

**REGOLAMENTO  
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'  
DELL' AUTORITY DI BACINO DISTRETTUALE  
DELL'APPENNINO MERIDIONALE**



## **Indice**

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
Art. 1 – Generalità .....	4
Art. 2- Autonomia contabile .....	4
Art. 3 - Il piano dei conti integrato .....	4
CAPO II - BILANCIO DI PREVISIONE .....	5
Art. 4 - Indirizzo e programmazione.....	5
Art. 5 - Programmazione annuale e pluriennale .....	5
Art. 6 - Principi in materia di gestione finanziaria e di formazione del bilancio di previsione.....	5
Art. 7 - Bilancio di previsione .....	5
Art. 8 - Preventivo finanziario .....	6
Art.9 - Quadro generale riassuntivo.....	7
Art.10 - Preventivo economico.....	7
Art. 11 - Bilancio pluriennale e Relazione programmatica.....	7
Art- 12 - Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione .....	7
Art. 13 - Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti al bilancio.....	8
Art. 14 - Fondo di riserva per le spese impreviste e fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso .....	8
Art. 15 - Fondi rischi ed oneri.....	8
Art. 16 - Assestamento, variazioni e storni al bilancio .....	8
Art. 17 - Esercizio provvisorio .....	9
CAPO III - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA.....	9
Art. 18 – I principi della gestione .....	9
Art. 19 - Gestione dei residui.....	10
Art. 20 - Carte di credito e altri sistemi di pagamento automatizzati.....	10
Art. 21 - Spese di rappresentanza .....	10
CAPO IV – RISULTANZE DELLA GESTIONE .....	11
Art. 22 - Rendiconto generale.....	11
Art. 23 - La situazione amministrativa .....	11
Art. 24 - La relazione sulla gestione .....	12
Art. 25 - La relazione del Collegio dei Revisori dei conti al rendiconto .....	12



CAPO V - SERVIZIO DI CASSA E CASSA ECONOMALE .....	12
Art. 26 - Il servizio di cassa .....	12
Art. 27 - Servizio di cassa interno.....	13
CAPO VI - GESTIONE PATRIMONIALE .....	13
Art. 28 - Classificazione e gestione dei beni.....	13
Art.29 - Gestione inventariale dei beni mobili.....	14
Art. 30 - Chiusura annuale degli inventari e responsabilità del consegnatario .....	15
CAPO VII - ATTIVITÀ' NEGOZIALE .....	15
Art. 31 – I contratti e la loro esecuzione .....	15
CAPO VIII – IL SISTEMI DEI CONTROLLI .....	15
Art. 32 - Il sistema dei controlli interni.....	15
Art. 33 - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile .....	16
Art. 34 - Il controllo di gestione .....	16
Art. 35 - Collegio dei revisori dei conti .....	16
CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI .....	17
Art. 36 - Norme di rinvio.....	17
Art. 37 – Entrata in vigore .....	17
Art. 38 – Chiusura delle contabilità speciali intestate all'Autorità. ....	17



# **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Articolo 1 (Generalità)**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 63, comma 6, lettera g) del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, disciplina la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, nonché l'attività negoziale dell'Autorità di bacino distrettuale dell'Appennino Meridionale, di seguito denominata "Autorità".
2. L'ordinamento finanziario e contabile dell'Autorità di bacino è regolato dalle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, e successive modificazioni e integrazioni.
3. L'Autorità conforma la propria gestione ai principi ed alle vigenti norme in materia di amministrazione e contabilità pubblica, ivi comprese la legge 31 dicembre 2009, n. 196, il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 e il decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, oltre che ai successivi decreti attuativi, nonché alle norme civilistiche e fiscali vigenti, per quanto compatibili, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia della gestione.

## **Articolo 2 (Autonomia contabile)**

1. L'Autorità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del D.M. n. 294 del 25 ottobre 2016 e dell'articolo 1, comma 1 del proprio Statuto approvato con D.M. n. 52 del 26 febbraio 2018, gode di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia tecnico-scientifica, organizzativa, gestionale, patrimoniale e contabile.
2. L'Autorità si dota di un sistema informativo per la gestione della contabilità, adottando, ove necessario, manuali operativi e disposizioni interne per disciplinare gli aspetti operativi di dettaglio del presente regolamento.
3. L'Autorità adotta tutti i registri ed i libri contabili obbligatori in base alle disposizioni vigenti.

