.)	1 (D5, U.O., in dist.)	4		
Impiegati di ruolo cat. C	4	2 (C5, in distacco)	2		
Impiegati di ruolo cat. B	5	2 (B7s, in distacco)	3		
Impiegati a T.I.	2 (liv. 5°)		2		
	1 (liv. 4°)		1		
	7 (liv. 3°)		7		
	1 (liv. 2°)		1		
Operai di ruolo (Cat. A + B)	[14 (+8)]**	[14(+8)]**	---		
Operai a T.I.	[10 (liv. 5°) (-8)]**	[9 (liv. 5°) (-8)]**	1		
	48 (liv. 4°)	11 (liv. 4°)	34		3 (liv. 4°)
	14 (liv. 2°)		14		
	2 (liv. 1°)		2		

Note: \*\* Sul punto, si rinvia a quanto espresso nella nota di pag. 1. Attualmente nella sede di Brindisi risultano n. 12 operai di ruolo di Cat. A e n. 2 operai di ruolo di Cat. B; sono inoltre presenti n. 8 operai irrigui a T.I. aventi titolo a partecipare alla procedura per il passaggio nei ruoli.

Sedi periferiche Provincia di Foggia				
PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	POSIZIONE TITOLARE POSTO	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI A TEMPO DETERMINATO
Impiegati di ruolo cat. D	10( 4 P.O./A.P. - 4 U.O.)	5 (D5, 1 P.O. - 3 U.O., in dist.) 2 (D6, 1P.O. - 1 U.O., in dist.)	3	---
Impiegati di ruolo cat. C	1	1 (C5, in distacco)	---	---
Impiegati di ruolo cat. B	3	3 (B7s, in distacco)	---	---
Impiegati a T.I.	6 (liv. 5°)		6	
	8 (liv. 4°)		8	
	41 (liv. 3°)		41	
Operai di ruolo (Cat. A + B)	44**	44**	---	
Operai a T.I.	13 (liv. 5°)		13	---
	215 (liv. 4°)	192 (liv. 4°)	23	
	22 (liv. 2°)		22	
	1 (liv. 1°)		1	

Note: \*\* Sul punto, si rinvia a quanto espresso nella nota di pag. 1. Attualmente nella sede di Foggia risultano n. 29 operai di ruolo di Cat. A e n. 15 operai di ruolo di Cat B.

## Sedi periferiche Provincia di Lecce

PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	POSIZIONE TITOLARE POSTO	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI A TEMPO DETERMINATO
Impiegati di ruolo cat. D	6 (4 P.O./A.P.)	2 (D5, 2 P.O., in distacco)	4	---
Impiegati di ruolo cat. C	2	---	2	---
Impiegati di ruolo cat. B	4	1 (B7, in distacco)	3	---
Impiegati a T.I.	2 (liv. 5°)		2	
	3 (liv. 4°)		3	
	6 (liv. 3°)		6	
Operai di ruolo	[43 (+9)]**	[43 (+9)]**	8	---
	8 (liv. 5°)		8	
Operai a T.I.	[89 (liv. 4°) (-9)]**	[65 (liv. 4°) (-9)]**	16	8 (liv. 4°)
	15 (liv. 2°)		15	
	2 (liv. 1°)		2	

Note: \*\* Sul punto, si rinvia a quanto espresso nella nota di pag. 1. Attualmente nella sede di Lecce risultano n. 36 operai di ruolo di Cat. A e n. 7 operai di ruolo di Cat. B; sono inoltre presenti n. 9 operai irrigui a T.I. aventi titolo a partecipare alla procedura per il passaggio nei ruoli.

## Sedi periferiche Provincia di Taranto

PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI	POSIZIONE TITOLARE POSTO	POSTI VACANTI	POSTI COPERTI A TEMPO DETERMINATO
Impiegati di ruolo cat. D	8 (4 P.O./A.P. - 1 U.O.)	1 (D6, P.O. in distacco) 1 (D5, in distacco)	6	---
Impiegati di ruolo cat. C	3	1 (C5, in distacco)	2	---
Impiegati di ruolo cat. B	3	1 (B7s, in distacco)	2	---
Impiegati a T.I.	5 (liv. 5°)		5	
	4 (liv. 4°)	2 (liv. 4°)	2	
	4 (liv. 3°)		4	
	1 (liv. 1°)		1	
Operai di ruolo	[13 (+ 21)]**	[13 (+21)]**	---	---
Operai a T.I.	10 (liv. 5°)	1 (liv. 5°)	9	
	[162 (liv. 4°) (-21)]**	[97 (liv. 4°) (-21)]**	19	46 (liv. 4°)
	8 (liv. 2°)		8	
	1 (liv. 1°)		1	

Note: \*\* Sul punto, si rinvia a quanto espresso nella nota di pag. 1. Attualmente nella sede di Taranto risultano n. 11 operai di ruolo di Cat. A e n. 2 operai di ruolo di Cat B; sono inoltre presenti n. 21 operai irrigui a T.I. aventi titolo a partecipare alla procedura per il passaggio nei ruoli.



**REGIONE PUGLIA**

*AGENZIA REGIONALE PER LE ATTIVITA' IRRIGUE E FORESTALI*

**A.R.I.F.**

\*\*\*

**ATTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE**

**TITOLO I**

**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**ART. 1**

**Natura giuridica e principi generali**

L'Agenzia Regionale per le Attività Irrigue e Forestali (di seguito A.R.I.F. o Agenzia) è un ente tecnico-operativo di diritto pubblico istituito con Legge regionale 25 febbraio 2010 n. 3.

L'A.R.I.F. è un Ente strumentale della Regione Puglia, dotato di personalità giuridica pubblica, di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, tecnica e contabile, ispirato ai principi di trasparenza ed economicità, nonché ai criteri di efficienza ed efficacia.

L'Agenzia è preposta all'attuazione delle finalità di cui alla citata legge istitutiva, attraverso attività e servizi a connotazione non economica volti alla prevenzione, alla tutela e valorizzazione del patrimonio boschivo e comunque delle risorse naturali e floro-vivaistiche, al sostegno dell'agricoltura, alla salvaguardia, valorizzazione ed implementazione delle risorse irrigue.

**ART. 2**

**Finalità e compiti**

Per l'attuazione dei propri fini istituzionali e degli obiettivi programmatici l'A.R.I.F. esercita le funzioni, le attività e i compiti ad essa demandati dalla legislazione vigente, nonché quelli che le saranno assegnati dal Legislatore regionale o rivenienti dalla normativa statale e/o sovranazionale, nonché tutti quelle che il Direttore Generale.

nell'ambito dei processi di coordinamento con la programmazione regionale, individuerà con proprio atto, anche in regime di collaborazione con altri Enti o servizi regionali, purché attinenti all'oggetto definito con la legge istitutiva, nello specifico agli artt. 2 e 3, o, con riferimento ad esso, con il presente atto.

In particolare, ai sensi del citato art. 2, l'Agenzia, nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale e verticale, dovrà attuare:

- a) un sistema coordinato e integrato, nell'ambito della forestazione, per la difesa del suolo e la gestione del patrimonio forestale, appartenente al patrimonio indisponibile della Regione Puglia, già facente parte del patrimonio dello Stato;
- b) iniziative finalizzate alla valorizzazione e utilizzazione delle biomasse agro-forestali;
- c) l'ammodernamento delle strutture forestali;
- d) attività di supporto tecnico-amministrativo alla struttura regionale di protezione civile, ivi comprese le attività della Sala operativa unificata permanente (SOUP) di protezione civile, che espleta funzioni di coordinamento nella prevenzione e nella lotta attiva agli incendi boschivi e le altre calamità che si verificano nel territorio della Regione;
- e) attività di supporto e di consulenza sul patrimonio forestale di proprietà di enti pubblici che ne facciano richiesta.

Rientrano, a tal fine, nei compiti dell'Agenzia:

- a) gli interventi di forestazione e di difesa del suolo sul demanio regionale, comprensivi delle attività di antincendio boschivo;
- b) la gestione dei complessi forestali del demanio regionale, compresi i rimboschimenti del demanio regionale, e dei boschi in occupazione regionale;
- c) la gestione vivaistica mirata alla conservazione e diffusione sul territorio regionale della biodiversità;
- d) l'introduzione di innovazioni tecnico-produttive tese alla salute degli operatori forestali, alla salvaguardia dell'ambiente naturale, al risparmio energetico e alla razionalizzazione dei mezzi di produzione;
- e) le attività di supporto e di consulenza tecnico-amministrative, in relazione alle attività di cui al presente articolo, concernenti il patrimonio forestale degli enti pubblici che ne facciano richiesta;

f) ogni e qualsiasi attività gestionale per l'ottimale esercizio degli ambiti forestali.

L'A.R.I.F., inoltre, ai sensi del prefato art. 3 della legge istitutiva, sempre nel rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale e verticale, avrà il compito di attuare:

a) un sistema coordinato e integrato della risorsa "acqua" a fini irrigui emunta dagli impianti già dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia, Lucania e Irpinia, trasferiti alla Regione Puglia ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 18 aprile 1979 (Trasferimento parziale alle regioni Puglia, Basilicata e Campania di beni e del personale dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia e Lucania) e dagli impianti direttamente condotti dalla Regione;

b) un sistema che soddisfi le esigenze collettive irrigue in funzione delle colture in atto e dell'allevamento del bestiame;

c) la razionalizzazione della risorsa acqua emunta da pozzo, freatico o artesiano, nel rispetto del "Piano di tutela delle acque";

d) i processi di salvaguardia ambientale promuovendo, in particolare, l'utilizzo di acqua da impianti di affinamento, secondo quanto disposto dall'articolo 166 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 (Norme in materia ambientale), e successive modificazioni, al fine di preservare e non depauperare la falda acquifera, anche mediante appositi accordi o convenzioni con altri enti pubblici e società a totale o prevalente partecipazione pubblica;

e) l'efficacia e il contenimento della spesa pubblica nel rispetto della direttiva 2000/60/CE, del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2000, relativa all'istituzione di un quadro per l'azione comunitaria in materia di acque, recepita dal D.Lgs. 152/2006 e dal decreto-legge 30 dicembre 2008, n. 208 (Misure straordinarie in materia di risorse idriche e di protezione dell'ambiente) convertito, con modificazioni, dalla legge 27 febbraio 2009, n. 13.

A tal fine, rientrano tra i compiti dell'Agenzia:

a) la gestione e l'esercizio degli impianti di irrigazione già dell'Ente per lo sviluppo dell'irrigazione e della trasformazione fondiaria in Puglia, Lucania e Irpinia, trasferiti alla Regione Puglia ai sensi del D.P.R. 18 aprile 1979, e degli impianti direttamente condotti dalla Regione, con connesse attività di progettazione e di manutenzione;

b) le azioni di salvaguardia ambientale e di risanamento delle acque, al fine della loro utilizzazione irrigua, con attività di monitoraggio delle acque destinate all'irrigazione;

- c) la promozione di iniziative e la realizzazione di interventi per l'informazione e la formazione degli utenti, nonché per la valorizzazione e la diffusione della conoscenza dell'attività di irrigazione al fine di promuovere l'uso corretto e ottimale della risorsa "acqua";
- d) l'ammodernamento degli impianti, il risanamento delle reti di adduzione, anche con l'installazione di apparecchiature per evitare perdite d'acqua nei nodi delle infrastrutture irrigue e per inserire idonei strumenti di misurazione dell'acqua nei gruppi di consegna; il riuso dell'acqua riveniente dagli impianti di affinamento;
- e) la realizzazione di opere volte a ottenere la produzione da fonti alternative di energia elettrica per il funzionamento degli impianti;
- f) tutte le iniziative e le azioni strumentali all'ottimale esercizio degli impianti di irrigazione.

### **Art. 3**

#### **Sede, modello organizzativo e risorse strumentali**

L'A.R.I.F. ha sede legale in Bari.

L'Agenzia è costituita da una Sede Centrale in Bari e da Sedi periferiche su base provinciale e sub-provinciale che rappresentano le articolazioni dell'Agenzia sul territorio.

A livello centrale sono istituite la Direzione generale, la Direzione amministrativa e la Direzione tecnica, le ultime due rette da un Direttore Amministrativo e da un Direttore Tecnico.

Le suddette Direzioni sono organizzate in Strutture.

La Struttura rappresenta una articolazione interna ad ogni Direzione e svolge la funzione di aggregazione di compiti ed attività complessi, tra loro omogenei e/o affini.

All'interno delle strutture possono essere previste Aree funzionali, facenti capo ad un'Alta professionalità, Posizioni Organizzative e Unità operative affidate alla responsabilità dei relativi titolari

Anche a livello periferico è prevista l'articolazione in strutture.

Con successivo atto di micro-organizzazione possono essere previste, all'interno delle strutture, Aree funzionali, facenti capo ad un'Alta professionalità, Posizioni Organizzative e Unità operative affidate alla responsabilità dei relativi titolari

Le sedi operative periferiche sono affidate alla responsabilità di personale non dirigente, amministrativo e/o tecnico.

La dotazione strumentale iniziale dell'A.R.I.F. è prevista e disciplinata dall'art. 11 della L.R. n. 3/2010.

Il Patrimonio dell'Agenzia, oltre ad essere rappresentato dalla predetta dotazione, è costituito dai beni acquisiti successivamente a qualunque titolo secondo la disciplina di cui al regolamento previsto dal comma 3, dell'art. 5 della citata l.r.

## **TITOLO II**

### **ORGANI E STRUTTURE**

#### **Art. 4**

##### **Organi dell'Agenzia**

A mente dell'art. 6 della l.r. n. 3/2010 sono organi dell'A.R.I.F. il Direttore Generale e il Collegio dei revisori dei conti.

#### **Art. 5**

##### **Direttore Generale**

Il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'Agenzia ed esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento, garantendo il perseguimento delle finalità dell'ente, nel rispetto dei criteri di efficacia ed economicità nella gestione.

La disciplina sulla nomina e sul rapporto di lavoro è contenuta nell'art. 7 della legge regionale istitutiva n. 3/2010.

Oltre ai compiti espressamente richiamati all'art. 8 della citata l.r., il Direttore Generale individua e promuove sinergie con gli interlocutori pubblici e privati dell'agenzia per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, degli obiettivi prefissati e dei compiti affidati all'Agenzia medesima dalla legge istitutiva e dai successivi provvedimenti che saranno adottati ai vari livelli di Governo.

Spetta inoltre al Direttore Generale la pianificazione strategica dell'Agenzia, definendo obiettivi, piani e programmi, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 4, comma 2 della

L.R. n. 3/2010, sia per quanto concerne l'organizzazione interna sia per quanto riguarda l'attività esterna, promuovendo l'integrazione tra tutti i livelli.

Il Direttore generale adotta tutti gli atti di alta amministrazione soggetti ad approvazione della Giunta Regionale.

Il Direttore Generale esercita l'attività determinativa tramite la quale conferisce efficacia e validità giuridica agli atti di gestione dell'A.R.I.F., fatto salvo l'esercizio del potere di delega che può riguardare funzioni di gestione, nonché di adozione di specifici atti e di provvedimenti, anche di resistenza in giudizio.

Il Direttore Generale individua, anche al di fuori di tale atto regolamentare, le articolazioni dell'Agenzia, conferisce gli incarichi, nomina i responsabili delle direzioni, strutture, Aree funzionali, Posizioni organizzative ed Unità operative

Nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato, oltre che dalle strutture della direzione Generale, dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico. Il Direttore Generale si avvale comunque del contributo di tutte le strutture/articolazioni aziendali in uno spirito di collaborazione e tenendo conto dei principi di sussidiarietà orizzontale e verticale.

Il Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni si avvale inoltre dell'attività consultiva e di supporto della Conferenza di cui all'art. 10 della L.R. n. 3/2010.

Nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le funzioni vicarie sono svolte dal Direttore amministrativo o dal Direttore tecnico in ragione della maggiore anzianità.

## **Art. 6**

### **Collegio dei revisori**

Il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri nominati con decreto del Presidente della Giunta regionale su designazione della Giunta regionale, scelti tra gli iscritti al registro dei revisori contabili. Nella seduta di insediamento il Collegio elegge, al proprio interno, il Presidente. I revisori durano in carica 5 anni.

Il Collegio dei revisori dei conti esplica il controllo sulla gestione economica e finanziaria dell'Agenzia e trasmette alla Giunta regionale una relazione trimestrale sull'attività svolta.

Il Collegio redige, inoltre, una relazione sul bilancio preventivo, sulle variazioni al bilancio e sul conto consuntivo.

Il regolamento di cui all'art. 5, comma 3 della L.R. n. 3/2010 disciplina l'attività del Collegio.

#### **Art. 7**

##### **Direzione Generale**

Presso la Direzione Generale è operante una struttura denominata **Ufficio segreteria, affari generali e relazioni esterne**.

La struttura in questione cura la gestione del protocollo, anche informatico, ed i flussi documentali dell'Agenzia.

