

ARCADIS (Agenzia Regionale Campana Difesa Suolo) C.F.: 95109910638

Deliberazione del Direttore Generale n.6 del 11/03/2016

Oggetto: esecutività delle deliberazioni ARCADIS n. 24 del 23/12/2015 e n. 25 del 30/12/2015, ai sensi dell'art. 9 comma 2 lett. f) della legge regionale 19/2014.

VISTO :

- l'art. 5, comma 5, della legge della Regione Campania 12 novembre 2004 n. 8;
- l'art. 33 della legge della Regione Campania 30 gennaio 2008 n.1;
- l'art. 1, commi 253 e 254, della legge della Regione Campania 15 marzo 2011 n. 4;
- la legge della Regione Campania 8 agosto 2014 n. 19, recante "Definizione dei compiti e delle funzioni dell'Agenzia Regionale Campana Difesa Suolo (ARCADIS)";
- lo Statuto dell'ARCADIS, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 4 del 14/05/2015 (BURC n. 31 del 18/05/2015);
- il decreto del Presidente della Giunta regionale della Campania n. 30 del 16.02.2015 di nomina del Direttore Generale dell'Agenzia Regionale Campana per la Difesa del Suolo;
- la legge della Regione Campania 30 aprile 2002 n. 7, recante l'Ordinamento contabile della Regione Campania;
- la Deliberazione del Commissario ARCADIS n. 4 del 24.04.2013 e ss.mm.ii. recante la disciplina dell'organizzazione amministrativa dell'Agenzia Regionale Campana per la Difesa del Suolo;
- la Deliberazione del Direttore Generale ARCADIS n. 15 del 15/10/2015 di adozione del bilancio di previsione 2016 resa esecutiva con deliberazione del Direttore Generale n.20 del 16/12/2015;

VISTO altresì:

- lo Statuto dell'ARCADIS;
- il decreto legislativo n. 165 del 30/03/2001 smi, recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- il D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 smi, "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*";

CONSIDERATO:

- che, l'art. 4, comma 3, della legge regionale n. 19/2014, assegna al direttore generale il compito di predisporre e provvedere, tra l'altro, all'adozione dei regolamenti previsti dallo Statuto, alla individuazione dei criteri per la definizione della dotazione organica ed all'articolazione delle strutture tecniche ed amministrative dell'ARCADIS;
- che l'art. 12, comma 5, dello Statuto dell'ARCADIS prevede l'adozione -tra gli altri- dei seguenti regolamenti:
 - *regolamento per l'accesso agli atti e ai documenti di ARCADIS;*
 - *regolamento per la disciplina dei contratti;*
 - *regolamento di contabilità;*
 - *regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui al comma 3 dell'art.12 della legge regionale 8 agosto 2014 n.19;*
- che a tanto si provvedeva, pertanto, con l'adozione dei seguenti provvedimenti:
 - *1) deliberazione ARCADIS n. 22 del 22/12/2015, avente ad oggetto: "Adozione del regolamento per la disciplina dei contratti";*
 - *2) deliberazione ARCADIS n. 23 del 22/12/2015, avente ad oggetto: "Adozione del regolamento per l'accesso agli atti ed ai documenti di ARCADIS";*
 - *3) deliberazione ARCADIS n. 24 del 23/12/2015, avente ad oggetto: "Adozione del regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui al comma 3 dell'art.12 della legge regionale 8 agosto 2014 n.19";*
 - *4) deliberazione ARCADIS n. 25 del 23/12/2015, avente ad oggetto: "Adozione del regolamento di contabilità";*
- che tali provvedimenti, con nota prot. 244 del 08/01/2016, venivano trasmessi al Presidente della Giunta Regionale nonché al Vice Presidente – Assessore all'Ambiente ai fini del controllo di legittimità, previsto dall'art. 9, comma 2, lett. f) della legge regionale n. 19/2014;
- che, ai sensi dell'indicato art. 9 comma 2 lett. f) della legge regionale n. 19/2014, *la Giunta regionale esercita il controllo di legittimità sotto il profilo della conformità alle norme vigenti ed alle proprie direttive sugli atti di cui al richiamato art. 4 comma 3, che divengono esecutivi se, entro trenta giorni dalla data di ricezione, la Giunta regionale non ne pronuncia l'annullamento o non chiede chiarimenti;*