## **Articolo 3 (Il piano dei conti integrato)**

1. Ai fini della gestione contabile di esercizio, l'Autorità adotta un Piano dei Conti integrato ai sensi del DPR 132/2013, costituito da conti che rilevano le entrate e le spese in termini finanziari e da conti economico-patrimoniali.
2. Le voci del Piano dei Conti sono definite in coerenza con il sistema delle regole contabili di cui all'articolo 2, comma 2, del D.Lgs. 91/2011 e sono costituite da un elenco di conti di natura patrimoniale, finanziaria ed economica in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutte le operazioni contabili dell'Autorità.



## **CAPO II - BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Articolo 4 (Indirizzo e programmazione)**

1. La Conferenza Istituzionale Permanente può, entro il mese di giugno di ogni anno, individuare le priorità, i piani e gli obiettivi strategici annuali o pluriennali che l'Autorità dovrà attuare nell'anno successivo.

### **Articolo 5 (Programmazione annuale e pluriennale)**

1. Il Segretario generale, tenuto conto degli indirizzi eventualmente emanati dalla Conferenza Istituzionale Permanente e delle proposte avanzate dai dirigenti, programma le risorse da destinare alla realizzazione degli obiettivi, anche pluriennali, in correlazione con il piano della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

### **Articolo 6 (Principi in materia di gestione finanziaria e di formazione del bilancio di previsione)**

1. L'Autorità conforma la propria gestione ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.

2. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre.

3. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base al bilancio di previsione formulato in termini di competenza e di cassa. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

4. Le entrate e le uscite sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.

5. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre gli stanziamenti di uscita sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Autorità.

6. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio. Tale equilibrio può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione presunto, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.

### **Articolo 7 (Bilancio di previsione)**

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Segretario generale e deliberato dalla Conferenza Istituzionale Permanente entro il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce. Il



bilancio di previsione, almeno 15 giorni prima della delibera dell'organo di vertice, è sottoposto al collegio dei revisori che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione, proponendone l'approvazione o meno. La relazione contiene le considerazioni e valutazioni sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi contenuti nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

2. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

- a) il preventivo finanziario;
- b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
- c) il preventivo economico.

3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- a) il bilancio pluriennale;
- b) la relazione programmatica;
- c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- d) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa, ed è approvato dal Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'Articolo 63, comma 6, lett. g), del decreto legislativo n. 152/2006.

## **Articolo 8 (Preventivo finanziario)**

1. Il preventivo finanziario si distingue in:

- “decisionale”, con finalità strategiche e autorizzative, nonché di indirizzo politico;
- “gestionale”, per la realizzazione di programmi, progetti ed attività.

2. Il preventivo finanziario decisionale è formulato secondo le disposizioni degli artt. 11 e 12 del DPR 97/2003 in termini di competenza e di cassa.

3. Il preventivo finanziario indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso alla data di presentazione del preventivo finanziario, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il preventivo si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

4. Nel preventivo finanziario è iscritto come posta a se stante, rispettivamente dell'entrata o della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunti al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce; a tale scopo, al preventivo è annessa la tabella esplicativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo finanziario si riferisce.



**Articolo 9**  
**(Quadro generale riassuntivo)**

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo, redatto in conformità dell'allegato n. 4 al D.P.R. n. 97 del 2003, in cui sono riassunte, per titoli e categorie, le previsioni di competenza e di cassa.

**Articolo 10**  
**(Preventivo economico)**

1. Il preventivo economico è il documento che, in relazione all'esercizio, prevede i proventi e i costi che si prevede di realizzare per effetto della gestione; esso assolve alla funzione di programmare la gestione in situazione di equilibrio economico, di prevedere gli effetti della gestione sulla consistenza del patrimonio dell'Ente e di fornire uno strumento fondamentale ai fini della programmazione e del controllo interno.

**Articolo 11**  
**(Bilancio pluriennale e Relazione programmatica)**

1. La Relazione programmatica e il bilancio pluriennale sono redatti per un periodo non inferiore al triennio e descrivono, per il periodo di riferimento, le linee strategiche e i relativi riflessi finanziari.

2. Il bilancio pluriennale e la relazione programmatica sono annualmente aggiornati in occasione della presentazione del bilancio di previsione.