Gestisce il repertorio dell'agenzia, l'archivio generale ed è responsabile della gestione dell'albo pretorio dell'A.R.I.F.

Spetta a tale struttura la comunicazione istituzionale dell'Agenzia ed in particolare del Direttore Generale, la gestione dei rapporti con i mezzi di informazione, la programmazione e gestione di iniziative di comunicazione esterna, informazione e di eventuali iniziative editoriali (ad esempio, newsletter, opuscoli etc.).

Assiste il Direttore Generale nella redazione e cura degli atti.

Promuove e garantisce la partecipazione ai procedimenti amministrativi e l'accesso agli atti e documenti ai sensi delle vigenti disposizioni statali e regionali in materia.

Sono demandate a tale struttura le ulteriori funzioni di carattere generale o specifico che il direttore Generale riterrà di conferire con separato atto.

Sempre presso la Direzione Generale è allocata una struttura denominata **Ufficio conformità e controllo**.

Rientrano tra i compiti della struttura:

- i pareri di regolarità contabile;
- le attività di supervisione sugli equilibri economici, patrimoniali e finanziari, in stretto coordinamento con la Direzione Amministrativa;
- le attività inerenti al controllo di gestione, con particolare riferimento alla predisposizione degli strumenti operativi, alla verifica dell'efficacia, efficienza ed

economicità della gestione, alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte, al monitoraggio dei risultati in collaborazione con tutte le articolazioni dell'agenzia che dovranno fornire all'occorrenza tutti i dati e atti utili a tal fine.

La struttura in questione svolge tutti gli ulteriori compiti attinenti alle proprie competenze, non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta struttura dal Direttore Generale.

Per quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia inoltre al regolamento di cui all'art. 5, comma 3 della l.r. n. 3/2010.

Nell'ambito della Direzione Generale è altresì istituita la struttura denominata **Nucleo Ispettivo**, la quale svolge le attività ispettive e di controllo ad essa demandate, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, con successivo atto del Direttore generale. Le norme di funzionamento ed organizzazione di detta struttura potranno essere previste con successivo regolamento.

#### **Art. 8**

##### **Direttore Amministrativo**

Il Direttore Amministrativo è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto tra personale laureato in discipline giuridiche o economiche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività amministrativa in enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature, escluse quelle onorarie, e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Il rapporto di lavoro del Direttore Amministrativo è regolato da contratto di diritto privato di durata da tre a cinque anni, rinnovabile. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale d'intesa con i competenti Organi regionali, nel rispetto della disciplina sul conferimento degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Direttore Generale può revocare l'incarico anticipatamente con provvedimento motivato e nel rispetto della normativa statale e regionale e dei contratti collettivi.

Il Direttore Amministrativo contribuisce al governo dell'Agenzia assumendo diretta responsabilità per le funzioni allo stesso assegnate dal presente regolamento o dal Direttore Generale con proprio successivo atto.

Coadiuvando il Direttore Generale e concorrendo, con formulazione di proposte e pareri non vincolanti, alla formazione delle decisioni.

Il Direttore Amministrativo governa e sovrintende tutte le attività amministrative, con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi ed economico contabili.

Ispira la propria attività al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa, nonché all'efficacia ed efficienza.

Svolge le attività relative alle funzioni di propria competenza avvalendosi delle strutture e relativo personale, costituenti articolazione interna della Direzione amministrativa, così come individuate con il presente atto ovvero individuate, anche su proposta del Direttore amministrativo, con successivo atto del Direttore Generale.

Il Direttore Amministrativo sovrintende e ha la responsabilità dei seguenti ambiti:

- gestione e rendicontazione sugli aspetti economici, finanziari e patrimoniali;
- beni mobili e immobili dell'A.R.I.F.;
- attività di acquisizione di beni e servizi, di acquisizione e realizzazione di lavori, gestione logistica e magazzini;
- acquisizione e gestione delle risorse umane, sviluppo e formazione;
- regolarità e correttezza giuridico-amministrativa, studio, approfondimento e consulenza ai fini dell'applicazione di norme, regolamenti ed altre disposizioni;
- affari generali, adozione di atti e regolamenti da sottoporre all'adozione definitiva del Direttore generale;
- gestione delle attività amministrative e contabili anche in raccordo con le articolazioni periferiche;

Il Direttore Amministrativo coadiuva, con l'apporto delle strutture appartenenti alla Direzione, la Direzione Generale nelle attività di programmazione e pianificazione.

La Direzione amministrativa avvalendosi delle articolazioni interne, assolve tutti gli ulteriori compiti non individuati con il presente atto, attinenti alla materia

amministrativo-contabile che saranno individuati ed assegnati con successivi provvedimenti dal Direttore Generale.

#### **Art. 9**

##### **Articolazione della Direzione Amministrativa**

La Direzione amministrativa è costituita al suo interno dalle seguenti strutture, affidate alla responsabilità di personale non dirigenziale di qualifica corrispondente o equiparata alla cat. D del CCNL Regioni ed Autonomie Locali e così denominate:

- a) Ufficio affari generali e legali;
- b) Ufficio gestione risorse umane;
- c) Ufficio patrimonio ed attività negoziali;
- d) Ufficio ragioneria;
- e) Ufficio economato.

Le predette strutture possono essere articolate in U.O. con successivo atto del Direttore generale.

#### **Art. 10**

##### **Ufficio Affari Generali e Legali**

La struttura si occupa della consulenza ed assistenza giuridica in favore di tutte le altre strutture centrali e periferiche dell'Agenzia, con particolare riferimento alla predisposizione di atti, provvedimenti, regolamenti, etc.

Assicura la gestione dei rapporti con i legali esterni.

Assolve a compiti amministrativi connessi alle proposte di deliberazioni, determinazioni e di ogni altro atto da sottoporre all'adozione del Direttore Generale, ove non affidati ad altre articolazioni dell'Agenzia.

Cura il controllo formale di regolarità e correttezza amministrativa degli atti, anche a contenuto generale, la verifica sulla attualità degli stessi e cura il loro aggiornamento.

Predisporre i regolamenti interni ed è responsabile dell'iter volto alla loro approvazione da parte del Direttore Generale.

Predisporre i regolamenti e le procedure interne per la tenuta degli atti e documenti.

Si occupa dei procedimenti espropriativi.

Assicura, nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta struttura dal Direttore Generale e/o dal Direttore Amministrativo, inclusa l'attività di contenzioso.

## **Art. 11**

### **Ufficio Gestione Risorse Umane**

La struttura in questione svolge tutti i compiti, anche di natura istruttoria, a supporto della Direzione generale ed Amministrativa per garantire ed assicurare, anche in collaborazione con i responsabili delle strutture periferiche, l'acquisizione delle risorse umane, la loro gestione (giuridica, economica, previdenziale e disciplinare) nel rispetto dei vincoli normativi, contrattuali ed economici vigenti.

Sono compiti della struttura:

- la cura e pianificazione, nel rispetto delle direttive di carattere generale impartite dal direttore Generale e/o Amministrativo, la gestione delle risorse umane, definendo annualmente i fabbisogni di reclutamento, le politiche di sviluppo e formazione del personale;
- la gestione di tutte le procedure di assunzione nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione, inclusa la mobilità interna ed esterna;
- la cura e gestione delle posizioni giuridico-economiche e correlati aspetti previdenziali e fiscali, del personale di ruolo, a tempo indeterminato o determinato, inclusi i rapporti con gli Enti ed istituti competenti;
- l'istituzione, l'aggiornamento e la conservazione del fascicolo personale per quanto riguarda la dotazione organica;
- la gestione delle presenze e delle assenze del personale, degli infortuni sul lavoro, degli orari, dei permessi, per quanto concerne il personale operante presso la sede centrale; per il personale operante nelle articolazioni periferiche la struttura si raccorda a tali fini con la struttura responsabile della gestione personale a livello territoriale;
- la gestione delle procedure volte all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dell'Agenzia;

- la gestione dei procedimenti disciplinari, la contestazione degli addebiti e l'irrogazione delle sanzioni;
- la cura della progressione di carriera;
- il monitoraggio delle posizioni e prestazioni dei carichi di lavoro e degli stati di servizio;
- il supporto alla Direzione nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali.

Nello svolgimento dei propri compiti si interfaccia con i responsabili delle articolazioni periferiche, cui sono attribuiti compiti di organizzazione e gestione del personale, al fine di creare un sistema integrato di gestione.

Assicura nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta struttura dal Direttore Generale e/o dal Direttore Amministrativo.

## **Art. 12**

### **Ufficio Patrimonio ed Attività Negoziali**

Svolge compiti di supporto ed operativi per assicurare, sulla base degli indirizzi impartiti dagli organi di vertice, nel rispetto delle disposizioni normo-regolamentari vigenti ed in costante relazione con le articolazioni dell'A.R.I.F., l'acquisizione di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Agenzia, in un'ottica di efficienza ed economicità, l'esecuzione di lavori e la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, anche in termini di adeguamento e manutenzione.

Cura la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili in collaborazione con responsabili delle strutture periferiche per gli ambiti di rispettiva competenza. Svolge tutti i compiti necessari all'acquisto e/o alla fornitura di beni e servizi. Provvede a tutti gli adempimenti amministrativi in relazione alle proprie competenze, anche con riferimento alla predisposizione degli atti, per tale aspetto collaborando con l'Ufficio affari generale e legali. Sovrintende e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili ed immobili della sede centrale e delle strutture periferiche, delegando parte delle attività, sotto la propria sorveglianza, ai responsabili delle sedi periferiche per quanto concerne i beni afferenti o utilizzati in dette articolazioni.

In particolare, rientrano tra i compiti di tale Struttura:

- la predisposizione del programma annuale e pluriennale delle forniture di beni e servizi, nonché dei lavori di competenza dell'agenzia;
- i procedimenti di acquisizione di beni e servizi di competenza dell'agenzia, nonché dei lavori, inclusa l'adozione delle determinazioni conclusive delle varie procedure;
- la predisposizione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco dei fornitori;
- l'adozione degli atti di ordinazione e, nell'ambito delle proprie competenze, di liquidazione delle spese;
- la progettazione e direzione dei lavori di competenza dell'Agenzia;
- la responsabilità dei procedimenti per l'acquisizione di beni immobili e della loro alienazione;
- la gestione del parco auto, in raccordo con le articolazioni periferiche.

Assicura nel rispetto delle norme e dei regolamenti, nonché dei principi di efficienza, imparzialità, buon andamento ed economicità nella gestione, tutti gli ulteriori compiti non indicati nel presente atto che saranno affidati a detta Struttura dal Direttore Generale e/o dal Direttore Amministrativo e/o tecnico.

### **Art. 13**

#### **Ufficio Ragioneria**

Svolge compiti di supporto ed operativi per garantire la tenuta della contabilità generale ed economica e dei documenti di bilancio (la cui adozione è di competenza del Direttore Generale ai sensi della legge istitutiva) e l'adempimento degli obblighi contributivi e previdenziali.

Rientrano tra i compiti della struttura:

- la predisposizione delle proposte per gli atti di bilancio preventivo, pluriennale e annuale che saranno adottati dal Direttore Generale;
- la verifica della sussistenza degli equilibri di bilancio;
- le attività amministrative di carattere finanziario, contabile e fiscale inerenti alla gestione dell'A.R.I.F.;
- la tenuta della contabilità generale;

- le riscossioni dell'Agenzia, con il supporto dei responsabili delle articolazioni periferiche per le attività di competenza;
- la gestione dei compensi e dei mandati di pagamento;
- la riscossione dei crediti in collaborazione con il settore legale, le articolazioni territoriali e gli avvocati o professionisti eventualmente incaricati dall'Agenzia;

La struttura in questione svolge tutti gli ulteriori compiti attinenti alle proprie competenze, non indicati nel presente atto che saranno affidati alla stessa dal Direttore Generale.

Per quanto non disciplinato dal presente atto si rinvia inoltre al regolamento di cui all'art. 5, comma 3 della l.r. n. 3/2010.

#### **Art. 14**

##### **Ufficio economato**

Assicura le attività economiche, nel rispetto dei vincoli economici e di competenza stabiliti con il regolamento di cui all'art. 5, comma 3 della legge regionale istitutiva, per quanto concerne in particolare gli acquisti di competenza delle strutture centrali, raccordandosi con la struttura a ciò deputata a livello periferico per quanto concerne gli acquisti effettuati nelle articolazioni territoriali.

#### **Art. 15**

##### **Direttore tecnico**

Il Direttore Tecnico è nominato con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è scelto tra personale laureato in discipline tecniche che abbia svolto per almeno cinque anni qualificata attività tecnica nelle materie oggetto di competenza dell'A.R.I.F. presso enti o strutture di medie e grandi dimensioni, sia pubbliche che private, ovvero che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, etc.

Il rapporto di lavoro del Direttore Tecnico è regolato da contratto di diritto privato di durata da tre a cinque anni, rinnovabile. I contenuti di tale contratto, ivi compresi i criteri per la determinazione degli emolumenti, sono stabiliti dal Direttore Generale d'intesa con i competenti Organi regionali, nel rispetto della disciplina sul conferimento

degli incarichi e sul rapporto del personale di qualifica dirigenziale prevista dalla normativa statale e regionale e dai contratti collettivi.

Il Direttore Generale può revocare l'incarico anticipatamente, con provvedimento motivato e nel rispetto della normativa statale e regionale e dei contratti collettivi.

Il Direttore Tecnico contribuisce al governo e alla gestione dell'A.R.I.F. assumendo diretta responsabilità delle funzioni allo stesso assegnate, coadiuvando il Direttore Generale, con proposte e pareri non vincolanti.

Governa e sovrintende a tutte le attività tecniche, svolgendo attività operative, anche di progettazione, in relazione alle funzioni assegnate e correlate competenze.

Supporta la Direzione generale nella redazione del piano annuale delle attività e redige la proposta di piano operativo annuale e pluriennale.

Garantisce attraverso le sue articolazioni ed in collaborazione con i responsabili delle strutture periferiche il coordinamento delle attività.

Svolge ogni ulteriore attività non indicata nel presente atto, attinente alle materia di propria competenza che saranno stabilite dal Direttore Generale, anche mediante delega, con successivo provvedimento.

#### **Art. 16**

##### **Articolazioni della Direzione Tecnica**

La direzione tecnica è costituita al suo interno dalle seguenti strutture, affidate alla responsabilità di personale non dirigenziale di qualifica corrispondente o equiparata alla cat. D del CCNL Regioni ed Autonomie Locali e così denominate:

- b) Ufficio tecnico e di progettazione
- b) Ufficio attività irrigue
- c) Ufficio attività forestali

#### **Art. 17**

##### **Ufficio tecnico e di Progettazione**

Supporta il Direttore Tecnico nella realizzazione di progetti e programmi e per la predisposizione di indirizzi da impartire alle articolazioni della direzione e alle strutture periferiche.

Verifica lo stato di attuazione della progettazione e dei lavori di concerto con i responsabili delle articolazioni periferiche.

Supporta il Direttore tecnico nella redazione di pareri.

Si occupa delle problematiche sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Art. 18**

##### **Ufficio attività irrigue**

Coordina, in relazione alla progettazione e agli indirizzi impartiti dalla Direzione, le attività delle articolazioni periferiche che svolgono funzioni attinenti alla materia di competenza.

Svolge tutti i compiti di gestione ed operativi che saranno assegnati dal Direttore Generale di concerto con il Direttore Tecnico o da quest'ultimo nell'ambito delle proprie responsabilità.

#### **Art. 19**

##### **Ufficio attività forestali**

Coordina, in relazione alla progettazione e agli indirizzi impartiti dalla Direzione, le attività delle articolazioni periferiche che svolgono funzioni attinenti alla materia di competenza.

Svolge tutti i compiti di gestione ed operativi che saranno assegnati dal Direttore Generale di concerto con il Direttore Tecnico o da quest'ultimo nell'ambito delle proprie responsabilità.

#### **Art. 20**

##### **Strutture periferiche**

A livello periferico l'A.R.I.F. è costituita da articolazioni organizzate a livello provinciale o sub-provinciale.

Ogni articolazione periferica di livello superiore svolge, con propria responsabilità, compiti di gestione, coordinamento ed operativi, secondo gli indirizzi ed i progetti promananti dalla Direzione.

Le articolazioni periferiche godono di una, sia pur limitata, autonomia amministrativo-gestionale e tecnica garantita da personale con responsabilità di natura amministrativo-contabile e tecnica nelle differenti materie rientranti nella competenza dell'Agenzia.

Costituisce principio di indirizzo ai fini della successiva organizzazione degli assetti periferici quello secondo cui a livello provinciale o sub-provinciale, debba essere quantomeno previsto una Struttura competente per la gestione delle risorse umane, degli acquisti/forniture/lavori in economia con correlata funzione economica; una Struttura con responsabilità in ambito forestale, vivaistico ed AIB; una Struttura per le attività irrigue e correlate.

