

NORME RIGUARDANTI:

- LA CONTABILITA'
- L'AMMINISTRAZIONE DEL PATRIMONIO
- L'ATTIVITA' CONTRATTUALE

—————
(Art. 21 Legge Regionale 13.12.1999 n. 38)

DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE ECONOMICA-PATRIMONIALE

Art. 1

Regime di contabilità.

L'Attività gestionale dell'ARPA Molise è rilevata mediante scritturazioni in contabilità economica con il sistema della partita doppia al fine di accertare, al termine di ogni esercizio, il risultato economico conseguito e la consistenza patrimoniale.

Per la tenuta della contabilità economica si applicano le norme specifiche emanate dalla Regione Molise per le Aziende Sanitarie Locali nonché, per quanto compatibili, le norme del codice civile.

La contabilità economica è affiancata dalla contabilità analitica, al fine di individuare i costi delle strutture ed i costi della produzione.

Sono individuati i centri di responsabilità ed i centri di costo sulla base dell'organizzazione aziendale (*allegato 1*), onde consentire la valutazione dei risultati conseguiti in termini di economicità, efficacia ed efficienza della gestione.

Art. 2

Esercizio.

La gestione dell'ARPA Molise è ripartita in esercizi il cui arco temporale coincide con l'anno solare: 1° gennaio - 31 dicembre.

Art. 3

Documenti programmatici.

Costituiscono documenti programmatici dell'Agenzia:

- *il piano attuativo triennale;*
- *il bilancio di previsione triennale a scorrimento;*

- *il bilancio di previsione annuale;*
- *il documento di direttive;*
- *il budget generale;*
- *il budget per strutture, centri di responsabilità e/o centri di costi.*

Art. 4

Piano attuativo.

Il piano attuativo consiste nel programma triennale che l'Agenzia intende perseguire.

E' formulato in coerenza agli obiettivi fissati dalla programmazione regionale e nazionale.

Il piano attuativo illustra le attività che l'Agenzia intende svolgere nel corso del triennio, gli investimenti da effettuare, la produzione da raggiungere privilegiando o dequalificando alcune attività o servizi e le risorse umane da utilizzare, sulla scorta di studi, effettuati sul territorio, volti a rilevare le esigenze dell'utenza.

Art. 5

Bilancio di previsione triennale.

Il bilancio di previsione triennale costituisce il documento di programmazione contabile che accompagna il piano attuativo.

E' definito a scorrimento perché riformulato annualmente per il triennio successivo.

Il bilancio di previsione pluriennale è redatto secondo lo schema allegato al presente Regolamento (*allegato 2*).

Art. 6*Bilancio di previsione annuale.*

Il bilancio di previsione annuale è redatto unitamente al bilancio di previsione triennale, di cui costituisce stralcio, con le modalità indicate nello schema (allegato 3).

Il bilancio di previsione è redatto in pareggio complessivo, stante il divieto di ricorrere ad alcuna forma di indebitamento.

Art. 7*Finanziamento degli investimenti.*

Per il finanziamento degli investimenti l'ARPA Molise può disporre dei seguenti mezzi:

- a) *trasferimenti in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici;*
- b) *fondi accantonati nel bilancio di esercizio per l'ammortamento delle immobilizzazioni. Dell'utilizzo di tali fondi è data dimostrazione in apposita tabella allegata al bilancio di previsione;*
- c) *ricavato dalla alienazione di beni e diritti patrimoniali;*
- d) *mutui passivi ed altre forme di ricorso al mercato finanziario consentite dalla legge;*
- e) *utile dell'esercizio precedente.*

Art. 8*Mutui passivi*

L'Arpa Molise può contrarre mutui alle migliori condizioni rinvenibili nel mercato finanziario secondo le modalità previste dall'art. 2, comma 3°, Legge Regionale 14.5.1997 n. 12.

L'ARPA Molise garantisce il pagamento delle rate annuali di ammortamento mediante rilascio di delegazioni sulla dotazione regionale di cui al precedente comma. L'atto di delega è notificato al cassiere.

Art. 9

Documento di direttive.

Il documento di direttive consiste nella relazione di accompagnamento al bilancio di previsione annuale. Tale documento illustra il programma di attività da realizzare nel corso dell'anno e gli obiettivi da raggiungere, collegandoli ai valori contenuti nel documento contabile.

Inoltre indica, in caso di perdita risultante dal precedente esercizio, i criteri di ripiano.

Art. 10

Budget generale

Il budget generale elenca i costi ed i ricavi che l'Agenzia prevede di effettuare nel corso dell'anno, raggruppati per macro-fattori produttivi.

La sommatoria dei fattori produttivi corrisponde al risultato del conto economico di cui al bilancio di previsione.