3. Le previsioni della prima annualità del bilancio pluriennale coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione; gli stanziamenti del bilancio pluriennale non hanno valore autorizzativo.

**Articolo 12**  
**(Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione)**

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 7 al D.P.R. n. 97 del 2003, recante la dimostrazione del processo di stima e degli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.

2. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato, nella misura di quanto effettivamente realizzato, solo successivamente all'approvazione del rendiconto e comunque nel rispetto di eventuali condizioni e limiti previsti dalla legge dello Stato, ai sensi dall'Articolo 13, comma 1 della legge 24 dicembre 2012, n. 243.

3. Il disavanzo di amministrazione presunto è considerato all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e nella deliberazione devono essere indicati i criteri da adottare per pervenire a tale assorbimento.



**Articolo 13**  
**(Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti al bilancio)**

1. Il progetto di bilancio di previsione deve essere trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti almeno quindici giorni prima della data fissata per la delibera della Conferenza Istituzionale Permanente. Il Collegio, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione sull'attendibilità delle entrate nonché sulla congruità delle spese previste nei documenti di previsione.

**Articolo 14**  
**(Fondo di riserva per le spese impreviste e fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso)**

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con un apposito provvedimento del Segretario Generale fino al 30 novembre di ciascun anno.

2. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Sul relativo capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento ed il relativo stanziamento è utilizzato con variazione di bilancio, immediatamente esecutiva, disposta dal Segretario Generale.

**Articolo 15**  
**(Fondi rischi ed oneri)**

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, presentano previsioni di sola competenza.

2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione.

3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

**Articolo 16**  
**(Assestamento, variazioni e storni al bilancio)**

1. Le variazioni al bilancio di previsione, da adottare in corso di gestione, comprese quelle per l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, sono deliberate dalla Conferenza Istituzionale Permanente, su proposta del Segretario Generale, previo parere del Collegio dei Revisori, entro il 30 novembre. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.





2. Con disposizioni del Segretario Generale possono essere disposti:

- a) le variazioni compensative tra UPB (cd. storni) appartenenti al medesimo Titolo di spesa, con esclusione delle UPB–il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie o vincolate.
- b) lo storno di fondi accantonati nel risultato di amministrazione per specifiche finalità, comprese le entrate aventi destinazione vincolata per legge;
- c) i prelevamenti dal fondo di riserva per le spese imprevedute e dal fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso;
- d) l'adeguamento delle partite di giro.

### **Articolo 17 (Esercizio provvisorio)**

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dalla Conferenza Istituzionale, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

## **CAPO III - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **Articolo 18 (I principi della gestione)**

1. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, il Segretario generale approva il piano della performance con il quale assegna le risorse umane, finanziarie e strumentali ai responsabili indicando loro gli obiettivi da perseguire.

2. La responsabilità di talune spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa o produttiva, può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare una più efficiente gestione delle attività evitando duplicazioni.

3. Per la gestione delle entrate e delle spese, l'Autorità applica le disposizioni di cui agli articoli da 25 a 34 del DPR 97/2003, eventualmente integrate con le disposizioni attuative di cui al successivo Articolo 36.



## **Articolo 19 (Gestione dei residui)**

1. In applicazione degli articoli 36 e 40 del D.P.R. n. 97 del 2003, la struttura competente in materia di contabilità e bilancio compila annualmente la consistenza al 1° gennaio dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Il riaccertamento dei residui di cui al comma 1 è sottoposto all'approvazione del Segretario generale, previo parere del collegio dei revisori dei conti che illustra le ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza e motiva la fondatezza degli stessi.
3. Il provvedimento di approvazione del riaccertamento dei residui, unitamente al parere dei revisori, è allegato al rendiconto generale e pertanto deve essere approvato entro il 31 marzo di ogni anno.

## **Articolo 20 (Carte di credito e altri sistemi di pagamento automatizzati)**

1. Sulla base di disposizione del Segretario generale e ferme restando le assunzioni in materia di impegni di spesa, è ammesso l'utilizzo, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito.
2. L'utilizzo della carta di credito avviene secondo il relativo disciplinare, approvato dal Segretario generale sulla base dei criteri e delle disposizioni previste dal decreto del Ministro del Tesoro del 9 dicembre 1996, n. 701 "Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'Articolo 1, commi 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 della legge 28 dicembre 1995, n. 549" e nei limiti stabiliti dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

## **Articolo 21 (Spese di rappresentanza)**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Autorità di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini istituzionali.
2. Le spese di rappresentanza, debitamente documentate e dettagliate, sono disposte dal Segretario generale.
3. Il relativo importo annuale e i provvedimenti di impegno devono rispettare i principi di cui all'Art. 92 del DPR 97/2003, nonché le misure di contenimento previste dalle vigenti in materia di spesa pubblica.