Rientrano nella competenza delle articolazioni territoriali, demandate ai responsabili e preposti, sempre nel rispetto delle direttive e della pianificazione stabilita dalla Direzione Generale:

- lo svolgimento delle attività tecnico-strumentali nei settori di competenza, inclusa l'attività AIB;
- l'attuazione dei piani e progetti, gestendo e coordinando il personale ivi preposto operante in ambito territoriale;
- la predisposizione di progetti di ambito locale, da sottoporre all'approvazione definitiva del Dirigente responsabile a livello Centrale ai fini della successiva attuazione, anche di concerto tra le differenti articolazioni territoriali;
- ogni attività di gestione, operativa e di manutenzione dei beni mobili ed immobili appartenenti all'Agenzia, non attratta alla competenza delle strutture centrali;
- l'istruttoria ed il rilascio delle concessioni inerenti il demanio (fida pascolo-raccolta legna etc.);
- ogni attività di monitoraggio, prevenzione, raccolta dati;
- la predisposizione di atti e la loro tenuta per quanto concerne le attività di competenza delle articolazioni periferiche;
- le attività di acquisto/fornitura/lavori, nonché le correlate attività economiche rientranti nella competenza delle strutture periferiche fissata dal regolamento di cui all'art. 5, comma 3 della L.R. n. 3/2010, ovvero da successivo atto del Direttore Generale.

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI SUL PERSONALE**

##### **Art. 21**

###### **Dotazione organica**

La dotazione organica dell'A.R.I.F. è determinata dal Direttore Generale ed approvata dai competenti organi della Regione Puglia secondo quanto previsto dalla legge istitutiva.

Al Direttore Generale, supportato dalle competenti strutture dell'Agenzia, spetta la modifica periodica della pianta organica nel rispetto delle procedure, ove compatibili, previste dalla citata legge regionale ai fini della approvazione, da parte dei competenti Organi regionali, della dotazione organica iniziale.

Ai fini di tale determinazione è assicurata la verifica del fabbisogno e sono fatte salve le norme riguardanti la partecipazione delle OO.SS.

All'assegnazione del personale alle diverse strutture provvede il Direttore Generale, sentiti i responsabili delle Strutture interessate.

##### **Art. 22**

###### **Copertura dei posti vacanti e Reclutamento del personale**

Fatte salve le previsioni in materia di assegnazione di personale contenute nella legge istitutiva, alla copertura dei posti di pianta organica si provvede secondo le norme statali, regionali e della contrattazione collettiva vigenti.

### **TITOLO IV**

#### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

##### **Art. 23**

###### **Formazione degli atti ed accesso**

Il Direttore Generale ai fini di una omogenea adozione degli atti promanati dall'Agenzia in tutte le sue articolazioni provvede ad adottare apposita direttiva.

Con apposito regolamento sono disciplinate le modalità di accesso agli atti nel rispetto della normativa statale e regionale in vigore, assicurando l'omogenea applicazione delle stesse in tutte le articolazioni dell'A.R.I.F.

#### **Art. 24**

##### **Norme transitorie di adeguamento organizzativo e funzionale**

Nella fase di prima attuazione del presente regolamento il Direttore Generale, al fine di adeguare l'organizzazione alle reali risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, nonché al fine di perseguire comunque gli obiettivi programmatici stabiliti e le finalità dell'Agenzia, determina con proprio atto quali delle strutture previste devono e possono essere effettivamente attivate in aggiunta a quelle già operanti.

#### **Art. 25**

##### **Norme Finali**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta approvazione da parte del Direttore Generale.

Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento il Direttore Generale adotta gli atti applicativi ai fini della determinazione dell'organizzazione e delle competenze delle articolazioni periferiche.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento – le cui disposizioni non possono in alcun modo essere in contrasto con norme di legge o della contrattazione collettiva, che in caso di conflitto prevalgono sulle prime – si applicano le disposizioni delle legge istitutiva e quelle statali, regionali e della contrattazione collettiva vigenti in materia.

Entro due anni dall'approvazione del presente regolamento il Direttore Generale provvede alla sua revisione. In ogni caso, spetta al Direttore Generale assicurare la revisione e l'aggiornamento del presente atto con cadenza periodica in considerazione dell'eventuale intervenuto mutamento di norme statali e regionali con le quali il presente regolamento risulti contrastare.

REGIONE  PUGLIA

*Agenzia Regionale per le attività Irrigüe e Forestali*

A.R.I.F.

**REGOLAMENTO  
DI FUNZIONAMENTO  
E CONTABILITÀ**

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E CONTABILITÀ**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1 - INTRODUZIONE
- ART. 2 - AUTONOMIA CONTABILE
- ART. 3 - RAPPRESENTANZA
- ART. 4 - SEDE E STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI
- ART. 5 - ORGANI
- ART. 6 - DIRETTORE GENERALE
- ART. 7 - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

### **TITOLO II - APPROVVIGIONAMENTI**

- ART. 8 - DISPOSIZIONI GENERALI
- ART. 9 - DECENTRAMENTO DEGLI ACQUISTI E DIVISIONE DELLE COMPETENZE
- ART. 10 - PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO
- ART. 11 - ORDINATIVI DI ACQUISTO E DI ESECUZIONE
- ART. 12 - CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO
- ART. 13 - VERIFICA E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE
- ART. 14 - PAGAMENTO DELLE FATTURE

### **TITOLO III - ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

#### **- DISPOSIZIONI GENERALI -**

- ART. 15 - OGGETTO
- ART. 16 - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE
- ART. 17 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
- ART. 18 - DELIBERAZIONE A CONTRATTARE
- ART. 19 - CONDIZIONI GENERALI DEI CONTRATTI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI
- ART. 20 - CONDIZIONI GENERALI DEI CONTRATTI PER L'ESECUZIONE DI OPERE PUBBLICHE
- ART. 21 - PROVVEDIMENTO DI INDIZIONE DELLE PROCEDURE DI APPALTO

#### **- STIPULAZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI -**

- ART. 22 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI
- ART. 23 - SPESE CONTRATTUALI
- ART. 24 - GESTIONE DEL CONTRATTO

### **TITOLO IV - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

#### **- NORME GENERALI -**

- ART. 25 - PROCEDURE DI SELEZIONE DEI CONTRAENTI
- ART. 26 - PROCEDIMENTO DI EVIDENZA PUBBLICA
- ART. 27 - INFORMAZIONE
- ART. 28 - INOLTRO DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE
- ART. 29 - VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
- ART. 30 - L'OFFERTA E SUE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE
- ART. 31 - SVOLGIMENTO DELLA FASE DI AMMISSIONE ALLA GARA
- ART. 32 - AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA
- ART. 33 - REDAZIONE DEL VERBALE DI GARA
- ART. 34 - ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
- ART. 35 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

#### **- GESTIONE IN ECONOMIA -**

- ART. 36 - LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA
- ART. 37 - DEFINIZIONI
- ART. 38 - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ED ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA
- ART. 39 - TIPOLOGIA E LIMITI DI VALORE DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA
- ART. 40 - MODALITÀ ESECUTIVE
- ART. 41 - AMMINISTRAZIONE DIRETTA
- ART. 42 - COTTIMO FIDUCIARIO
- ART. 43 - PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE
- ART. 44 - MODALITÀ PER L'AFFIDAMENTO
- ART. 45 - AFFIDAMENTO DEFINITIVO
- ART. 46 - PROVVEDIMENTI IN CASO DI SOMMA URGENZA
- ART. 47 - ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA
- ART. 48 - CONTABILIZZAZIONE
- ART. 49 - CERTIFICAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE
- ART. 50 - MODALITÀ DI PAGAMENTO
- ART. 51 - RINVIO

**- ELENCO DEI FORNITORI -**

- ART. 52 - ISTITUZIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI DI FIDUCIA
- ART. 53 - AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO
- ART. 54 - CANCELLAZIONE DALL'ELENCO
- ART. 55 - PUBBLICAZIONE
- ART. 56 - TENUTA E CONSULTAZIONE DELL'ELENCO

**- INCARICHI PROFESSIONALI -**

- ART. 57 - ASSEGNAZIONE DI INCARICHI PROFESSIONALI
- ART. 58 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO
- ART. 59 - NATURA DELL'INCARICO PROFESSIONALE
- ART. 60 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE: AVVISO DI SELEZIONE
- ART. 61 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE: PROCEDURA COMPARATIVA
- ART. 62 - CONFERIMENTO DI INCARICHI IN VIA DIRETTA
- ART. 63 - PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI AFFIDATI

**TITOLO V - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO****- NORME GENERALI. BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE E PLURIENNALE -**

- ART. 64 - AUTONOMIA CONTABILE
- ART. 65 - SISTEMA CONTABILE
- ART. 66 - ORDINAMENTO CONTABILE
- ART. 67 - COMPITI DEI REVISORI DEI CONTI
- ART. 68 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE
- ART. 69 - GESTIONE PROVVISORIA ED ESERCIZIO PROVVISORIO
- ART. 70 - ANNO FINANZIARIO
- ART. 71 - PRINCIPI DEL BILANCIO
- ART. 72 - STRUTTURA DI BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE
- ART. 73 - EQUILIBRI E FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO
- ART. 74 - ASSESTAMENTO, VARIAZIONI E STORNI
- ART. 75 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE
- ART. 76 - CLASSIFICAZIONE DELLA SPESA
- ART. 77 - BILANCIO PLURIENNALE

**- ENTRATE -**

- ART. 78 - FASI DELL'ENTRATA
- ART. 79 - ACCERTAMENTO
- ART. 80 - RISCOSSIONE E VERSAMENTO
- ART. 81 - MUTUI E PRESTITI
- ART. 82 - COMPITI DEI SOGGETTI PREPOSTI ALLA REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE

**- SPESA -**

- ART. 83 - FASI DELLA SPESA
- ART. 84 - IMPEGNI DI SPESA
- ART. 85 - SOGGETTI PREPOSTI ALL'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA
- ART. 86 - PROCEDIMENTO PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI
- ART. 87 - LEGITTIMITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO
- ART. 88 - LIMITE DI INDEBITAMENTO
- ART. 89 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE
- ART. 90 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE
- ART. 91 - ESTINZIONE DEI TITOLI DI SPESA
- ART. 92 - TITOLI DI SPESA INESEGUIBILI

**- CASSA ECONOMALE -**

- ART. 93 - ISTITUZIONE DELLE CASSE ECONOMICHE
- ART. 94 - DEFINIZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE
- ART. 95 - OBBLIGHI DELL'ECONOMO
- ART. 96 - RISCOSSIONI DI PROVENTI E INTROITI DI SOMME
- ART. 97 - FONDO CASSA E RELATIVA GESTIONE
- ART. 98 - RENDICONTO E REINTEGRO
- ART. 99 - CONTROLLO
- ART. 100 - REGOLARIZZAZIONE CONTABILE DELLE ANTICIPAZIONI

**- SERVIZIO DI TESORERIA -**

- ART. 101 - DISCIPLINA
- ART. 102 - INFORMAZIONI FORNITE DALL'ISTITUTO INCARICATO
- ART. 103 - VERIFICHE DELL'UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA IN MATERIA DI SERVIZIO DI CASSA
- ART. 104 - ANTICIPAZIONI DI CASSA
- ART. 105 - RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE POSTALE

**- RESIDUI -**

ART. 106 - RESIDUI ATTIVI E RESIDUI PASSIVI

**- RENDICONTO GENERALE DELL'AGENZIA -**

ART. 107 - DEFINIZIONE E CONTENUTI

ART. 108 - CONTO DEL BILANCIO

ART. 109 - CONTO DEL PATRIMONIO

ART. 110 - CONTO ECONOMICO

**- SISTEMI CONTABILI -**

ART. 111 - SISTEMA DI CONTABILITÀ GENERALE

ART. 112 - SISTEMA DI CONTABILITÀ FINANZIARIA

ART. 113 - SISTEMA DI CONTABILITÀ PATRIMONIALE

ART. 114 - SISTEMA DI RILEVAZIONE ECONOMICA

**- CONTROLLO AMMINISTRATIVO, CONTABILE E DI GESTIONE -**

ART. 115 - PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE

ART. 116 - OGGETTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 117 - CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 118 - RESPONSABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DEI RISULTATI

ART. 119 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO

ART. 120 - ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE DELL'AGENZIA E DATI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 121 - IL PROCESSO DI CONTROLLO

ART. 122 - CONTROLLO DEI RISULTATI

**TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

ART. 123 - FORMAZIONE DEGLI ATTI ED ACCESSO

ART. 124 - NORMA TRANSITORIA

ART. 125 - RINVIO ALLA NORMATIVA REGIONALE, STATALE COMUNITARIA

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E CONTABILITÀ**

L'Agenzia regionale per le attività irrigue e forestali della Puglia, di seguito denominata ARIF, è Ente Strumentale della Regione Puglia, istituito e disciplinato con Legge Regionale 25 febbraio 2010 n. 3, di seguito denominata "legge istitutiva".

L'ARIF opera quale Ente tecnico-operativo preposto all'attuazione degli interventi oggetto della legge istitutiva, attraverso attività e servizi a connotazione non economica finalizzati al sostegno dell'agricoltura e alla tutela del patrimonio boschivo.

L'ARIF ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di proprio personale e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile e tecnica e gestionale.

L'ARIF con il presente Regolamento di organizzazione, disciplina:

- a) le norme di funzionamento interno;
- b) le norme di contabilità.

L'ARIF, mediante il presente Regolamento, persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, sia nello svolgimento delle funzioni e dei compiti previsti dalla legge istitutiva dell'Agenzia, sia nelle attività a questa demandate dalla Giunta regionale.

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 - INTRODUZIONE**

1. Il presente Regolamento trae origine dalla L. R. 25 febbraio 2010 n. 3 recante "Disposizioni in materia di attività irrigue e forestali", costitutiva della "Agenzia Regionale per le Attività Irrigue e Forestali".
2. In applicazione dell'art. 5 c. 3 della L. R. 25 febbraio 2010 n. 3, subordinatamente alle norme regolamentari dell'A.R.I.F. approvate dalla Giunta Regionale, il Direttore Generale emana il presente Regolamento.

3. Con il presente Regolamento l'ARIF applica i principi contabili stabiliti dalla L. R. 16 novembre 2001 n. 28 e successive modifiche e, per quanto compatibili e coerenti, i principi contabili.

4. Il presente Regolamento costituisce un insieme organico di regole e procedure che consentono l'analisi, la rappresentazione e il controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini finanziari, patrimoniali ed economici. Inoltre, il presente Regolamento introduce metodologie e principi di controllo economico interno della gestione, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione dell'Agenzia ed atti a garantire il buon andamento e la trasparenza delle attività di competenza.

#### *ART. 2 – AUTONOMIA CONTABILE*

1. L'Agenzia dispone di un bilancio autonomo secondo le disposizioni contenute nella legge e nel presente regolamento.

2. L'Agenzia, a mezzo del Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Tecnico e dal Direttore Amministrativo, provvede alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Agenzia ed alla corretta gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e del personale, nell'ambito dell'autonomia di cui al comma 1 del presente articolo e sulla base degli indirizzi della programmazione regionale.

#### *ART. 3 – RAPPRESENTANZA*

1. Negli atti inerenti la gestione amministrativa e finanziaria disciplinati dal presente Regolamento, nella stipulazione di contratti e convenzioni, nonché nei giudizi che eventualmente ne derivino e nelle intestazioni dei beni mobili in pubblici registri, l'Agenzia è rappresentata dal Direttore Generale o, in caso di impedimento di quest'ultimo, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Tecnico.

*ART. 4 – SEDE E STRUTTURE CENTRALI E TERRITORIALI*

1. L'Agenzia ha una struttura organizzativa centrale con valenza regionale che ha sede in Bari. La sede centrale e' anche sede legale dell'Agenzia.
2. L'Agenzia si articola in strutture periferiche su base interprovinciale, provinciale e locale, di seguito denominate brevemente strutture periferiche, che costituiscono la struttura organizzativa dell'Agenzia nel territorio regionale.
3. La struttura organizzativa centrale dell'Agenzia si articola come segue:
  - Direzione Generale;
  - Direzione Tecnica;
  - Direzione Amministrativa.
4. Le articolazioni funzionali di ciascuna Direzione sono descritte nell'atto di dotazione organica.
5. La Sede centrale e le Strutture Periferiche sono dotati dei contrassegni di riconoscimento dell'Agenzia. Tali contrassegni devono essere esposti all'esterno delle sedi operative, nonché sui mezzi mobili.

*ART. 5 – ORGANI*

1. Ai sensi dell'art. 5 della legge istitutiva sono organi dell'Agenzia:
  - a) il Direttore generale;
  - b) il Collegio dei revisori dei conti.