Il budget generale, inoltre, rappresenta la sommatoria dei risultati dei budgets settoriali.

Art. 11

Budgets settoriali.

Il Direttore Generale, conseguita l'approvazione del bilancio di previsione annuale da parte della Giunta Regionale, stabilisce, con proprio provvedimento, i budgets settoriali riferiti ai centri di costo, e ne assegna la gestione ai responsabili.

Ancorché i budgets siano redatti e gestiti in forma analitica, il massimale di spesa è rappresentato dalla assegnazione totale delle risorse. Le variazioni che si rendono necessarie nell'ambito della dotazione di ogni budgets sono disposte dal responsabile del centro di costo e comunicate con relazione dettagliata al Direttore Generale.

Eventuali fabbisogni eccedenti la dotazione di budget devono essere richiesti alla Direzione Generale con circostanziata relazione e possono essere soddisfatti solo a seguito di formale autorizzazione.

Sono sottoposte all'approvazione della Giunta Regionale soltanto le variazioni che modificano il totale generale del bilancio e quelle che derivano da modifiche del piano annuale di attività. Non sono sottoposte a controllo le variazioni con le quali vengono iscritti in bilancio fondi a destinazione vincolata.

Art. 12

Formazione ed approvazione dei documenti previsionali.

I dirigenti responsabili dei centri di costo, entro il mese di luglio, formulano le proposte di budget al Direttore Generale per la redazione del bilancio di previsione relativo all'esercizio successivo.

Entro il 15 settembre il Direttore Generale delibera il bilancio di previsione annuale e lo trasmette al Collegio dei Revisori unitamente al piano attuativo triennale, al bilancio di previsione triennale, al documento di direttive, al budget generale e al budget per strutture, centri di costo e/o centri di responsabilità.

Il Collegio dei Revisori entro 15 giorni dalla consegna dei documenti di cui innanzi è tenuto ad emettere il proprio parere. In difetto, il parere si ha per acquisito e la documentazione è trasmessa alla Giunta Regionale per l'approvazione.

La Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale 13.12.1999 n. 38, è tenuta ad approvare il documento entro 40 giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine il bilancio si intende approvato.

Art. 13*Libri obbligatori.*

I libri obbligatori sono i seguenti:

- *libro giornale;*
- *inventario;*
- *registro dei provvedimenti del Direttore Generale e dei responsabili di budget;*
- *registro dei verbali del Collegio dei Revisori;*
- *mastro della contabilità*
- *partitario dei creditori e dei debitori;*
- *registro del magazzino, registri IVA.*

Art. 14*Tenuta della contabilità.*

La contabilità economica ed analitica è tenuta dal Servizio Bilancio e Contabilità.

La contabilità economica è costruita in base al piano dei conti (*allegato n. 4*).

La contabilità analitica è costruita sulla scorta dell'organizzazione aziendale, che costituisce il piano delle strutture, dei centri di responsabilità e/o centri di costo e sulla scorta del piano dei fattori produttivi (*allegato n. 5*).

A seguito dell'assegnazione dei budgets ai centri di responsabilità, l'ufficio contabile effettua operazioni di controllo al fine di monitorare l'andamento delle spese ed al fine di evidenziare gli scostamenti dei rendiconti periodici dai medesimi.

Al termine dell'esercizio, i dirigenti dei centri di responsabilità trasmettono al Servizio Bilancio l'elenco delle rettifiche da apportare ai costi ed ai ricavi.

Art. 15*Servizio di cassa.*

Il servizio di cassa è affidato ad un istituto bancario secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia.

In caso di temporanea deficienza di cassa l'istituto tesoriere è autorizzato a concedere anticipazioni per importo pari ad un dodicesimo dell'assegnato relativamente all'esercizio precedente.

Gli interessi sulle anzidette aperture di credito decorrono dal loro effettivo utilizzo e sono calcolati sulle somme effettivamente utilizzate.

Art. 16
Riscossioni.

I crediti dell'ARPA Molise sono riscossi dal tesoriere che accredita il relativo ammontare sul conto di cassa, rilasciando ricevuta al debitore e dando tempestiva comunicazione dell'operazione eseguita all'ARPA Molise stessa.

Le riscossioni possono essere effettuate anche mediante versamento in apposito conto corrente postale intestato all'ARPA Molise. In tal caso le somme ivi affluite sono prelevate e versate al tesoriere con cadenza quindicinale, a cura dell'ufficio bilancio e contabilità.

Art. 17
Ordinazione e pagamento delle spese.

I responsabili dei centri di costo liquidano le spese con riferimento agli impegni assunti nell'ambito delle disponibilità e di scopi loro assegnati con il budget.