## **CAPO IV – RISULTANZE DELLA GESTIONE**

### **Articolo 22 (Rendiconto generale)**

1. Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel rendiconto generale, deliberato dalla Conferenza Istituzionale Permanente entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e costituito da:
  - a) conto del bilancio;
  - b) conto economico;
  - c) stato patrimoniale;
  - d) nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
  - a) la situazione amministrativa;
  - b) la relazione sulla gestione;
  - c) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione sulla gestione, è sottoposto, a cura del Segretario Generale, almeno quindici giorni prima della sua approvazione, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
4. Il rendiconto generale, corredato dei relativi allegati, è approvato dal Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'Articolo 63, comma 6, lett. g), del decreto legislativo n. 152/2006.
5. Ai sensi dell'Articolo 6, comma 5, del DM 294/2016, decorsi 60 giorni dalla data di ricevimento degli atti di cui al comma 4, gli stessi si intendono approvati qualora non vengano ricusati dal Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare.

### **Articolo 23 (La situazione amministrativa)**

1. La situazione amministrativa evidenzia:
  - a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
  - c) il risultato finale di amministrazione.
2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.



3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:

- a) in via prioritaria, per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari;
- b) per il finanziamento di spese di investimento.

4. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere obbligatoriamente iscritto tra le uscite del bilancio dell'esercizio immediatamente successivo.

#### **Articolo 24** **(La relazione sulla gestione)**

1. La relazione è predisposta annualmente dal Segretario generale per illustrare l'andamento della gestione nel suo complesso, ponendo a confronto i costi sostenuti e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi e agli indicatori programmatici sia annuali che pluriennali che erano stati indicati nei relativi documenti di programmazione.

#### **Articolo 25** **(La relazione del Collegio dei Revisori dei conti al rendiconto)**

1. Il Collegio dei Revisori dei conti redige la propria relazione al rendiconto formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e sulla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, secondo quanto disposto dall'Articolo 47 del d.P.R. n. 97 del 2003.

### **CAPO V - SERVIZIO DI CASSA E CASSA ECONOMALE**

#### **Articolo 26** **(Il servizio di cassa)**

1. Il servizio di cassa è affidato, con le procedure previste dalla legge, in base ad apposita convenzione, ad un Istituto abilitato, presso il quale possono essere accesi uno o più conti correnti.

2. Il servizio di cassa, in coerenza con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e relativi decreti attuativi, è gestito con metodologie ed evidenze informatiche, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione.

3. L'Autorità, al fine di superare temporanee carenze di liquidità derivanti da ritardi nell'incasso delle entrate, con provvedimento del Segretario generale, può richiedere al cassiere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'esercizio precedente, a tal fine l'Autorità impegna i relativi interessi che decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme anticipate e sono calcolati con le modalità previste dalla convenzione di cui al comma 1.



## **Articolo 27 (Servizio di cassa interno)**

1. Per le esigenze correnti di funzionamento dell'Ente, il Segretario generale può autorizzare l'istituzione di un fondo cassa economale interno.
2. L'economista è nominato con provvedimento del Segretario generale tra i dipendenti dell'Autorità, in possesso di adeguata preparazione, provvede al pagamento delle piccole spese che non possono effettuarsi se non per contanti entro il limite, per ciascuna spesa, di euro 1.000.
3. L'incarico dell'economista ha una durata determinata non superiore a cinque anni ed è rinnovabile per una sola volta. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene designato anche il soggetto destinato a sostituire l'economista titolare in caso di assenza o temporaneo impedimento. L'economista è soggetto al controllo di rendicontazione da parte della struttura competente in materia di contabilità e bilancio.
4. Al termine dell'esercizio finanziario e in ogni caso alla cessazione dell'incarico, l'economista deve presentare, alla struttura competente in materia di contabilità e bilancio, il rendiconto documentato delle spese sostenute e dimostrare l'avvenuto versamento all'istituto cassiere del saldo disponibile a fine periodo.
5. L'economista può provvedere al pagamento delle spese che si indicano di seguito:
  - a) spese minute e/o urgenti per prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dell'ente;
  - b) spese di cancelleria, stampati, spese postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione;
  - c) riviste, acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo, abbonamenti a giornali imposte tasse;
  - d) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e locali;
  - e) presidi sanitari e farmaci per il personale;
  - f) in generale, altre spese di carattere urgente, comunque connesse con l'ordinaria gestione degli uffici, per le quali sia opportuno il pagamento in contanti.
6. Con provvedimento del Segretario generale vengono individuate le modalità operative di organizzazione, gestione e rendicontazione del servizio economale che, tenuto conto dell'articolazione territoriale dell'Autorità possono prevedere cassieri delegati presso una o più sedi territoriali.