*ART. 6 – DIRETTORE GENERALE*

1. Il Direttore Generale, nominato con deliberazione della Giunta Regionale, provvede alla realizzazione dei compiti di cui alla Legge Regionale del 25 febbraio 2010 n. 3, ed in particolare egli:
  - a) adotta il regolamento di cui all'articolo 5, comma 3 L.R. 3/2010;
  - b) adotta la dotazione organica definitiva e, all'esito del procedimento di cui all'articolo 5, comma 4, approva l'atto generale di organizzazione;

- c) stabilisce il programma annuale delle attività;
- d) predispose il bilancio di previsione e il conto consuntivo;
- e) provvede alla gestione delle dotazioni finanziarie e strumentali, del patrimonio e del personale;
- f) verifica e assicura i livelli ottimali nella qualità delle attività svolte;
- g) redige la relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, da inviare al Presidente della Giunta regionale e ai direttori di area competenti;
- h) stipula i contratti, le convenzioni nonché tutti gli altri atti obbligatori o necessari per lo svolgimento delle attività e dei compiti demandati all'Agenzia;
- i) cura le relazioni sindacali.

2. Nei casi di assenza o di impedimento del Direttore generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore amministrativo o dal Direttore tecnico, su delega del Direttore Generale. In caso di mancanza di delega, svolge le funzioni di sostituto il più anziano tra i due.

#### *ART. 7 - IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI*

1. Il Collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri nominati con decreto del Presidente della Giunta regionale su designazione della Giunta regionale, scelti tra gli iscritti al registro dei revisori contabili. Nella seduta di insediamento il Collegio elegge, al proprio interno, il Presidente.

2. Il Collegio dei revisori dei conti esplica il controllo sulla gestione economica e finanziaria dell'Agenzia e trasmette alla Giunta regionale una relazione trimestrale sull'attività svolta. Il Collegio redige, inoltre, una relazione sul bilancio preventivo, sulle variazioni al bilancio e sul conto consuntivo.

3. Il Collegio dei revisori dei conti delibera validamente anche con la presenza di due componenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. I revisori dei conti, ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'Agenzia, ne riferiscono immediatamente al Presidente della Giunta regionale.

5. L'organo di revisione contabile dura in carica tre anni ed è rieleggibile per una sola volta, fatta salva la previsione di cui all'art. 6 c. 2 L.R. 3/2010.

\*\*\*\*\*

## **TITOLO II – APPROVVIGIONAMENTI**

### *ART. 8 – DISPOSIZIONI GENERALI*

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

### *ART. 9 – DECENTRAMENTO DEGLI ACQUISTI E DIVISIONE DELLE COMPETENZE*

1. La gestione dei contratti di acquisto di beni e servizi è affidata dall'Ufficio Patrimonio e Affari Generali, nei limiti e nelle forme previsti dal presente Regolamento.

2. Le Strutture Periferiche possono provvedere alla contrattazione diretta, finalizzata all'acquisto beni e servizi, nel rispetto del presente regolamento.

### *ART. 10 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO*

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento, basati sulle progettazioni effettuate da ciascuna sede periferica provinciale.

2. Le richieste di fornitura per gli Uffici provinciali, redatte su appositi moduli sui quali sono indicati i materiali occorrenti, debbono essere fatte pervenire all'addetto competente tempestivamente.

3. L'addetto competente verifica la compatibilità della fornitura in rapporto alle esigenze dell'Ufficio provinciale.
4. Dopo il favorevole esito di tale verifica l'addetto competente autorizza, con apposita annotazione apposta e firmata sulla richiesta, la fornitura.
5. Le forniture ordinarie devono essere programmate distribuendole gradualmente nel corso dell'anno, per quantitativi rigorosamente corrispondenti ai fabbisogni.

#### *ART. 11 – ORDINATIVI DI ACQUISTO E DI ESECUZIONE*

1. Le forniture e le prestazioni sono disposte mediante appositi ordinativi redatti su moduli meccanizzati, contenenti:
  - la quantità e la qualità dei beni o servizi cui si riferiscono;
  - il prezzo ed i termini di pagamento;
  - il rispetto dei limiti fissati dalla programmazione,
  - il Centro di Costo, ai fini della contabilità analitica.
2. Sull'ordinativo viene precisato se la fornitura o prestazione deve essere eseguita presso la Sede Centrale o presso la Struttura Periferica.

#### *ART. 12 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO*

1. Per ciascuna fornitura o prestazione viene istituita nella contabilità degli acquisti apposita posizione, nella quale sono registrati gli estremi dell'ordinativo.
2. Ogni fornitura o prestazione continuativa viene rilevata dall'Ufficio Patrimonio e Affari Generali o dalla Struttura Periferica, secondo la competenza, mediante registrazione delle parziali e progressive consegne ed esecuzioni, verificando il rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.
3. L'Ufficio Patrimonio e Affari Generali o le Strutture Periferiche attestano, con annotazione firmata in calce all'ordinativo, la regolare esecuzione della fornitura di beni di consumo o prestazione, in rapporto

alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti ed alla loro corrispondenza alle caratteristiche convenute.

4. Al termine della verifica, l'ordinativo, unitamente all'eventuale documento di trasporto, è archiviato presso la struttura che ha ricevuto la fornitura o la prestazione.

5. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico, ancorché non rappresentanti beni durevoli, l'Ufficio Patrimonio e Affari Generali può disporre il collaudo.

6. Nel caso che siano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Ove la contestazione avvenga da parte di Struttura Periferica ed il fornitore non provveda a sanare la sua posizione, mediante emissione di nota di credito o sostituzione dei beni consegnati, questa ne rimette copia all'Ufficio Patrimonio e Affari Generali, affinché valuti le necessarie azioni da intraprendere.

#### *ART. 13 - VERIFICA E REGISTRAZIONE DELLE FATTURE*

1. Le ditte fornitrici debbono trasmettere le fatture all'Ufficio Ragioneria facendo riferimento all'ordinativo, e all'eventuale documento di trasporto.

2. La fattura, debitamente protocollata, è trasmessa all'Ufficio Ragioneria per la relativa registrazione. L'Ufficio di Ragioneria attribuisce il numero di protocollo IVA ed effettua i controlli di legge.

3. Per ogni copia di fattura ricevuta, l'Ufficio Patrimonio e Attività Negoziali o la Struttura Periferica provvedono, in caso di riscontro positivo della fornitura, all'apposizione del timbro di avvenuta verifica sostanziale.

La verifica sostanziale consiste nel controllo della corrispondenza tra quanto riportato in fattura e quanto riportato nel contratto, nell'ordinativo e nel documento di trasporto, con riferimento alle quantità, alle descrizioni, ai prezzi ed ai corrispettivi pagati. In caso di prestazione di servizio la verifica sostanziale consiste nel controllo della

corrispondenza tra quanto fatturato e la prestazione fornita (dimostrata attraverso i documenti riepilogativi delle ore lavorate, i documenti o le altre opere prodotte).

*ART. 14 – PAGAMENTO DELLE FATTURE*

1. L'Ufficio Ragioneria, con periodicità non superiore a 15 giorni e comunque quando ne faccia richiesta il Direttore Amministrativo, fa gli opportuni controlli e provvede ad emettere mandato di pagamento per ciascuna spesa.

\*\*\*\*\*

**TITOLO III – ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

**- DISPOSIZIONI GENERALI -**

*ART. 15 - OGGETTO*

1. L'attività contrattuale dell'Agenzia, oltre che dalle norme del presente Capo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalle norme dell'Unione europea e da quelle nazionali e regionali vigenti in materia.

2. Agli appalti di lavori, servizi e forniture si applica integralmente il Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché la normativa regionale pro tempore vigente.

*ART. 16 – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE*

1. L'Agenzia procede alla programmazione dell'attività contrattuale secondo le norme vigenti;

il provvedimento di programmazione indica:

- a) le motivazioni dei singoli interventi contrattuali;
- b) l'oggetto e la durata dei contratti;
- c) l'importo posto a disposizione di ogni singolo contratto.

*ART. 17 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO*

1. Per ogni Intervento che preveda la stipulazione di un contratto, è individuato un Responsabile Unico del Procedimento, al quale è assegnata la responsabilità dell'istruttoria delle procedure per l'affidamento e l'esecuzione delle prestazioni; il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento è indicato nei bandi di gara, negli avvisi ovvero negli inviti.

2. Il Responsabile Unico del Procedimento, oltre a svolgere i compiti e le funzioni attribuite dalla vigente normativa, provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario e coordinato, in relazione ai tempi ed ai costi preventivati, alla qualità richiesta, in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

3. Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato fra il personale dell'Agenzia e deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato.

*ART. 18 – DELIBERAZIONE A CONTRATTARE*

1. Presupposto essenziale per addivenire alla conclusione di ciascun contratto è la deliberazione a contrattare; i cui elementi essenziali sono le modalità di scelta del contraente utilizzate, le clausole contrattuali di maggiore importanza e la forma con cui verrà stipulato il successivo contratto.

2. La deliberazione a contrattare è adottata dal Direttore Generale e determina:

- a) l'importo presunto del contratto;
- b) l'oggetto del contratto;
- c) le clausole essenziali;
- d) l'addetto responsabile del procedimento contrattuale;
- e) la procedura ed i criteri per la scelta del contraente.

3. Con la deliberazione a contrattare si approvano anche gli eventuali atti di gara necessari alla selezione del contraente.

4. Il Direttore Generale può delegare l'adozione della deliberazione a contrattare, per alcune o tutte le categorie di beni e servizi, al Direttore Amministrativo o al Direttore Tecnico.

*ART. 19 - CONDIZIONI GENERALI DEI CONTRATTI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI*

1. I contratti debbono avere termini e durata certi e non sono suscettibili di rinnovo tacito. E' escluso il pagamento di interessi e provvigioni a favore di fornitori e imprenditori sulle somme da loro anticipate per la esecuzione del contratto, salvo diversa pattuizione preventiva.

2. Il subappalto e la cessione del contratto sono ammesse nei limiti ed alle condizioni stabiliti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

*ART. 20 - CONDIZIONI GENERALI DEI CONTRATTI PER L'ESECUZIONE DI OPERE PUBBLICHE*

1. L'esecuzione di opere pubbliche è soggetta all'esatta osservanza di tutte le prescrizioni previste dalle normative comunitarie, nazionali e regionali pro tempore vigenti in materia.

*ART. 21 - PROVVEDIMENTO DI INDIZIONE DELLE PROCEDURE DI APPALTO*

1. L'indizione delle procedure di appalto avviene mediante provvedimento del Direttore Amministrativo, da cui risulta:

- a) il richiamo alla programmazione dell'intervento di cui all'articolo 46 che precede;
- b) le modalità di scelta del contraente (sistema di affidamento e criteri di aggiudicazione) e le ragioni che ne sono alla base;
- c) il nominativo del responsabile unico del procedimento.

**- STIPULAZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI -***ART. 22 – STIPULAZIONE DEI CONTRATTI*

1. Alla stipulazione dei contratti provvede il Direttore Generale o un suo delegato.
2. I contratti sono stipulati in forma scritta, mediante atto pubblico notarile o scrittura privata, sottoscrizione per accettazione dell'atto di affidamento o dell'ordine diretto o scambio di corrispondenza commerciale effettuata anche tramite fax o posta elettronica certificata.
3. L'Ufficio Patrimonio e Attività Negoziali cura la tenuta del registro dei contratti stipulati.
4. La rappresentanza esterna dell'Agenzia ai fini della stipula dei contratti nei quali essa è parte, spetta, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e dal presente Regolamento, al Direttore generale o un suo delegato.

*ART. 23 – SPESE CONTRATTUALI*

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

*ART. 24 – GESTIONE DEL CONTRATTO*

1. Una volta stipulato il contratto, l'originale con il relativo verbale di aggiudicazione e relazione di negoziazione, sono depositati presso l'Ufficio Patrimonio e Attività Negoziali, che ne cura gli adempimenti tributari connessi all'attività contrattuale dell'Agenzia e provvede a trasmetterne copia all'Ufficio Ragioneria.
2. L'ufficio che ha dato il via all'attività propositiva del contratto vigila sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni, provvedendo a che non si verifichino inadempimenti, ritardi ed altre situazioni pregiudizievoli per l'Agenzia.

## **TITOLO IV – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

### **– NORME GENERALI –**

#### *ART. 25 – PROCEDURE DI SELEZIONE DEI CONTRAENTI*

1. L'Amministrazione aggiudica gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture mediante:

- a) "procedure aperte", intese come le procedure in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
- b) "procedure ristrette", intese come le procedure alle quali ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti;
- c) "procedure negoziate", intese come le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto, tra le quali è compreso il cottimo fiduciario;
- d) altre procedure, comportanti particolari interazioni tra l'Amministrazione stessa ed i potenziali contraenti, definite dalla legislazione attuativa delle direttive comunitarie disciplinanti gli appalti.

2. Nella determinazione a contrarre con cui sono avviate le procedure di selezione vengono precisati i motivi della scelta di una specifica modalità di aggiudicazione o di individuazione dei contraenti.

#### *ART. 26 – PROCEDIMENTO DI EVIDENZA PUBBLICA*

1. La procedura di evidenza pubblica si articola nelle seguenti fasi:

- a) informazione;
- b) inoltro della domanda di partecipazione;
- c) verifica dei requisiti di partecipazione;
- d) presentazione dell'offerta;

- e) svolgimento della gara;
- f) aggiudicazione provvisoria;
- g) redazione verbale di gara;
- h) adempimenti preliminari all'aggiudicazione definitiva;
- i) aggiudicazione definitiva.

#### *ART. 27 – INFORMAZIONE*

1. L'informazione della volontà dell'Agenzia di avvalersi di terzi per l'affidamento di lavori, forniture e servizi avviene tramite pubblicazione di bandi o avvisi di gara, sull'albo dell'Agenzia, sul sito internet, Sul BURP o con altri mezzi (pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o dell'Unione Europea, sui quotidiani a diffusione nazionale, etc.) nel rispetto delle disposizioni statali e regionali pro tempore vigenti. In essi sono contenute le regole che disciplinano l'ammissione dei concorrenti, le modalità di presentazione dell'offerta e di svolgimento della gara, che possono trovare esplicitazione anche in uno specifico allegato, nonché l'indicazione del Responsabile Unico del procedimento.

#### *ART. 28 – INOLTRO DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE*

1. Avvenuta la pubblicazione del bando, entro i termini e con le modalità dallo stesso previsti, i soggetti che ritengono di avervi interesse e di possedere i requisiti richiesti, possono inoltrare domanda per essere ammessi a partecipare alla gara.

#### *ART. 29 – VERIFICA DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE*

1. Le istanze che, a seguito della verifica operata in sede di gara, risultano in regola con le prescrizioni ed i termini fissati dal bando, sono da ammettere alla medesima.

*ART. 30 – L’OFFERTA E SUE MODALITA’ DI PRESENTAZIONE*

1. All’offerta si applicano i principi generali in materia di manifestazione di volontà nei rapporti obbligatori. La presentazione dell’offerta costituisce proposta irrevocabile da parte dell’offerente sino alla conclusione della procedura di gara, mentre non vincola l’Agenzia. Non sono prese in considerazione offerte condizionate, generiche ovvero mancanti di taluni dei requisiti previsti nel bando di gara.
2. L’invio del plico, contenente l’offerta ed i documenti, avviene, di norma, a mezzo posta; è consentito peraltro l’utilizzo di altre forme di spedizione, così come espressamente indicate nel bando o nella lettera di invito.
3. Il plico che comprende la documentazione e la busta dell’offerta deve essere chiuso, controfirmato sui lembi di chiusura e sigillato al fine di confermare l’autenticità della chiusura originaria proveniente dal mittente ed escludere qualsiasi manomissione del contenuto. Il plico deve recare la denominazione e l’indirizzo del soggetto che lo invia e la precisazione dell’oggetto e della data della gara alla quale intende partecipare. Sono fatte salve ulteriori modalità, nel caso in cui debba essere assicurato l’anonimato dei concorrenti.
4. La riapertura del termine per la presentazione delle offerte, così come la proroga del termine stesso, in casi eccezionali e nell’esclusivo interesse dell’Agenzia, è disposta da soggetto individuato nel bando di gara come Responsabile Unico del Procedimento.

*ART. 31 – SVOLGIMENTO DELLA FASE DI AMMISSIONE ALLA GARA*

1. Nel giorno e nell’ora stabiliti nel bando, il Responsabile Unico del Procedimento alla presenza di due testimoni, in seduta aperta al pubblico, dichiara aperta la gara, cui possono partecipare esclusivamente le offerte pervenute entro il termine fissato nel bando di gara. Decorso tale termine non potranno essere presentate nuove offerte e quelle pervenute non potranno più essere ritirate, modificate

od integrate diventando così, impegnative per il proponente; nel caso di presentazione di più offerte da parte dello stesso concorrente, sarà presa in considerazione unicamente l'ultima pervenuta.

2. La gara è dichiarata deserta ove si verificchino le condizioni previste nel bando o nella lettera di invito.

3. Dopo aver constatato la regolarità della pubblicazione del bando, il Responsabile Unico del Procedimento, dà notizia con comunicazione da affiggere all'albo della sede centrale o sul sito Internet delle offerte che sono pervenute nel termine prescritto, ammesse al successivo esame, e di quelle pervenute fuori termine che, effettuate le opportune verifiche, sono escluse dalla gara. I plichi relativi alle offerte escluse, chiusi e inalterati, vengono restituiti al soggetto interessato, dopo aver acquisito agli atti fotocopia dei prospetti esterni recanti la data di ricezione.