Le fatture dei fornitori di beni e servizi e di ogni altro documento di spesa pervengono direttamente al Servizio Bilancio che ne effettua la registrazione ai fini dell'I.V.A. e in contabilità. Effettuate le predette operazioni, i documenti contabili sono trasmessi al centro di responsabilità ordinatore della spesa.

Questi, dopo aver effettuato i dovuti riscontri, effettuata la liquidazione con provvedimento o con specifico visto sul documento, indi lo trasmette al Servizio Bilancio, per l'emissione dell'ordinativo di pagamento.

L'ordinativo di pagamento, contenente tutte le notizie relative al beneficiario ed al documento estinto, è sottoscritto dal dirigente responsabile del Servizio Bilancio, ovvero in caso di assenza o impedimento dello stesso, da funzionario direttivo delegato.

Il tesoriere estingue l'ordinativo con una delle seguenti modalità:

- *quietanza diretta del beneficiario;*
- *accredito su conto corrente bancario o postale intestato al creditore;*
- *vaglia postale o telegrafico intestato al beneficiario;*
- *assegno postale localizzato;*
- *assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario a mezzo lettera raccomandata.*

I pagamenti di cui innanzi, ad eccezione della quietanza diretta del beneficiario, possono essere eseguiti solo su richiesta del beneficiario medesimo e le relative spese sono a carico dello stesso.

Le bollette delle utenze, gas, energia elettrica e telefono, possono essere pagate con il sistema della domiciliazione o dall'Istituto Bancario Tesoriere.

Successivamente sarà emesso l'ordinativo di pagamento.

Art. 18 *Ordinativi di riscossione.*

Gli ordinativi di riscossione sono ordini trasmessi al tesoriere affinché provveda a incassare le somme.

Il tesoriere può provvedere ad incassare, anche direttamente, le somme richiedendo successivamente all'Agenzia l'emissione dell'ordinativo di riscossione per pari importo.

Gli ordinativi di riscossione sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Bilancio e Contabilità, ovvero in caso di assenza o di impedimento dello stesso, da funzionario direttivo delegato.

Art. 19
Servizio Economato

Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, incarica due dipendenti dell'ARPA Molise, uno al servizio della Direzione Generale e del Dipartimento Provinciale di Campobasso, e uno per il Dipartimento Provinciale di Isernia, della funzione di Economo, attribuendo, ad inizio di ciascun esercizio finanziario, apertura di credito in favore dei citati funzionari rispettivamente di € 50.000,00 per Campobasso e € 20.000,00 per Isernia.

Il provvedimento annuale di apertura di credito determina analiticamente i conti di bilancio per i quali è possibile utilizzare la cassa economale, con riferimento ai relativi limiti di spesa.

Con il medesimo provvedimento si assegna a ciascun economo una dotazione di cassa rispettivamente di € 15.000,00 per Campobasso e di € 10.000,00 per Isernia.

Il fondo dovrà essere versato su un conto corrente bancario fruttifero intestato all'Economo e potrà essere reintegrato a seguito di rendicontazioni periodiche. Al termine dell'esercizio è effettuato l'ultimo rendiconto e riversata la somma ancora disponibile.

Spetta all'Economo:

- *alienare oggetti e beni mobili dichiarati fuori uso;*
- *distruggere documentazione ultradecennale;*
- *provvedere a piccoli acquisti di stampati, registri, cancelleria, carburanti, materiali di laboratorio, materiali di pulizia, piccole manutenzioni e riparazioni di stabili, mobili, macchine ed automezzi, pubblicazioni, spese postali. Gli acquisti potranno essere eseguiti possibilmente dopo aver acquisito per lo meno tre preventivi;*
- *i pagamenti devono risultare da apposito bollettario a madre e figlia prenumerato;*
- *provvedere alla riscossione di somme per conto dell'ARPA Molise quando non è possibile provvederovi tramite il Tesoriere rilasciando al debitore la relativa quietanza. Tali riscossioni devono risultare da apposito bollettario a madre e figlia prenumerato;*
- *versare immediatamente al tesoriere le predette somme;*

- *annotare tutte le operazioni di incasso e pagamento su di un apposito registro di cassa.*

Nell'ambito della sede di assegnazione, l'Economo assume anche la veste di consegnatario dei beni mobili ed immobili dell'ARPA Molise e tiene l'inventario e il registro di magazzino. Egli è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna fino alla loro formale scarica.

Art. 20

Inventario generale del patrimonio.

L'inventario generale del patrimonio elenca tutti i beni di dotazione dell'Agenzia descritti dettagliatamente, con il valore originario di acquisto, le quote di ammortamento ed il valore attuale, il centro di costo consegnatario e la sua utilizzazione.