## **CAPO VI - GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Articolo 28 (Classificazione e gestione dei beni)**

1. I beni dell'Autorità sono classificati ai sensi del Codice Civile in beni immobili e beni mobili, nonché in beni materiali e beni immateriali.



2. I beni mobili sono assegnati con provvedimento del Segretario generale ai consegnatari che rispondono in caso di danno, distruzione o manomissione. Il consegnatario dei beni mobili può essere un dipendente inquadrato in area C.

3. Il consegnatario ha l'obbligo di custodia dei beni mobili, che si estrinseca nella diligente adozione di tutte le misure idonee alla conservazione dei beni nelle condizioni e per l'uso cui sono destinati nonché, nella tempestiva segnalazione di eventuali perdite o deterioramenti.

4. Il consegnatario procede almeno ogni cinque anni alla ricognizione dei beni mobili e almeno ogni dieci anni alla ricognizione degli immobili, nonché al rinnovo e alla rivalutazione degli inventari, in conformità dei criteri fissati nell'allegato n. 14 del D.P.R. n. 97 del 2003, sentito il collegio dei revisori dei conti.

### **Articolo 29** **(Gestione inventariale dei beni mobili)**

1. I beni mobili sono assunti in carico da un dipendente nominato consegnatario. L'incarico di consegnatario è conferito con provvedimento del dirigente della struttura competente ed ha una durata massima di tre anni ed è rinnovabile, consecutivamente, per una sola volta in capo alla stessa persona.

2. I beni mobili sono inventariati al costo di acquisto comprensivo di Iva, ovvero di stima o di mercato se pervenuti per altra causa. Non sono inventariati i beni di facile consumo e i beni di valore unitario non superiore ad euro 150,00. I beni mobili iscritti nell'inventario sono assegnati al consegnatario individuato dal Segretario generale.

3. L'inventario dei beni mobili indica per ciascun bene almeno i seguenti elementi:

- a) denominazione, descrizione e codifica;
- b) ubicazione;
- c) destinazione d'uso;
- d) valore.

4. I beni mobili non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Autorità o dichiarati fuori uso per motivi tecnici, vengono cancellati dall'inventario con provvedimento del dirigente della Struttura competente in materia di bilancio, su proposta del consegnatario e previo parere di una apposita commissione tecnica istituita, senza oneri, con provvedimento del medesimo dirigente.

5. I beni di cui al comma 3 possono essere dati in permuta per nuove acquisizioni, ovvero essere posti in vendita. È possibile procedere al conferimento gratuito a favore di organismi pubblici e privati operanti nel settore dell'assistenza e della beneficenza, ovvero avviati alla distruzione o alle discariche nel rispetto delle normative di tutela ambientale e gestione dei rifiuti.



**Articolo 30**  
**(Chiusura annuale degli inventari e responsabilità del consegnatario)**

1. Il consegnatario ha l'obbligo di custodia dei beni mobili, che si estrinseca nella diligente adozione di tutte le misure idonee alla conservazione dei beni nelle condizioni e per l'uso cui sono destinati nonché, nella tempestiva segnalazione di eventuali perdite o deterioramenti.
2. Il consegnatario tiene le scritture per i servizi da lui espletati come individuate dal dirigente della struttura competente, ai fini della redazione del rendiconto d'esercizio, il consegnatario, al termine di ogni esercizio finanziario e comunque entro i successivi trenta giorni, trasmettono alla Struttura competente in materia di bilancio le risultanze degli inventari.
3. Le scritture patrimoniali danno conto del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno, nonché della consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