4. Il Responsabile Unico del Procedimento, procede all'apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa ed effettua l'esame in ordine alla regolarità dei documenti richiesti. A conclusione favorevole dell'esame, il Responsabile Unico del procedimento, dichiara l'ammissione delle relative offerte. Per i soggetti ammessi, la busta contenente l'offerta economica, mantenuta sigillata, viene affidata al Responsabile Unico del Procedimento.

5. Esaurita la fase di ammissione il Responsabile Unico del Procedimento, procede all'esperimento della gara secondo il criterio del prezzo più basso, ovvero con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### *ART. 32 – AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA*

1. Al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del migliore offerente. Del provvedimento di aggiudicazione provvisoria è data adeguata pubblicità.

2. L'aggiudicazione provvisoria è immediatamente vincolante per l'aggiudicatario.

*ART. 33 – REDAZIONE DEL VERBALE DI GARA*

1. Il verbale, redatto ai sensi delle norme vigenti, è l'atto nel quale si formalizza la procedura seguita in sede di espletamento di gara e si dichiara l'esito della stessa. In esso sono descritte le operazioni che vengono compiute secondo il loro svolgimento cronologico.

2. Il verbale di gara indica, oltre a quanto prescritto dalle vigenti norme, gli ulteriori elementi essenziali:

- a) la data, l'ora ed il luogo ove si svolge la gara;
- b) gli estremi degli atti con i quali si autorizza la gara stessa;
- c) le norme che regolano il particolare procedimento;
- d) l'elenco dei soggetti partecipanti;
- e) gli eventuali motivi di esclusione;
- f) le ragioni della scelta dell'aggiudicatario in caso di gara ad offerta economicamente più vantaggiosa;
- g) la semplice presa d'atto delle offerte presentate e la riserva di un loro successivo esame, nel caso ciò si renda necessario;
- h) la graduatoria;
- i) la specificazione che l'aggiudicazione è da intendersi provvisoria;
- j) la rimessione delle offerte ai competenti uffici per la valutazione della anomalia;
- k) le dovute sottoscrizioni.

*ART. 34 – ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA*

1. Il Responsabile Unico del procedimento, cui sono trasmessi gli atti di gara, provvede, entro 10 giorni dalla conclusione delle operazioni di cui al relativo verbale, a richiedere, ove non verificata direttamente in sede di gara, all'aggiudicatario e al concorrente che segue nella graduatoria la comprova del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa eventualmente prescritti dal bando o dalla lettera di invito.

2. Nel caso in cui tali soggetti non forniscano tale prova o non confermino le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione o nell'offerta, si procede alla determinazione della nuova soglia di anomalia dell'offerta e alla conseguente eventuale nuova aggiudicazione, fatta salva l'applicazione delle sanzioni previste dalla vigente normativa.

3. Il Responsabile Unico del procedimento, ad avvenuta verifica positiva dei requisiti, comunica l'aggiudicazione provvisoria al Direttore del settore competente per gli adempimenti successivi.

#### *ART. 35 - AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA*

1. Entro 30 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di aggiudicazione provvisoria il Direttore Generale o un suo delegato, competente provvede con propria determinazione all'aggiudicazione definitiva.

2. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta. Essa diventa efficace dopo la verifica positiva da parte dei competenti uffici del possesso dei prescritti requisiti generali in capo all'aggiudicatario, ovvero, in caso negativo, al soggetto che segue nella graduatoria.

3. La determinazione di aggiudicazione definitiva deve contenere l'indicazione della ragione sociale dell'aggiudicatario, il codice fiscale o partita I.V.A., la sede legale e operativa, l'importo contrattuale derivante dalle condizioni di offerta, l'offerta tecnica integrante la documentazione di gara, la modifica del quadro economico eventualmente approvato, le garanzie che l'aggiudicatario è tenuto a prestare, la forma assunta dal successivo contratto.

4. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, entro il termine di 5 giorni, l'Agenzia comunica l'avvenuta aggiudicazione a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione. In

ogni caso del provvedimento di aggiudicazione definitiva è data adeguata pubblicità mediante pubblicazione sull'albo dell'Agenzia, sul sito internet, sul BURP o con altri mezzi (pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e/o dell'Unione Europea, sui quotidiani a diffusione nazionale, etc.) nel rispetto delle disposizioni statali e regionali pro tempore vigenti.

#### **- GESTIONE IN ECONOMIA -**

##### *ART. 36 - LAVORI E SERVIZI IN ECONOMIA*

1. Nel rispetto della programmazione annuale delle attività e secondo quanto indicato nel presente Regolamento, possono essere effettuati lavori, forniture e servizi in economia.

##### *ART. 37 - DEFINIZIONI*

1. Fornitura: è definita fornitura o provvista l'insieme di quanto acquistato per un determinato uso.
2. Fornitura in opera: è definita fornitura in opera o provvista in opera, l'insieme di quanto acquistato per un determinato uso inclusa la posa in opera della merce fornita e quanto altro strettamente necessario al fine di dare il tutto funzionante o di pronto utilizzo purché il costo della sola fornitura sia superiore al 50% del costo totale in opera.
3. Servizio: è definito servizio la prestazione complessa che richiede un apparato organizzatorio caratterizzato generalmente dall'insieme dei mezzi e delle persone che espletano un'attività per lo più di interesse pubblico.
4. Lavoro: è definito lavoro l'attività svolta tramite una propria organizzazione che include acquisto di materiali, uso di automezzi e mezzi d'opera, attrezzi, strumenti, prestazione di manodopera e quanto altro necessario al fine di assemblare tutto ciò che necessita per la realizzazione di un'opera.

5. Manutenzione: è definita manutenzione tutto ciò che viene posto in essere al fine di conservare e mantenere in buono stato beni mobili ed immobili.

6. Manutenzione ordinaria: è definita manutenzione ordinaria tutto ciò che viene posto in essere al fine di riparare, rimuovere, sostituire, integrare e mantenere in efficienza beni mobili ed immobili di quanto esistente.

7. Manutenzione straordinaria: è definita manutenzione straordinaria tutto ciò che viene posto in essere per rinnovare, modificare e sostituire parti di beni mobili ed immobili anche strutturali, nonché per realizzare ed integrare servizi igienico sanitari e tecnologici etc. purché non comportino modifiche delle destinazioni d'uso.

#### *ART. 38 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ED ESECUZIONE DI LAVORI IN ECONOMIA*

1. Ai lavori, servizi e forniture in economia si applica l'articolo 125 Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quanto specificamente stabilito dal presente regolamento.

2. Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisti in economia.

#### *ART. 39 – TIPOLOGIA E LIMITI DI VALORE DELLE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA*

1. In relazione alle specifiche esigenze e competenze dell'Agenzia, derivanti dall'esecuzione dei compiti istituzionali di cui L. 3/2010, l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi, comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie, in conformità con quanto stabilito all'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, è ammessa per le tipologie di spesa elencate nell'allegato 'A' al presente regolamento.

2. Gli elenchi delle tipologie di spesa ammesse con acquisizione in economia di cui l'allegato "A" indicato al precedente comma può essere aggiornato, nel rispetto del presente regolamento, con provvedimento del Direttore dell'Agenzia, il quale ne dà informazione alla Giunta Regionale.
3. I limiti di valore indicati nel presente disciplinare si intendono al netto di IVA, salvo che non sia indicato diversamente.
4. Per le forniture/servizi a consumo, quali a titolo indicativo le utenze continuative di acqua, gas, energia elettrica, telefonia e tipologie analoghe, i riferimenti di importo sono da considerarsi in relazione all'anno solare – salvo periodo diverso se previsto per la specifica fornitura/servizio, eventualmente prendendo a stima il valore dell'anno precedente, se comparabile.
5. Nel caso di contratti di somministrazione l'importo è dato dal costo complessivo del contratto.

#### *ART. 40 – MODALITÀ ESECUTIVE*

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

#### *ART. 41 – AMMINISTRAZIONE DIRETTA*

1. Nel ricorso alla gestione in amministrazione diretta dei lavori il Responsabile Unico del Procedimento, predispone tutti gli atti necessari per l'acquisto di materiali ed il noleggio di mezzi e li segnala al Direttore Amministrativo per l'adozione degli atti conseguenti. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 (cinquantamila) euro (oneri fiscali esclusi).

*ART. 42 - COTTIMO FIDUCIARIO*

1. In regime di cottimo fiduciario, i lavori, le forniture ed i servizi sono affidati dal Responsabile Unico del Procedimento, a imprese incluse nell'Elenco dei fornitori di fiducia o, nel caso in cui quest'ultimo sia sprovvisto di imprese con caratteristiche tali da consentire l'esecuzione dei lavori, forniture o servizi, si attinge ad imprese di comprovata capacità.
2. Il cottimo fiduciario rappresenta una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
3. Gli affidamenti di valore pari o inferiore alla soglia comunitaria sono distinti nelle seguenti sotto-categorie:
  - a) per affidamenti inferiori a Euro 5.000 (oneri fiscali esclusi) è previsto l'affidamento diretto. Nel procedere agli affidamenti diretti saranno tenuti in considerazione l'affidabilità dimostrata dai soggetti affidatari nell'esecuzione di precedenti rapporti contrattuali, anche in ordine a specifiche esperienze nella specifica fornitura e servizio;
  - b) per affidamenti superiori a Euro 5.000 e fino a Euro 20.000 (oneri fiscali esclusi) il Responsabile Unico del Procedimento procede con un adeguato confronto di almeno un numero di soggetti non inferiore a 3, sempre che ve ne siano sul mercato in tal numero in possesso dei requisiti richiesti;
  - c) gli affidamenti di importo pari o superiore a Euro 20.000 (oneri fiscali esclusi) e sino al limite della soglia di rilievo comunitario tempo per tempo vigente, avviene mediante nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base dell'elenco dei fornitori di fiducia ovvero nel caso in cui quest'ultimo sia sprovvisto di imprese con caratteristiche tali da consentire l'esecuzione dei lavori, forniture o servizi, si attinge ad imprese di comprovata capacità.

*ART. 43 - PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE*

1. Le lettere di invito a presentare offerta sono inviate mediante servizio postale raccomandato o posta elettronica certificata. Se l'invito è trasmesso con servizio postale raccomandato (e quindi richiede alcuni giorni per la ricezione da parte dei soggetti invitati), per consentire alle ditte concorrenti di avere un maggior tempo per la redazione dell'offerta e perseguire così una più ampia possibilità di partecipazione, l'Amministrazione può anticipare per fax o posta elettronica copia della lettera di invito trasmettendola a tutte le ditte invitate.

2. La presentazione dell'offerta per le procedure avviene in plico chiuso ed è consentita con le seguenti modalità:

- a mezzo di servizio postale raccomandato o a mezzo di corrieri ed agenzie di recapito private o consegnata a mano;
- attraverso posta elettronica certificata.

3. La lettera di invito a presentare offerta riporta:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e l'importo presunto massimo, con esclusione dell'IVA;
- b. il termine per la presentazione delle offerte;
- c. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e. il criterio di aggiudicazione prescelto e, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione;
- f. le clausole ritenute necessarie in relazione alla specifica acquisizione;
- g. la misura delle penali, determinata in conformità del D. Lgs. 163/2006;
- h. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali e le penalità;

- i. l'indicazione dei termini di pagamento;
- j. i requisiti di ordine generale e di idoneità professionale richiesti all'operatore economico e la richiesta di rendere apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 in merito al possesso di tali requisiti;
- k. gli eventuali requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria;
- l. il nominativo del responsabile del procedimento e la data entro cui la prestazione deve essere eseguita e/o conclusa.

#### *ART. 44 – MODALITÀ PER L’AFFIDAMENTO*

1. Per l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, interpellati i soggetti di comprovata capacità ed idoneità inclusi nell'Elenco dei fornitori di fiducia, si deve procedere a gara informale aggiudicata con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Senza gara informale si potrà richiedere il preventivo ad una determinata impresa o ad un fornitore nei seguenti casi:
  - a) somma urgenza;
  - b) per prestazioni destinate al rinnovo parziale di componenti e di impianti esistenti, qualora il cambiamento del fornitore obblighi l'Agenzia ad acquistare del materiale di tecnica differente, l'impiego o la manutenzione del quale comporti incompatibilità o sproporzionate difficoltà tecniche di adattamento o di gestione;
  - c) quando si tratti di acquisto di macchine, strumenti ed oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
  - d) nei casi di utilizzo delle convenzioni Consip S.p.A.;
  - e) per imprevedibili esigenze di ordine pubblico e protezione civile.
3. La gara informale è indetta dal Responsabile Unico del Procedimento a mezzo di lettera di invito.

4. I preventivi di spesa per l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia devono essere richiesti ad almeno cinque soggetti o imprese.

5. Per l'esecuzione dei lavori possono essere richiesti preventivi anche sulla base di progetti preliminari o definitivi.

6. Dello svolgimento della gara informale deve essere redatto apposito verbale.

7. La gara informale è presieduta dal Responsabile Unico del Procedimento, il quale provvede all'aggiudicazione provvisoria ed all'espletamento delle necessarie formalità.

#### *ART. 45 - AFFIDAMENTO DEFINITIVO*

1. I controlli sui requisiti di ordine generale e di idoneità professionale sono svolti nei confronti del solo l'affidatario.

2. Il Responsabile Unico del Procedimento procede alla verifica delle dichiarazioni dell'aggiudicatario, in conformità con quanto previsto all'art. 38 del D. Lgs. 163/2006 ed all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva ed assicurativa (DURC); a seguito di esito favorevole della verifica, il Responsabile Unico del Procedimento procede all'affidamento definitivo.

#### *ART. 46 - PROVVEDIMENTI IN CASO DI SOMMA URGENZA*

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

#### *ART. 47 - ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA*

1. L'Agenzia provvede con proprio personale alla verifica della regolare esecuzione della fornitura e del collaudo.

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

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

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

#### *ART. 48 - CONTABILIZZAZIONE*

1. Alla contabilizzazione delle spese relative ai lavori, alle forniture ed ai servizi provvede il Direttore dei Lavori o, in alternativa, altro personale incarico dell'Agenzia nelle seguenti modalità:

- a) se eseguiti in amministrazione diretta, in base a specifiche liste della manodopera, delle forniture e dei noli, e fatture di spesa. L'ammontare delle liste e delle fatture deve risultare in un rendiconto finale;
- b) per i lavori pubblici, se eseguiti in base a cottimi fiduciari, con registrazioni delle risultanze delle spese su appositi libretti di misura e registri di contabilità, provvedendosi all'emissione di stati di avanzamento intermedi e di uno stato finale dei lavori;
- c) per lavori di importo inferiore a Euro 20.000 (oneri fiscali esclusi), gli interventi possono essere contabilizzati con annotamento lavori

sottoscritto dall'impresa, nonché a mezzo di fatture liquidate a collaudo avvenuto, per le forniture, o ad avvenuta verifica dell'esecuzione, per i servizi.

#### *ART. 49 – CERTIFICAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE*

1. Entro il termine di tre mesi dalla ultimazione dei lavori o dalla esecuzione delle forniture, il Direttore dei Lavori o, in alternativa, altro personale incarico dell'Agenzia, redige il certificato di regolare esecuzione o fornitura.
2. Il Responsabile Unico del Procedimento prende atto del certificato di regolare esecuzione e provvede alla sua approvazione disponendo, nel contempo, lo svincolo delle garanzie eventualmente prestate dall'esecutore.

#### *ART. 50 – MODALITÀ DI PAGAMENTO*

1. Le fatture e le note dei lavori, delle forniture e dei servizi non possono essere ammesse al pagamento se non sono corredate dagli estremi dell'ordinativo, nonché dal visto di liquidazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento.
2. I pagamenti relativi alle spese in economia sono disposti nel termine pattuito nel contratto o nell'ordinativo, previa verifica della conformità della prestazione eseguita a quella pattuita, purché la fattura e ogni altro documento richiesto per legge pervengano in tempi utili per permettere il rispetto della scadenza di pagamento.
3. L'Agenzia procede alla liquidazione a seguito di apposita verifica del Documento di Regolarità Contributiva ed assicurativa (DURC). Nel caso in cui sia riscontrata un'irregolarità contributiva, l'amministrazione sospende il pagamento fino all'avvenuta regolarizzazione. Il DURC, oltre che per il pagamento di lavori, viene acquisito per i pagamenti correlati a forniture con posa in opera e a servizi che richiedono l'impiego di manodopera presso l'Agenzia.