- che, in data 04/02/2016, veniva acquisita al prot. ARCADIS n. 1253 la nota prot. 0077324 del 03/02/2016 trasmessa dal Capo Dipartimento Vicario delle Politiche Territoriali della Giunta Regionale della Campania, recante osservazioni afferenti agli indicati *regolamento di contabilità* ed *al regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione* di cui al comma 3 dell'art.12 della legge regionale 8 agosto 2014 n.19;
- che, alla richiesta su indicata, si dava tempestivo riscontro con nota ARCADIS prot. 1432 del 08/02/2016, con la quale, in riferimento al regolamento di contabilità, si illustravano le motivazioni ivi indicate in ordine al Collegio dei Revisori e, in riferimento al regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione, veniva adeguato il relativo articolo 9 in aderenza alle necessità rappresentate dagli Uffici regionali, ai fini del contenimento della spesa pubblica, aggiungendo, alla fine del primo comma, le parole *“e del personale degli Uffici Regionali della Regione Campania”*;
- che, ricorrendo i presupposti di cui all'indicato art.9, comma 2, lett. f) - L.R. 19/2014 per il *regolamento per l'accesso agli atti e ai documenti di ARCADIS* e per il *regolamento per la disciplina dei contratti*, con deliberazione n. 2 del 24/02/2016 sono state dichiarate esecutive -ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. f) della legge regionale n. 19/2014- le corrispondenti richiamate deliberazioni n. 22 del 22/12/2015 e n. 23 del 22/12/2015;
- che, allo stato, ricorrono i presupposti di cui all'indicato art. 9, comma 2, lett.f) - L.R. 19/2014 anche per il *regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione, di cui al comma 3 dell'art.12 della legge regionale 8 agosto 2014 n.19*, come modificato all'art. 9 con prot. 1432 dell'8/02/2016 e per il *regolamento di contabilità*;

DATO ATTO CHE

- in relazione al presente procedimento, non sussistono situazioni di conflitto di interesse, in atto o potenziali, in capo al Responsabile del Procedimento e all'Organo competente ad adottare il presente provvedimento;

RITENUTO per tutto quanto visto e considerato:

- di dovere dichiarare esecutivi i seguenti atti, ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. f) della legge regionale n. 19/2014:
 - deliberazione ARCADIS n. 24 del 23/12/2015, avente ad oggetto: *“Adozione del regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui al comma 3 dell'art.12 della legge regionale 8 agosto 2014 n.19”*, come modificato all'art. 9 con prot. 1432 dell'8/02/2016, che inserisce, alla fine del primo comma, le parole *“e del personale degli Uffici Regionali della Regione Campania”*;
 - deliberazione ARCADIS n. 25 del 23/12/2015, avente ad oggetto: *“Adozione del regolamento di contabilità”*;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal funzionario dr.ssa Teresa Carboncino, titolare di P.O. giusta determinazione ARCADIS n.573/2015, nonché sulla scorta della espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente dell'Ufficio “ragioneria generale e risorse umane” e dal Dirigente dell'Ufficio “affari generali e legali”, rispettivamente indicati con determinazioni nn. 575/2015 e 574/2015.

DELIBERA

per i motivi precedentemente formulati e che si intendono qui di seguito integralmente riportati:

- di dichiarare esecutivi i seguenti atti, ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. f) della legge regionale n. 19/2014:
 - deliberazione ARCADIS n. 24 del 23/12/2015, avente ad oggetto: *“Adozione del regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui al comma 3 dell'art.12 della legge regionale 8 agosto 2014 n.19”*, come modificato all'art. 9 con prot. 1432 dell'8/02/2016, che inserisce, alla fine del primo comma, le parole *“e del personale degli Uffici Regionali della Regione Campania”*;
 - deliberazione ARCADIS n. 25 del 23/12/2015, avente ad oggetto: *“Adozione del regolamento di contabilità”*;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta aumento di spesa o diminuzione di entrata;
- di dare atto che in relazione al presente procedimento, non sussistono situazioni di conflitto di interesse, in atto o potenziali, in capo al Responsabile del Procedimento e all'Organo competente ad adottare il presente procedimento;

di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile del procedimento per la pubblicazione sull'“*albo online – pubblicità legale*” dell'ARCADIS e sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania (BURC).