## **CAPO VII - ATTIVITÀ' NEGOZIALE**

**Articolo 31**  
**(I contratti e la loro esecuzione)**

1. L'attività negoziale, in relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlativi, è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e di quella nazionale tempo per tempo vigente. L'attività negoziale è improntata, in tutte le sue fasi, al rispetto dei principi di legalità, economicità, tempestività e correttezza. L'affidamento deve, altresì, rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e di pubblicità.
2. In attuazione del presente articolo, il Segretario generale può adottare un apposito manuale delle procedure che specifica le modalità operative che le strutture organizzative devono seguire per l'acquisizione e la esecuzione di lavori, di servizi e di forniture.
3. Le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture hanno luogo nel rispetto del contenuto dei documenti di programmazione di cui al Capo II.

## **CAPO VIII – IL SISTEMI DEI CONTROLLI**

**Articolo 32**  
**(Il sistema dei controlli interni)**

1. Il sistema dei controlli interni in conformità con quanto previsto dal D. Lgs. n. 286 del 30 luglio 1999, si compone di strumenti adeguati a:
  - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);



- b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
- c) valutare le prestazioni del personale non dirigenziale e della dirigenza.

### **Articolo 33** **(Il controllo di regolarità amministrativa e contabile)**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati dall'Autorità è svolto dal Collegio dei revisori dei conti, ai sensi degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.

2. In ordine alle modalità di controllo, ai verbali, alla disciplina delle incompatibilità e responsabilità e alle verifiche alle strutture e alle casse dell'Autorità da parte del Collegio dei revisori dei conti si rinvia agli artt. 80-83 del D.P.R. n. 97 del 2003.

### **Articolo 34** **(Il controllo di gestione)**

1. L'Autorità si dota di un sistema di controllo di gestione finalizzato alla verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nel rispetto della vigente disciplina.

2. Con provvedimento del Segretario generale sono definite le modalità operative per lo svolgimento del controllo di cui al presente articolo.

### **Articolo 35** **(Collegio dei revisori dei conti)**

1. Per quanto non espressamente richiamato nel presente Regolamento, al Collegio dei revisori si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. n. 97 del 2003, nel D.Lgs. n. 123 del 2011, nell'Articolo 9 dello Statuto dell'Autorità e nel presente Regolamento.

2. Il Collegio dei revisori dei conti redige i propri verbali formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e, congiuntamente con le altre strutture facenti parte del controllo interno, anche valutazioni in ordine alla realizzazione dei programmi e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

3. I compensi dei membri del collegio dei revisori sono determinati con delibera della Conferenza Istituzionale Permanente trasmessa per l'approvazione da parte del Ministro dell'Ambiente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, secondo i criteri dettati dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 gennaio 2001 e sono posti a carico del bilancio dell'Autorità.

4. Il Collegio dei Revisori effettua il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa ai sensi dell'Articolo 40-*bis* del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.





5. Il Collegio dei Revisori è convocato dal Presidente, anche su richiesta dei componenti, ogni qualvolta lo ritenga necessario e comunque almeno una volta per trimestre. Compatibilmente con le attività da svolgere, si considerano presenti anche i componenti che partecipano a distanza alla riunione, purché collegati con le modalità individuate dallo Statuto.

## **CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 36 (Norme di rinvio)**

1. Il Segretario generale può emanare disposizioni attuative e di dettaglio delle norme del presente regolamento, per garantire l'efficace funzionamento dell'Autorità tenuto conto degli assetti organizzativi della struttura.

### **Articolo 37 (Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze con le modalità di cui all'Articolo 6, c.5 del Decreto MATTM n. 294 del 25.10.2016.

### **Articolo 38 (Chiusura delle contabilità speciali intestate all'Autorità)**

1. Al fine di consentire il transito dalla gestione operante sulle contabilità speciali dell'Autorità alla gestione contabile secondo le disposizioni del presente regolamento, il Segretario Generale trasmette entro 180 giorni dalla data di approvazione dello stesso regolamento al Ministero dell'Economia e delle Finanze le seguenti richieste:

- a) domanda di apertura della contabilità speciale di tesoreria unica con indicazione dell'istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria;
- b) domanda di chiusura delle contabilità speciali intestate all'Autorità accese presso la tesoreria dello Stato e contestuale richiesta di riversamento delle somme ivi giacenti a favore della contabilità speciale di tesoreria unica.