**ART. 51 – RINVIO**

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

**– ELENCO DEI FORNITORI –****ART. 52 – ISTITUZIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI DI FIDUCIA**

1. E' istituito l'Elenco dei fornitori di fiducia dell'Agenzia, distinto per categorie merceologiche e classi d'importo.

2. L'iscrizione all'Elenco avviene a seguito di istanza presentata da parte delle imprese interessate. L'iscrizione delle imprese nell'Elenco può avvenire anche d'ufficio, qualora l'Agenzia sulla base delle proprie conoscenze di mercato ritenga utile l'iscrizione al fine di ampliare la concorrenzialità.

3. L'Elenco é ripartito nelle seguenti categorie:

- a) lavori;
- b) forniture;
- c) servizi;
- d) settori merceologici particolari.

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

**ART. 53 – AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO**

1. L'Agenzia provvede all'aggiornamento annuale dell'Elenco, al fine di consentire l'iscrizione di nuove ditte.

2. A tale scopo le ditte interessate debbono presentare richiesta d'iscrizione entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno. Entro il 31 dicembre di ogni anno viene pubblicato l'elenco aggiornato.

#### *ART. 54 - CANCELLAZIONE DALL'ELENCO*

1. La cancellazione dall'Elenco è disposta nei seguenti casi:

- a) cessazione attività;
- b) quando l'iscritto sia incorso in accertata e grave negligenza o malafede nella esecuzione di prestazioni in favore dell'Agenzia e risultante da atti amministrativi;
- c) quando siano in corso procedure di concordato o fallimentari;
- d) quando il fornitore abbia ripetutamente disertato le gare alle quali sia stato invitato;
- e) su domanda dell'interessato.

#### *ART. 55 - PUBBLICAZIONE*

1. I provvedimenti relativi alle iscrizioni all'Elenco, all'aggiornamento ed alle cancellazioni sono di competenza dell'Ufficio Patrimonio e Attività Negoziali e sono soggetti a pubblicazione nell'Albo della sede Centrale e/o sul BURP, nonché nel sito internet dell'Agenzia.

#### *ART. 56 - TENUTA E CONSULTAZIONE DELL'ELENCO*

1. L'Elenco è costituito da un Registro Generale.
2. L'Ufficio Patrimonio e Attività Negoziali, o le Strutture Provinciali Periferiche, per l'acquisizione di beni o la prestazione di servizi, devono procedere alla consultazione dell'Elenco per l'individuazione delle imprese da interpellare ai fini dell'affidamento.

**- INCARICHI PROFESSIONALI -****ART. 57 - ASSEGNAZIONE DI INCARICHI PROFESSIONALI**

1. L'Agenzia può avvalersi di professionisti esterni per consulenze, indagini, ricerche, pareri, rilevazioni e incarichi simili.
2. Il conferimento dell'incarico avviene con atto del Direttore Generale, dove sono specificati:
  - a) l'oggetto dell'incarico e la sua durata;
  - b) l'ammontare del compenso,
  - c) le modalità di pagamento.

**ART. 58 - PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO**

1. L'Agenzia, per esigenze cui non può fare fronte con personale in servizio, può conferire gli incarichi individuali di cui al presente regolamento, in presenza dei seguenti presupposti:
  - a) accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al proprio interno;
  - b) prestazione qualificata;
  - c) predeterminazione della durata, dell'oggetto e del compenso.
  - d) supporto specialistico alla attività ordinaria degli uffici.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo di laurea richiesto per l'esercizio della professione, nonché dal possesso di una adeguata professionalità nell'ambito dell'attività oggetto di affidamento.

**ART. 59 - NATURA DELL'INCARICO PROFESSIONALE**

1. L'incarico professionale ha valenza privatistica ed è disciplinato dall'art. 2222 c.c. e ss.
2. L'incarico in parola non comporta alcun vincolo di dipendenza e/o subordinazione.

3. Il professionista opera in autonomia utilizzando la diligenza e la professionalità propria della categoria di appartenenza, con obbligo di riservatezza e senza violare il segreto d'ufficio.
4. Il professionista può visionare atti e documenti necessari all'assolvimento del proprio incarico.

*ART. 60 - MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE: AVVISO DI SELEZIONE*

1. Per il conferimento degli incarichi professionali l'Agenda procede, nel rispetto dei presupposti, delle fattispecie e dei limiti in cui è consentita l'acquisizione di servizi in economia ai sensi degli artt. 38 e ss. del presente regolamento, all'indizione di un avviso pubblico per la raccolta delle candidature, al fine della predisposizione dell'elenco dei professionisti tra cui scegliere il soggetto cui affidare l'incarico in questione.
2. Gli avvisi pubblici devono indicare, in particolare:
  - a) le prestazioni professionali da realizzare;
  - b) i requisiti generali di ammissione, tra cui il titolo di studio e le eventuali esperienze professionali;
  - c) la documentazione da produrre;
  - d) le modalità di presentazione delle domande.
3. I titoli e i requisiti richiesti devono essere posseduti dai soggetti interessati alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande.
4. L'avviso di selezione verrà pubblicato all'Albo della sede centrale e sul sito Internet dell'Agenda e sul BURP.
5. Successivamente alla scadenza dell'avviso pubblico, sulla base dei curricula raccolti, il Direttore Generale con propria determinazione prenderà atto dei curricula pervenuti e in tale sede verrà redatto l'elenco, in ordine alfabetico, dei soggetti risultati idonei in quanto in possesso dei requisiti richiesti.
6. L'inclusione nell'elenco non attribuisce al soggetto interessato alcun diritto al conferimento di incarico.

**ART. 61 – MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE: PROCEDURA COMPARATIVA**

1. Il conferimento degli incarichi avrà luogo in seguito alla procedura comparativa tra il livello di professionalità richiesto per l'espletamento dell'attività e quello dimostrato dai curricula dei soggetti collocati nell'elenco di cui all'articolo precedente, nel rispetto del principio di rotazione ex art. 125 del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

2. Il Direttore Generale richiedente dovrà tener conto della professionalità e dell'esperienza acquisite dagli interessati in relazione alla natura ed alle caratteristiche delle funzioni connesse all'incarico da affidare.

3. Costituiranno, in particolare, oggetto di valutazione, secondo il seguente ordine di priorità:

- a) grado di adeguatezza e pertinenza del titolo di studio in relazione all'incarico da conferire;
- b) grado di professionalità acquisita, ricavabile anche da precedenti esperienze lavorative in attività attinenti a quelle oggetto dell'incarico, presso di Enti Pubblici.

In caso di parità di punteggio in ordine ai requisiti di cui alle lettere a) e b), costituirà titolo di preferenza l'aver svolto pregressi incarichi per l'Ente e da quest'ultimo giudicati positivamente.

**ART. 62 – CONFERIMENTO DI INCARICHI CON PROCEDURA NEGOZIATA O IN VIA DIRETTA**

1. E' consentito il conferimento di incarichi per gli iscritti agli albi professionali, con procedura negoziata, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 57 del D.lgs. n. 163/2006 e S.M.I., e comunque in una delle seguenti ipotesi:

- a) qualora, in esito alla pubblicazione dell'avviso pubblico non sia stata presentata alcuna candidatura ovvero nessuna venga ritenuta idonea al caso di specie. L'atto di affidamento dovrà riportare una relazione

- sull'esito infruttuoso del predetto avviso pubblico (ovvero sull'inadeguatezza delle candidature);
- b) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili e non imputabili all'Agenzia, non è compatibile con la procedura selettiva di cui all'art. 60;
2. Il conferimento di incarichi professionali o di collaborazione che comportino un onere complessivo fino a Euro 20.000 (oneri fiscali esclusi) potrà avvenire in via diretta e la scelta del soggetto sarà effettuata sulla base della professionalità ed esperienza desumibile dal curriculum vitae, da valutarsi in relazione allo specifico incarico da affidare.

#### **ART. 63 – PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI AFFIDATI**

1. L'Agenzia pubblica all'Albo della Sede Centrale e/o sul BURP, nonché sul sito internet dell'Agenzia gli incarichi affidati ai professionisti, con l'indicazione dei riferimenti identificativi del soggetto percettore, l'oggetto dell'incarico e l'ammontare del compenso.

\*\*\*\*\*

### **TITOLO V – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO**

#### **- NORME GENERALI BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE E PLURIENNALE -**

#### **ART. 64 – AUTONOMIA CONTABILE**

1. Le risorse assegnate all'Agenzia sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello per lo svolgimento delle finalità di cui alla legge regionale istitutiva.
2. L'Agenzia provvede altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti da entrate proprie o da altri enti, pubblici e privati,

sempre che tali finanziamenti non siano vincolati a specifiche destinazioni.

#### *ART. 65 – SISTEMA CONTABILE*

1. L'Agenzia provvede alla tenuta di un sistema di contabilità per il funzionamento istituzionale.
2. L'Agenzia per il proprio funzionamento istituzionale adotta una gestione finanziaria e patrimoniale secondo i principi della contabilità regionale.
3. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte delle relative previsioni, nonché delle somme riscosse e pagate e quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
4. Le scritture patrimoniali devono consentire di rilevare il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso della gestione, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

#### *ART. 66 – ORDINAMENTO CONTABILE*

1. L'Agenzia realizza la programmazione finanziaria attraverso atti coordinati che consentono la trasparenza delle decisioni, favoriscono la flessibilità del bilancio e la certezza dell'impiego delle risorse pubbliche. Costituiscono strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio:
  - a) il bilancio pluriennale di previsione;
  - b) il bilancio annuale di previsione;
  - c) rendiconto generale.

#### *ART. 67 – COMPITI DEI REVISORI DEI CONTI*

1. Il controllo di regolarità amministrativo-contabile è affidato al Collegio dei revisori dei conti di cui all'art. 7.
2. Il collegio dei revisori dei conti:

- a) effettua il riscontro della gestione amministrativo-contabile ai sensi dell'art. 2403 del codice civile;
  - b) vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia contabile;
  - c) effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa e sull'esistenza di valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e titoli in custodia;
  - d) esamina il bilancio di previsione, i provvedimenti di variazione ed il bilancio consuntivo ed esprime sugli stessi, con apposita relazione, il parere di propria competenza;
  - e) svolge ogni altra attività connessa o funzionale all'espletamento dei compiti sopra riportati.
3. L'attività dei revisori è documentata dalle relazioni e dai verbali che l'organo è tenuto a redigere in occasione di ogni riunione o attività di verifica.

#### *ART. 68 - BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE*

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno il Direttore adotta e trasmette alla Giunta Regionale il bilancio preventivo annuale per l'anno finanziario successivo accompagnato:
  - a) da una relazione illustrativa delle attività;
  - b) dalla relazione del collegio dei revisori;
  - c) tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce.
2. Gli stanziamenti di competenza del bilancio annuale di previsione dell'Agenzia sono determinati esclusivamente in relazione alle esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili nel periodo cui il bilancio si riferisce.

#### *ART. 69 - GESTIONE PROVVISORIA ED ESERCIZIO PROVVISORIO*

1. Ove manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato dalla è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei

corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti. La gestione provvisoria è limitata all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, al pagamento delle spese del personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, e limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Agenzia.

2. L'esercizio provvisorio non può eccedere il periodo di quattro mesi e la spesa da sostenere a carico di ciascun capitolo è limitata per ogni mese, ove possibile, ad un dodicesimo delle corrispondenti somme risultanti dall'ultimo bilancio approvato.

#### *ART. 70 – ANNO FINANZIARIO*

1. La gestione delle entrate e delle spese dell'Agenzia si svolge in base al bilancio annuale di previsione inteso come strumento fondamentale delle decisioni di politica finanziaria.

2. Il bilancio è redatto in termini di competenza e in termini di cassa. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

#### *ART. 71 – PRINCIPI DEL BILANCIO*

1. Il bilancio dell'Agenzia è costruito sulla base dei principi dell'annualità, dell'integrità, dell'universalità, dell'unità, della pubblicità, della trasparenza, della veridicità, della prudenza e del pareggio finanziario.

#### *ART. 72 – STRUTTURA DI BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE*

1. Il bilancio annuale di previsione è articolato, per l'entrata e per la spesa, in unità previsionali di base. Le unità previsionali sono determinate con riferimento ad aree omogenee di attività, anche a carattere strumentale.

2. Per ogni unità previsionale di base sono indicati:
  - a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce;
  - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare 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 nel medesimo esercizio senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.
3. Tra le entrate di cui al comma 2, lettera b), è iscritto l'eventuale saldo finanziario positivo che si presume di accertare al termine dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
4. L'eventuale saldo finanziario positivo è utilizzato per il finanziamento delle spese in conto capitale o in spese correnti non ripetitive.
5. Tra le entrate di cui al comma 2, lettera c), è iscritto l'ammontare del fondo di cassa che si presume esista all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
6. In apposito allegato al bilancio le unità previsionali di base sono ripartite in capitoli ai fini della gestione e della rendicontazione; nello stesso allegato sono altresì indicati, disaggregati per capitolo, i contenuti di ciascuna unità previsionale di base e il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale della spesa. I capitoli sono determinati in relazione al rispettivo oggetto per l'entrata e secondo l'oggetto e il contenuto economico e funzionale per la spesa.
7. L'Agenzia adotta misure organizzative idonee a consentire l'analisi e il controllo dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative, nonché la corretta quantificazione delle conseguenze finanziarie dei provvedimenti legislativi di entrata e di spesa.

#### *ART. 73 – EQUILIBRI E FLESSIBILITÀ DEL BILANCIO*

1. L'Ufficio Ragioneria provvede alla verifica, durante tutto il corso dell'esercizio, della sussistenza dei requisiti di equilibrio di bilancio

dandone comunicazione al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo.

2. Qualora la situazione economico finanziaria dell'Agenzia lo richieda, ed in ogni caso almeno una volta entro il 30 settembre di ogni esercizio, il Direttore Amministrativo provvede alla verifica degli equilibri di bilancio e trasmette il relativo provvedimento di verifica al Collegio dei Revisori dei Conti affinché ne possa prendere atto.

3. Gli strumenti a garanzia della flessibilità del bilancio di previsione sono:

- a) il fondo di riserva spese obbligatorie e d'ordine;
- b) il fondo di riserva per le spese impreviste;
- c) il fondo di riserva di cassa,
- d) le variazioni,
- e) gli storni di bilancio,
- f) l'assestamento del bilancio.

4. I fondi di cui alle lettere a) e b) sono utilizzati per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di spesa, il loro impiego avviene mediante storno e iscrizione degli importi necessari per competenza e cassa nelle rispettive unità previsionali di base e nei relativi capitoli di spesa mediante decreto del Direttore Generale da comunicare nei successivi cinque giorni al Collegio dei Revisori.

5. Il fondo di riserva per spese obbligatorie e d'ordine è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di spesa del bilancio aventi carattere obbligatorio o correlati. Il fondo di riserva spese impreviste è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di bilancio, quando ciò non costituisca un principio di spesa continuativa.

6. Il fondo di riserva di cassa è utilizzato per far fronte ad eventuali deficienze negli stanziamenti di cassa, la sua quantificazione in sede di bilancio di previsione iniziale non deve superare un dodicesimo della complessiva autorizzazione a pagare disposta nel bilancio di previsione annuale, il suo utilizzo avviene mediante storno e iscrizione degli

importi necessari per sola cassa nei rispettivi capitoli di spesa con decreto del Direttore Amministrativo da comunicare nei successivi cinque giorni al Collegio dei Revisori.

7. Il Bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Inoltre, le previsioni di competenza relative alle spese correnti sommate alle previsioni di competenza relative alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti obbligazionari non possono essere complessivamente superiori alle previsioni di competenza dei primi tre titoli dell'entrata e non possono avere altra forma di finanziamento, salvo le eccezioni previste per legge.

#### *ART. 74 – ASSESTAMENTO, VARIAZIONI E STORNI*

1. Le variazioni e gli storni alle previsioni di bilancio, nel rispetto della classificazione economica, sono disposti con atto del Direttore Generale previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori.

2. Con l'assestamento di bilancio, da approvarsi con atto del Direttore, acquisito il parere del collegio dei revisori, entro il 30 settembre di ciascun anno, si provvede:

- a) all'aggiornamento dell'ammontare dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
- b) all'aggiornamento dell'ammontare della giacenza di cassa risultante alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
- c) all'aggiornamento del saldo finanziario positivo o negativo risultante alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
- d) alle variazioni degli stanziamenti di cassa necessari a seguito della determinazione dei residui iniziali dell'anno in corso;
- e) all'eventuale applicazione del saldo positivo del risultato di amministrazione ovvero alla copertura del disavanzo di amministrazione così come definitivamente determinato alla chiusura dell'esercizio precedente ed alle variazioni degli stanziamenti di competenza e di cassa necessari in correlazione

all'applicazione del saldo positivo o del disavanzo di amministrazione;

- f) ad eventuali altre variazioni negli stanziamenti di entrata e di spesa ritenute opportune in relazione alle necessità ed esigenze della gestione amministrativa e finanziaria nonché del permanere degli equilibri di bilancio di cui al precedente comma 1.