Ad ogni bene è assegnato un numero progressivo di carico.

Non sono iscritti in inventario i beni mobili di valore inferiore a € 100,00.

Gli atti di disposizione dei beni immobili sono di competenza del Direttore Generale.

I beni attribuiti o trasferiti all'ARPA Molise costituiscono il fondo di dotazione che confluisce nel patrimonio netto.

L'inventario generale è redatto all'inizio dell'attività ed è aggiornato al termine di ogni esercizio a cura del Servizio Provveditorato e Patrimonio.

Art. 21

Dichiarazione di fuori uso e scarico.

I beni non più idonei all'uso loro assegnato che diventano inservibili sono dichiarati fuori uso e cancellati dall'inventario con determinazione del Direttore Generale su proposta motivata del consegnatario.

Art. 22*Contabilità di magazzino.*

Gli Economi dell'ARPA Molise tengono la contabilità di magazzino relativamente ai materiali di consumo allo scopo di pervenire alla determinazione delle qualità, quantità e valore dei beni materiali stessi all'inizio e alla fine dell'esercizio.

Le operazioni di carico e scarico devono essere eseguite giornalmente.

La valutazione dei beni di carico è eseguita in base al prezzo di acquisto, mentre quella di scarico in riferimento al prezzo medio ponderato di acquisto.

Art. 23*Bilancio d'esercizio.*

Il bilancio d'esercizio contiene l'esposizione chiara, veritiera e corretta dei risultati della gestione ed è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.

Lo schema del bilancio d'esercizio e della nota integrativa sono stati forniti dalla regione e sono allegati al presente provvedimento rispettivamente con i numeri 3 e 6.

Il bilancio di esercizio è, altresì, accompagnato dalla relazione del Direttore Generale che illustra il significato amministrativo ed economico dei valori esposti nonché i risultati conseguiti in riferimento agli obiettivi e agli indirizzi contenuti nei documenti programmatici.

Art. 24*Principi e criteri per la redazione del bilancio d'esercizio.*

Nella redazione del bilancio di esercizio si osserva la normativa contenuta nella L.R. 12/1997 nonché, in quanto compatibili, i principi contenuti nel codice civile.

I finanziamenti ed i contributi con vincolo di destinazione per gli investimenti sono accantonati in apposito fondo tra le voci che costituiscono il patrimonio netto e si provvede ad effettuare la sterilizzazione in misura pari alla quota di ammortamento dei beni acquistati ed inventariati.

Art. 25

Risultato economico della gestione.

L'utile di esercizio può essere impiegato per finanziare nuove o maggiori esigenze di bilancio dell'anno successivo.

Nel caso in cui l'esercizio chiuda in perdita il Direttore Generale, con la stessa determinazione di approvazione del bilancio di esercizio, indica i mezzi e le modalità di ripiano.

Art. 26

Formazione e approvazione del bilancio d'esercizio.

Entro il 31 marzo di ogni anno il Direttore Generale approva il bilancio dell'esercizio precedente e lo trasmette, corredato della relativa documentazione, al Collegio dei Revisori entro il 5 aprile.

Il Collegio dei Revisori è tenuto ad esprimere il proprio parere nel termine di 15 giorni dal ricevimento. In difetto il parere si ha per acquisito.

Il bilancio di esercizio completo del verbale del Collegio dei Revisori è trasmesso alla Giunta Regionale che deve approvarlo entro 40 giorni dal ricevimento. In difetto si ha per approvato.

Art. 27

Forme di contrattazione.

Per l'appalto di lavori si osservano le disposizioni contenute nella legge quadro 11.02.1994 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per l'appalto di fornitura e dei servizi, di valore pari o superiore alle soglie comunitarie, si applicano rispettivamente, le disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 24 luglio 1992 n. 358 e nel Decreto Legislativo 17 marzo 1995 n. 157 e successive modifiche ed integrazioni.

Per tutti gli altri contratti non contemplati nei precedenti commi 1 e 2, si applicano le norme di cui alla legge regionale del Molise 14.05.1997 n. 12.

Al fine di realizzare ogni possibile economia di spesa, è data facoltà all'ARPA Molise di accordarsi con l'A.S.L. n. 3 "Centro Molise" di Campobasso, per avvalersi dei procedimenti di gara che verranno espletati in ordine all'acquisto di beni e servizi.

Art. 28

Norma Transitoria.

Nella fase di avvio della gestione autonoma dell'ARPA Molise e nelle more della stipulazione di specifici contratti, per la fornitura di beni e servizi l'Agenzia può utilizzare la contrattazione già in essere, effettuata dalla A.S.L. n. 3 "Centro Molise" di Campobasso attraverso procedure per la scelta del contraente di evidenza pubblica.