#### *ART. 75 – CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE*

1. Nel bilancio dell'Agenzia le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:

- a) Titolo I: entrate derivanti da compartecipazione ai tributi statali o regionali;
- b) Titolo II: entrate derivanti da contributi e trasferimenti di parte corrente dell'U.E., dello Stato, della Regione e di altri soggetti;
- c) Titolo III: entrate extratributarie;
- d) Titolo IV: entrate derivanti da alienazioni, da riscossioni di crediti e da trasferimenti in conto capitale;
- e) Titolo V: entrate derivanti da mutui, prestiti o altre operazioni creditizie;
- f) Titolo VI: entrate per contabilità speciali.

#### *ART. 76 – CLASSIFICAZIONE DELLA SPESA*

1. Nel bilancio dell'Agenzia le spese sono ripartite per aree di intervento. Nell'ambito di ciascuna area di intervento le spese si ripartiscono in:

- a) funzioni-obiettivo;
- b) unità previsionali di base.

2. Le unità previsionali di base costituiscono unità fondamentali di classificazione delle spese e sono articolate in uno o più capitoli quali unità elementari di classificazione di apposito documento tecnico predisposto ai fini della gestione e della rendicontazione.

3. Le unità previsionali di base sono suddivise in:

- a) unità relative alla spesa corrente;

- b) unità relative alla spesa in conto capitale;
- c) unità per il rimborso di mutui e prestiti.

Le unità relative alla spesa corrente ed in conto capitale possono essere ulteriormente ripartite in sottovoci, in modo da evidenziare analiticamente la loro struttura.

4. In base al principio del coordinamento e del consolidamento dei conti pubblici, le classificazioni economica e funzionale si conformano ai criteri adottati in contabilità nazionale. In allegato al bilancio annuale di previsione viene presentato un quadro da cui risultino:

- I. le sezioni in cui viene ripartita la spesa secondo l'analisi funzionale;
- II. la ripartizione in Titoli:
  - a) Titolo I: spese correnti;
  - b) Titolo II: spese in conto capitale;
  - c) Titolo III: spese per rimborso di mutui e prestiti;
  - d) Titolo IV: spese per contabilità speciali.

#### *ART. 77 – BILANCIO PLURIENNALE*

1. Il bilancio pluriennale viene adottato dal Direttore ed è trasmesso alla Giunta Regionale contestualmente al bilancio di previsione annuale, il suo arco temporale di riferimento è di tre anni finanziari.
2. Il bilancio pluriennale rappresenta, in termini di sola competenza, il quadro delle risorse che l'Agenzia prevede di acquisire e di impiegare nel periodo considerato in base alla programmazione.
3. Il bilancio pluriennale costituisce sede per il riscontro della copertura finanziaria di nuove o maggiori spese derivanti dalla sottoscrizione di contratti i cui oneri gravano anche sugli esercizi successivi.
4. Il bilancio pluriennale è formato tenendo conto delle obbligazioni già assunte dall'Agenzia in esercizi precedenti i cui effetti abbiano una ricaduta nell'arco temporale a cui si riferisce il bilancio stesso.
5. L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione alla gestione delle entrate e delle spese in esso comprese.

6. Le entrate e le spese del bilancio pluriennale sono classificate in base ai criteri adottati per il bilancio di previsione annuale.

**- ENTRATE -**

*ART. 78 – FASI DELL'ENTRATA*

1. L'acquisizione delle entrate previste nel bilancio annuale di previsione dell'Agenzia avviene attraverso un procedimento amministrativo che si estrinseca nelle fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

*ART. 79 – ACCERTAMENTO*

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, è:

- a) verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
- b) individuato il soggetto o i soggetti debitori;
- c) quantificata la somma da incassare;
- d) individuata la relativa scadenza.

2. Per le entrate provenienti da assegnazioni della Regione, l'accertamento è disposto sulla base dei provvedimenti di assegnazione dei fondi.

3. Per le entrate concernenti introiti propri non riscossi mediante ruolo, l'accertamento è disposto sulla base dell'accredito dei fondi da parte dei competenti uffici, ovvero della relativa comunicazione di accredito.

4. Per le entrate di natura patrimoniale, l'accertamento è disposto, di norma, sulla base delle deliberazioni o dei contratti che ne quantificano l'ammontare e ne autorizzano la riscossione in conto dell'esercizio di competenza.

5. Per le entrate concernenti partite di giro o poste compensative della spesa, l'accertamento consegue l'assunzione dell'impegno o

l'effettuazione del pagamento nel capitolo e nell'unità previsionale di base corrispondente della spesa.

6. In ogni altro caso, in mancanza di comunicazioni preventive concernenti il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

7. L'accertamento delle entrate relative ai mutui e ai prestiti è effettuato ad avvenuta concessione o sottoscrizione del relativo contratto.

#### *ART. 80 – RISCOSSIONE E VERSAMENTO*

1. La riscossione costituisce la successiva fase di gestione dell'entrata; le entrate sono riscosse dal Tesoriere o da altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Agenzia.

2. Gli ordinativi di riscossione sono corredati di tutti gli elementi che ne consentono l'esecuzione da parte del Tesoriere e sono emessi separatamente per competenza e residui.

3. Il Tesoriere rilascia quietanza liberatoria per ciascuna riscossione effettuata, dandone immediata comunicazione all'Agenzia.

4. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Agenzia, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causa del versamento e la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Agenzia". Di tali incassi il Tesoriere dà immediata comunicazione all'Agenzia, per il rilascio dei relativi ordini di riscossione.

5. Nessun titolo di credito verso l'Agenzia può essere ricevuto in conto di debiti verso la stessa. È fatto divieto di compensazione tra partite creditorie e debitorie dell'Agenzia nei confronti di enti locali e altri soggetti pubblici e privati.

6. Il versamento costituisce l'ultima fase di gestione dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Agenzia.

7. Il versamento delle entrate dell'Agenzia deve essere eseguito esclusivamente nei termini stabiliti dalle convenzioni, dai contratti, dalle leggi statali e regionali e dalle altre disposizioni che regolano la materia.

#### *ART. 81 - MUTUI E PRESTITI*

1. La contrazione di mutui e prestiti da parte dell'Agenzia, ivi compresi i relativi contratti preliminari, è autorizzata con l'approvazione di bilancio o da successiva legge di variazione al bilancio di previsione, che fissa gli oneri connessi, la durata massima del periodo di ammortamento e la copertura della spesa anche in riferimento al bilancio pluriennale.
2. Entro quindici giorni dalla definizione del mutuo, l'Agenzia è tenuta a darne notizia tramite pubblicazione nel sito, con tutti i termini e condizioni pattuiti.
3. Le entrate derivanti da mutui e prestiti stipulati entro il termine dell'esercizio, se non riscosse, vengono iscritte fra i residui attivi.
4. Le somme iscritte nello stato di previsione dell'entrata in relazione ai mutui autorizzati, ma non stipulati entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni e concorrono a determinare le risultanze finali della gestione.

#### *ART. 82 - COMPITI DEI SOGGETTI PREPOSTI ALLA REALIZZAZIONE DELLE ENTRATE*

1. L'Ufficio Ragioneria cura che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano effettuati prontamente e integralmente.
2. E' tenuta, a cura dell'Ufficio Ragioneria, separata registrazione, con riferimento ai capitoli e alle unità previsionali di base di bilancio interessati, degli accertamenti e degli ordinativi di incasso e, per gli ordinativi, di quelli relativi a riscossioni in conto competenza e di quelli relativi a riscossioni in conto residui.

**- SPESA -****ART. 83 – FASI DELLA SPESA**

1. Sono spese dell’Agenzia quelle cui si deve provvedere a carico del bilancio della stessa a norma della legge istitutiva, regolamenti o altri atti amministrativi costituenti titolo valido di obbligazione verso terzi e quelle, in genere, necessarie per il funzionamento dei servizi di competenza dell’Agenzia.

2. Tutte le spese dell’Agenzia passano attraverso le seguenti fasi:

- a) impegno;
- b) liquidazione;
- c) ordinazione,
- d) pagamento.

Le fasi a) e b) possono essere simultanee.

**ART. 84 – IMPEGNI DI SPESA**

1. L’impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa con la quale, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare al soggetto creditore, determinato o determinabile, in base alla legge, contratto od altro titolo, nonché costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell’ambito delle disponibilità finanziaria dei singoli capitoli di spesa.

2. Con l’approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito l’impegno sui relativi stanziamenti per le spese relative a indennità degli organi, dovute al trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per relativi oneri riflessi, per canoni di locazioni e per le imposte.

3. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza sul bilancio in corso.

4. Con apposito atto è disposto l’impegno sul bilancio di competenza derivante dalle obbligazioni pluriennali assunte in esercizi precedenti.

5. Durante la gestione possono essere assunti impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti conseguenti per i quali, entro il termine dell'esercizio, non si sia perfezionata giuridicamente l'obbligazione di spesa verso terzi, decadono e le somme impegnate costituiscono economie di spesa concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione.

6. Per gli impegni di spesa riferiti a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine non si applicano le disposizioni di cui al comma precedente e i relativi atti conservano validità.

7. Le spese in conto capitale si considerano impegnate ove sono finanziate nei seguenti modi:

- a) con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo, contratto o già concesso, e del relativo prefinanziamento accertato in entrata;
- b) con quota dell'avanzo di amministrazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato;
- c) con l'emissione di prestiti obbligazionari si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del prestito sottoscritto;
- d) con aperture di credito si considerano impegnate all'atto della stipula del contratto e per l'ammontare dell'importo del progetto o dei progetti, definitivi o esecutivi finanziati;
- e) con entrate proprie si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare delle entrate accertate.

Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

*ART. 85- SOGGETTI PREPOSTI ALL'ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA*

1. Gli impegni di spesa sono assunti con atto dai responsabili degli Uffici o da un delegato.

2. L'atto di impegno deve indicare:

a) il creditore o i creditori con gli elementi idonei a identificarli;

b) l'ammontare della somma dovuta;

c) il capitolo di spesa sul quale la stessa è da imputare;

d) il termine entro cui l'obbligazione si perfeziona giuridicamente.

3 L'obbligazione si intende perfezionata ai fini del presente comma con la conclusione, ai sensi dell'art. 1326 c.c., del contratto che ne determina l'ammontare, ovvero con l'entrata in vigore della norma che impone il pagamento e, per le obbligazioni unilaterali, con l'esecutività del provvedimento adottato.

4 L'Ufficio Ragioneria provvede alla cancellazione degli impegni per i quali non sia pervenuta comunicazione dell'avvenuto perfezionarsi dell'obbligazione entro e non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo. I correlati provvedimenti di impegno decadono e le somme impegnate costituiscono economie di spesa, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione.

*ART. 86- PROCEDIMENTO PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI*

1. I Responsabili degli Uffici o loro delegati provvedono all'adozione degli atti di impegno di spesa e sono responsabili in ordine:

a) alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nell'atto amministrativo o ad esso allegata;

b) alla corretta imputazione della spesa sui pertinenti capitoli di bilancio;

c) alla corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;

d) alla contestuale verifica dell'accertamento dell'entrata sui corrispondenti capitoli di entrata nel caso di utilizzo di risorse aventi destinazione vincolata.

2. L'impegno di spesa adottato corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso all'Ufficio Conformità e Controllo che verifica la legittimità e congruità della spesa.

3. L'impegno diventa esecutivo con l'apposizione ad opera dell'Ufficio Conformità e Controllo del visto di regolarità contabile che ne attesta la copertura finanziaria ed è trasmesso all'Ufficio Ragioneria per la registrazione contabile.

4. L'Ufficio Conformità e Controllo rimette l'atto di impegno ai Responsabili degli Uffici o loro delegati senza l'apposizione del visto di conformità, indicando le iniziative da assumere per la regolarizzazione, nei seguenti casi:

- a) quando si rileva l'insufficienza di disponibilità finanziaria a copertura della spesa;
- b) quando si rileva erronea imputazione della spesa;
- c) in caso di incompetenza dell'organo che ha assunto l'impegno.

#### *ART. 87 - LEGITTIMITÀ DI DEBITI FUORI BILANCIO*

1. Con deliberazione del Direttore Generale, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre, l'Agenzia riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio derivanti da:

- a) sentenze esecutive;
- b) procedure espropriative o di occupazione d'urgenza per opere di pubblica utilità;
- c) acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui all'art. 84 del presente Regolamento, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

2. Per il pagamento l'ente può provvedere anche mediante un piano di rateizzazione, della durata di tre anni finanziari compreso quello in corso, convenuto con i creditori.
3. Per il finanziamento delle spese suddette, ove non possa provvedersi attraverso tutte le entrate e le disponibilità, si può far ricorso a mutui solo se il debito riguarda spese in conto capitale. Nella relativa deliberazione consiliare viene dettagliatamente motivata l'impossibilità di utilizzare altre risorse.
4. La Delibera di riconoscimento dei debiti fuori Bilancio va trasmessa alla Corte dei Conti.

#### *ART. 88 – LIMITE DI INDEBITAMENTO*

1. L'Agenzia può assumere mutui per il finanziamento di spese in conto capitale e accedere ad altre forme di finanziamento reperibili sul mercato solo se l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello delle aperture di credito stipulate, al netto di eventuali contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 15 per cento delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui.

Per i primi due anni si fa riferimento ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione.

#### *ART. 89 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE*

1. La liquidazione delle spese viene effettuata nei limiti all'ammontare dell'impegno assunto determinando la somma da pagare in base ai titoli e ai documenti che comprovano il diritto acquisito dal creditore.

2. La liquidazione della spesa è disposta nei limiti degli stanziamenti di cassa e con separata imputazione secondo che si tratti di pagamento in conto competenza o residui.

3. Alla liquidazione delle spese già impegnate con atto divenuto esecutivo provvede i responsabili dei relativi uffici.

4. La liquidazione è trasmessa all'Ufficio Ragioneria e, oltre a tutti gli elementi necessari per consentire l'emissione dell'ordinativo di pagamento e l'estinzione dello stesso, deve contenere:

- a) nel caso di acquisizione di beni e servizi, l'attestazione che la fornitura abbia rispettato quantitativamente e qualitativamente i contenuti, i modi e i termini previsti;
- b) nel caso di altri tipi di spesa diversa da quella di cui al punto a., l'attestazione che si sono realizzate le condizioni stabilite.

5. Nel caso in cui si rilevino eventuali difformità dell'atto di liquidazione rispetto all'impegno, lo stesso viene restituito, con l'indicazione delle iniziative da assumere per la regolarizzazione, al responsabile dell'ufficio che ha curato il provvedimento.

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

- a) il creditore o i creditori, con gli elementi idonei alla loro identificazione e in particolare il codice fiscale o la partita IVA;
- b) la somma dovuta;
- c) le modalità di pagamento;
- d) l'anno, il numero dell'impegno di spesa e gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;

#### *ART. 90 – ORDINAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE*

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita mediante il mandato di pagamento al Tesoriere dell'Agenzia, il quale provvede al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento, che possono essere individuali o collettivi, corredati di tutti gli elementi che ne consentono l'esecuzione e sottoscritti dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato, sono emessi, separatamente per competenza e residui, nei limiti delle disponibilità dei corrispondenti stanziamenti di cassa autorizzati.

3. Al fine di garantire un maggior coordinamento e funzionalità dell'attività dell'Agenzia i mandati di pagamento possono essere visti anche dal Direttore.

4. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. La Ragioneria entro trenta giorni emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

#### *ART. 91 – ESTINZIONE DEI TITOLI DI SPESA*

1. I titoli di spesa sono estinti dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati per ciascuna unità previsionale di base e per ciascun capitolo del bilancio di cassa mediante:

- a) rilascio di quietanza del creditore o dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi, presso la sede della Tesoreria;
- b) accredito in conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile, da spedire al richiedente a mezzo lettera raccomandata, oppure a mezzo vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del richiedente.

2. Per l'esecuzione dei pagamenti nelle forme di cui alle lettere b), c), del comma precedente occorre l'espressa richiesta dei creditori.

#### *ART. 92 – TITOLI DI SPESA INESEGUIBILI*

1. Qualora non si possa procedere all'esecuzione del titolo di spesa per irregolarità e/o errori negli atti sottoposti a verifica, l'Ufficio Ragioneria provvede, ove possibile, d'ufficio alla rimozione delle irregolarità e alla correzione degli errori, dandone comunicazione agli uffici competenti. In ogni caso, esso indica agli uffici medesimi le misure necessarie per la regolarizzazione dell'atto.

**- CASSA ECONOMALE -****ART. 93 - ISTITUZIONE DELLE CASSE ECONOMALI**

1. Al fine di provvedere al pagamento di spese economali per la fornitura di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Agenzia è istituito l'Ufficio Economato che si articola in Casse Economali presso la Sede Centrale e nelle strutture periferiche.

**ART. 94 - DEFINIZIONE DELLE SPESE ECONOMALI**

1. Sono considerate spese minute di economato tutte le spese di modesta entità, indispensabili per l'impianto ed il funzionamento dell'Agenzia che presentano caratteri di immediatezza e urgenza per l'acquisizione del bene e della prestazione.

2. Le spese minute economali sono ammesse nel limite dell'importo di Euro 1.500,00, IVA compresa.

3. E' fatto divieto di suddividere i pagamenti allo scopo di eludere i limiti di spesa di cui alle disposizioni che precedono.

**ART. 95 - OBBLIGHI DELL'ECONOMO**

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

2. I Cassieri Economi incaricati devono tenere apposito registro numerato, nel quale annotare, in ordine cronologico, la data, la causale della spesa, il percettore della somma ed altri dati di riferimento.

3. Il pagamento della spesa deve essere documentato, ove possibile, con fattura, ricevuta fiscale, o altra documentazione idonea.

**ART. 96 - RISCOSSIONI DI PROVENTI E INTROITI DI SOMME**

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

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

#### *ART. 97 – FONDO CASSA E RELATIVA GESTIONE*

1. All'inizio di ogni mese, con atto del Direttore Amministrativo, viene assegnato, mediante impegno sui pertinenti capitoli di spesa, un fondo di anticipazione al Cassiere centrale e ai cassieri periferici.
2. La Ragioneria, sulla base della richiesta di anticipazione formulata, necessaria a fronteggiare gli effettivi pagamenti da disporre nel mese, emette mandato sul pertinente capitolo di spesa delle partite di giro, di importo pari alla richiesta formulata e comunque nel limite di Euro 5.000,00, a favore del Cassiere centrale e ai cassieri periferici.
3. Solo in casi eccezionali e debitamente motivati può essere attribuita un somma superiore a quella indicata al comma precedente.

#### *ART. 98 – RENDICONTO E REINTEGRO*

1. Il Cassiere centrale ed i cassieri periferici, presentano, mensilmente ed entro il 10 del mese successivo, e, comunque, in tutti i casi di completo utilizzo del fondo cassa, i rendiconti delle somme erogate nel mese, corredate dai documenti giustificativi.
2. Il rendiconto è approvato con atto del Direttore Amministrativo.
3. A seguito dell'atto di approvazione del rendiconto, l'Ufficio Ragioneria provvede alle operazioni di imputazione delle spese sostenute.
4. Ove dal controllo effettuato emergano irregolarità, il Direttore Amministrativo assegna un termine per la regolarizzazione; scaduto tale termine, il Direttore Amministrativo informa il Direttore Generale che adotta provvedimenti sanzionatori ai sensi delle norme vigenti.

*ART. 99 - CONTROLLO*

1. Il Direttore Generale ed il Direttore Amministrativo o loro delegati ed i Revisori dei Conti possono eseguire, in qualunque momento, controlli sulla corretta tenuta delle Casse Economali.

*ART. 100 - REGOLARIZZAZIONE CONTABILE DELLE ANTICIPAZIONI*

1. L'Ufficio Ragioneria, sulla base dei rendiconti resi provvede, entro la chiusura dell'esercizio, a imputare le spese ai pertinenti capitoli di bilancio.

**- SERVIZIO DI TESORERIA -***ART. 101 - DISCIPLINA*

1. Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'Agenzia, con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese ed agli adempimenti connessi, previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari o convenzionali.

2. Il servizio di tesoreria è affidato, con procedura a evidenza pubblica e sulla base di apposita convenzione, a un Istituto di credito autorizzato a svolgere detta attività in base alla vigente legislazione. L'A.R.I.F., valutandone i presupposti, si riserva di richiedere al Tesoriere della Regione Puglia, per il tramite della stessa Regione, di avvalersi del servizio alle medesime condizioni e norme.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'A.R.I.F. e viene gestito dall'Istituto Bancario Incaricato del Servizio di Cassa (d'ora in poi Istituto Incaricato) mediante un conto corrente di corrispondenza, che viene addebitato tramite ordinativi di pagamento e accreditato tramite ordinativi di incasso.

*ART. 102 – INFORMAZIONI FORNITE DALL'ISTITUTO INCARICATO*

1. L'Istituto Incaricato fornisce periodicamente all'Agenzia la situazione complessiva delle disponibilità liquide, attraverso i seguenti documenti:
  - a) il giornale di cassa che evidenzia tutte le entrate e le uscite;
  - b) l'elenco delle contabili bancarie di cui si richiede all'Ufficio Amministrazione l'emissione dell'ordine d'incasso o di pagamento corrispondente;
  - c) gli originali degli ordini di pagamento corrispondenti ai pagamenti eseguiti, corredati dalla documentazione giustificativa;
  - d) gli originali degli ordini di incasso corrispondenti alle riscossioni effettuate, corredati dalla documentazione giustificativa.
2. Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dall'Istituto Incaricato con metodologie e criteri informatici.

*ART. 103 – VERIFICHE DELL'UFFICIO BILANCIO E RAGIONERIA IN MATERIA DI SERVIZIO DI CASSA*

1. Sulla base della documentazione inviata dall'Istituto Incaricato, l'Ufficio Ragioneria provvede ad eseguire le seguenti operazioni:
  - a) provvede alla quadratura degli ordini di pagamento e degli ordini d'incasso emessi con quanto riportato sul giornale di cassa inviato dall'Istituto Incaricato;
  - b) riconcilia il saldo del conto Banche con quanto comunicato dall'Istituto Incaricato nel prospetto dei provvisori da regolarizzare.
2. A seguito del mutamento della persona del Direttore Generale, all'atto del passaggio di consegne, si provvede alla verifica straordinaria di cassa. La verifica è attuata alla presenza del Collegio dei Revisori.

*ART. 104 – ANTICIPAZIONI DI CASSA*

1. In caso di carenza di liquidità, l'Agenzia può ricorrere ad anticipazioni di cassa da parte dell'Istituto Incaricato, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.

2. Il tesoriere, su richiesta del Direttore Generale, concede all'Agenzia anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio

*ART. 105 – RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE POSTALE*

1. L'Agenzia intrattiene con l'Amministrazione Postale un rapporto di conto corrente, sul quale confluiscono le entrate relative ai servizi erogati nell'ambito dello svolgimento delle attività dell'A.R.I.F.
2. Il prelevamento delle somme accreditate sul conto postale può avvenire solo tramite l'Istituto Bancario Incaricato del Servizio di Tesoreria.
3. Periodicamente l'Amministrazione Postale trasmette all'Ufficio Ragioneria l'estratto conto dei conti correnti postali intrattenuti dall'Agenzia, accompagnati dai bollettini di versamento delle somme.

**- RESIDUI -**

*ART. 106 – RESIDUI ATTIVI E RESIDUI PASSIVI*

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.
2. La differenza tra le somme impegnate e quelle stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio. Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase di ultima liquidazione.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi.
4. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
5. Annualmente è compilata alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

6. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, salvo che il relativo costo non superi l'importo da recuperare

7. I residui passivi sono eliminati per accertata insussistenza del titolo giuridico dell'impegno di spesa assunto.

#### **- RENDICONTO GENERALE DELL'AGENZIA -**

##### *ART. 107 – DEFINIZIONE E CONTENUTI*

1. Il rendiconto generale dell'Agenzia dimostra i risultati finali della gestione finanziaria, patrimoniale ed economica svolta nell'anno finanziario.

2. Il rendiconto generale comprende il conto del bilancio e il conto del patrimonio e il conto economico.

3. Entro il 10 maggio il Direttore Generale trasmette al Collegio dei Revisori il rendiconto generale per la redazione del relativo parere e della relazione accompagnatoria.

4. Il parere e la relazione di cui precedente comma sono trasmessi al Direttore Generale entro il 25 maggio, che entro il 30 maggio provvede a trasmettere la documentazione completa alla Giunta Regionale, per l'approvazione.

5. Il rendiconto generale si completa con una relazione sulla gestione che contiene, con riferimento all'anno di rendiconto e all'esercizio precedente, i risultati relativi:

a) alle entrate e alle spese della gestione;

b) allo stato di attuazione degli interventi con l'indicazione delle risorse stanziare;

c) al quadro d'insieme dei pagamenti distinti per spese correnti e di investimento e per categorie di soggetti percettori pubblici e privati.

6. Il risultato contabile 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.

7. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione può avvenire per le seguenti fattispecie:

- a) per la copertura di debiti fuori bilancio;
- b) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- c) per il finanziamento di spese correnti in sede di assestamento di Bilancio;
- d) per il finanziamento di spese di investimento;
- e) per il finanziamento di spese correnti non ripetitive.

#### *ART. 108 – CONTO DEL BILANCIO*

1. Nel conto del bilancio sono esposte le risultanze della gestione delle entrate e delle spese secondo la stessa struttura classificatoria adottata per il bilancio di previsione annuale, inoltre è accertato il risultato finanziario.

2. Per ciascuna unità previsionale di base e per ciascun capitolo di entrata e di spesa, il conto del bilancio espone e dimostra:

- a) le entrate di competenza dell'anno, risultanti dalle previsioni definitive, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
- b) le spese di competenza dell'anno, risultanti dalle previsioni definitive, impegnate, pagate e rimaste da pagare;
- c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- d) il conto totale dei residui attivi e dei residui passivi che si tramandano all'esercizio successivo.

3. Le riscossioni e i pagamenti sono indicati distintamente in conto competenza, in conto residui e nel totale.

#### *ART. 109 – CONTO DEL PATRIMONIO*

1. Il conto del patrimonio indica la consistenza iniziale, le variazioni intervenute, le poste rettificative e la consistenza finale relative a:

- a) attività e passività finanziarie;
- b) beni mobili e immobili;
- c) ogni altra attività e passività.

2. Al conto del patrimonio è allegato un elenco descrittivo dei beni immobili dell'Agenzia alla data di chiusura dell'esercizio a cui il conto stesso si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni.

#### *ART. 110 – CONTO ECONOMICO*

1. Il Conto Economico evidenzia i componenti positivi e negativi relativi alla gestione, secondo criteri di competenza economica. Esso comprende gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti, rettificati al fine di far partecipare al risultato della gestione solo quella parte di proventi e oneri di competenza.

2. Il risultato economico è determinato dalla differenza tra gli accertamenti e gli impegni del rendiconto finanziario, rettificati secondo i criteri della competenza economica.

#### **- SISTEMI CONTABILI -**

#### *ART. 111 – SISTEMA DI CONTABILITÀ GENERALE*

1. L'Agenzia adotta un sistema di scritture contabili rivolto alla completa ed esatta rilevazione degli aspetti finanziari, patrimoniali ed economici della gestione dell'Agenzia.

2. Il sistema di contabilità generale è costituito da:

- a) un sistema di contabilità finanziaria;
- b) un sistema di contabilità patrimoniale;
- c) un sistema di rilevazione economica.

3. Il sistema contabile si avvale di procedure informatiche.

#### *ART. 112 – 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 e 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 gli impegni delle spese di competenza, nonché le riscossioni e 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.

#### *ART. 113 – SISTEMA DI CONTABILITÀ PATRIMONIALE*

1. La contabilità patrimoniale rileva la consistenza dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, della Regione 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 decremento netto del patrimonio iniziale.

2. Le scritture della contabilità patrimoniale consistono nella tenuta degli inventari, di registri di consistenza dei beni, di 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.

#### *ART. 114 – SISTEMA DI RILEVAZIONE ECONOMICA*

1. Le rilevazioni sul risultato economico vengono rielaborate partendo dai dati finanziari.

2. L'Agenzia valuterà l'adozione di un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti.

3. In tal caso le rilevazioni e le risultanze della contabilità economica sono utilizzate anche ai fini della formazione degli strumenti di programmazione, del progetto di bilancio, del migliore impiego delle risorse, del monitoraggio degli effetti finanziari delle manovre di

bilancio, della valutazione tecnica dei costi e del sistema dei controlli interni.

#### **- CONTROLLO AMMINISTRATIVO, CONTABILE E DI GESTIONE -**

##### *ART. 115 – PRINCIPI GENERALI DEL CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE*

L'Agenzia adegua il proprio sistema di controllo interno e di gestione ai seguenti principi generali.

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e controllo di regolarità contabile);
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti della programmazione e di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

##### *ART. 116 – OGGETTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE*

1. Oggetto del controllo di gestione è l'attività dell'Agenzia, che si articola nelle attività delle unità – di seguito indicate come unità di controllo – corrispondenti a servizi e/o unità organizzative, a progetti o a singoli programmi o attività svolte anche da più articolazioni organizzative, cui è richiesto il raggiungimento di obiettivi programmati.

*ART. 117 – CARATTERISTICHE DEL CONTROLLO DI GESTIONE*

1. Il sistema del controllo di gestione considera l'intera attività dell'ente e coinvolge tutte le articolazioni organizzative responsabili di obiettivi e/o di obiettivi operativi.

*ART. 118 – RESPONSABILITÀ E CONTROLLABILITÀ DEI RISULTATI*

1. Sono principi del sistema del controllo di gestione quelli della responsabilità, della controllabilità dei risultati.

2. Tali principi si traducono:

- a) nell'assegnare gli obiettivi gestionali ed eventualmente gli obiettivi operativi ai responsabili delle strutture organizzative (incaricati di posizioni organizzative e alte specializzazioni, responsabili di unità organizzative o di progetto),
- b) nell'individuare, all'atto di assegnazione degli obiettivi, i criteri di valutazione, che rendano misurabile il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo,
- c) nel valutare la gestione intesa come capacità di raggiungere i fini fissati dai documenti programmatici e le scelte espresse dal bilancio in rapporto alle risorse disponibili.

*ART. 119 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO*

1. Il servizio del controllo di gestione viene effettuato dall'Ufficio Conformità e Controllo, incardinato nell'area della direzione generale, che ha funzione di controllo – guida per l'attività dell'Agenzia.

2. L'Ufficio Conformità e Controllo reperisce le informazioni per la valutazione degli obiettivi e dei risultati, sia in termini quantitativi che qualitativi e provvede, durante l'esercizio, alla verifica dell'andamento della gestione e della realizzazione degli obiettivi programmati, presentando motivate e dettagliate relazioni al Direttore Generale.

*ART. 120 – ARTICOLAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE DELL'AGENZIA E DATI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE*

1. Il sistema contabile dell'Agazia si fonda sull'integrazione tra contabilità generale, finanziaria ed economica.
2. I dati/informazioni utili al controllo di gestione possono avere fonte contabile od extra contabile ed avere origine anche esterna all'ente, quali in particolare statistiche, questionari e simili.
3. Sono inoltre strumenti informativi i *reports* periodici, relativi allo stato di attuazione degli obiettivi. Tali strumenti devono consentire l'articolazione delle informazioni e del correlato processo di controllo per le singole unità interessate.

*ART. 121 – IL PROCESSO DI CONTROLLO*

1. Il processo del controllo di gestione si svolge nelle seguenti fasi:
  - a) definizione degli obiettivi con contestuale individuazione delle misurazioni espressive dei risultati programmati;
  - b) confronto tra risultati effettivi e risultati programmati e relativi scostamenti;
  - c) definizione degli eventuali interventi correttivi degli obiettivi e/o delle modalità di gestione.

*ART. 122 – CONTROLLO DEI RISULTATI*

1. Le attività di programmazione e controllo sono tra loro complementari: l'attendibilità della programmazione viene apprezzata attraverso il controllo di quanto realizzato.
2. Il confronto tra risultati ed obiettivi e l'analisi delle cause degli eventuali scostamenti alimentano un flusso informativo che valuta la gestione attuata e stimola eventuali variazioni di correzione.
3. Il confronto tra obiettivi e risultati deve essere sempre effettuato con periodicità trimestrale, in corrispondenza dell'approvazione del conto consuntivo ed in ogni circostanza in cui fatti nuovi o imprevisti

modifichino sostanzialmente le circostanze o le informazioni su cui si era basata la programmazione tradotta nel bilancio preventivo.

\*\*\*\*\*

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### *ART. 123 – FORMAZIONE DEGLI ATTI ED ACCESSO*

1. Con apposito regolamento sono disciplinate le modalità di accesso agli atti nel rispetto della normativa statale e regionale in vigore, assicurando l'omogenea applicazione delle stesse in tutte le articolazioni dell'A.R.I.F.

### *ART. 124 – NORMA TRANSITORIA*

1. Nelle more dell'approvazione del presente regolamento, trova applicazione l'Atto di Regolazione delle Attività Amministrativo Contabili attualmente in vigore ed adottato dai Commissari Straordinari.

Entro due anni dall'approvazione del presente regolamento il Direttore Generale provvede alla sua revisione. In ogni caso, spetta al Direttore Generale assicurare la revisione e l'aggiornamento del presente atto con cadenza periodica in considerazione dell'eventuale intervenuto mutamento di norme statali e regionali con le quali il presente regolamento risulti contrastare.

### *ART. 125 – RINVIO ALLA NORMATIVA REGIONALE, STATALE COMUNITARIA*

1. Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa statale e regionale in materia pro tempore vigente.

2. In ipotesi di contrasto tra le disposizioni del presente regolamento e le norme statali e regionali vigenti, prevalgono quest'ultime sulle prime.