Il dirigente
l'ufficio ragioneria generale e risorse umane
dr. Giovanni Fusco

il dirigente
l'ufficio affari generali e legali
avv. Luca Martino

Il direttore generale
Ing. Pasquale Marrazzo

ARCADIS (Agenzia Regionale Campana Difesa Suolo) C.F.: 95109910638

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA, AI SENSI DELL'ART. 7, COMMA 6, DEL D.LGS N. 165/2001, E S.M.I., E DELL'ART. 12, COMMA 3 DELLA L.R. N. 19/2014

Articolo 1

Principi

1. L'Amministrazione, in conformità ai principi generali in materia di pubblico impiego e di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, utilizza e valorizza prioritariamente le risorse tecnico professionali interne.
2. Al fine di un'effettiva e ottimale valorizzazione delle risorse professionali interne all'Ente, l'Amministrazione promuove ogni forma di integrazione e coordinamento tra le diverse strutture, per favorire l'apporto tecnico, amministrativo e giuridico dei propri funzionari, ancorché appartenenti a strutture diverse.
3. Nei casi in cui non sia possibile far fronte con il proprio personale dipendente in servizio, l'ARCADIS procede al conferimento di incarichi esterni individuali ai sensi del presente regolamento.

Art. 2

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 12 comma 3 della L.R. 08/08/2014 n. 19 (d'ora in avanti "incarichi").
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'AGENZIA, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Agenzia;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Agenzia.
4. I contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile.
5. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

6. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Art. 3

Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del presente Regolamento

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente regolamento, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto *"intuitu personae"* che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili. Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'art. 90 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica.

Art. 4

Oggetto degli incarichi esterni

1. L'Agenzia può stipulare contratti di lavoro autonomo, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge.

Art. 5

Determinazione della spesa massima per l'affidamento degli incarichi esterni

La spesa massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi esterni è fissata nei bilanci di previsione dell'Agenzia e non può superare annualmente l'importo corrispondente all'1,50% delle entrate correnti dell'ARCADIS per il medesimo esercizio finanziario. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre Pubbliche Amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dai competenti uffici dell'Agenzia su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

Art. 6

Ricorso ad incarichi esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi esterni è del Direttore Generale, il quale può ricorrervi solo nell'ambito delle attività istituzionali stabilite dalla legge.

Art. 7

Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi esterni di cui al presente regolamento possono essere conferiti:

- a) ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in possesso di laurea magistrale o altro titolo equivalente, a docenti universitari, ad esperti in possesso del titolo di studio o dei requisiti professionali espressamente previsti dalla legge;
- b) a liberi professionisti, singoli o associati, iscritti negli albi o negli elenchi previsti da specifiche disposizioni di legge, quando trattasi di incarichi per l'esecuzione dei quali sia richiesta l'iscrizione nei medesimi albi o elenchi;
- c) ad istituti o enti che, per le loro caratteristiche e per documentata esperienza, diano fondato affidamento circa lo svolgimento degli incarichi da assegnare;
- d) alle Università o loro strutture o articolazioni organizzative interne.

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti con professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.

3. I presupposti per il conferimento degli incarichi esterni, la cui verifica deve analiticamente risultare all'atto di conferimento, sono i seguenti:

- a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Agenzia;
- b) l'Agenzia deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali occorre accertare la maturata esperienza nel settore.
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- e) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 10, salvo quanto previsto dal successivo art.11.

Art. 8

Requisiti

1. Agli incarichi disciplinati dal presente regolamento possono accedere persone in possesso dei requisiti previsti in generale per l'accesso al pubblico impiego e, in particolare:

- età non inferiore agli anni diciotto;
- di norma, cittadinanza italiana o di uno stato membro dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti politici;
- assenza di condanne penali, interdizione o altre misure che precludano l'accesso al pubblico impiego;
- non essere stati destituiti, dispensati, dichiarati decaduti o licenziati per motivi disciplinari dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali (in caso contrario indicazione del procedimento in corso);
- essere in possesso, se del caso, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria ovvero dell'iscrizione in ordini e albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 9

Accertamento delle condizioni per la utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi esterni qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità di utilizzare personale dipendente dell'Agenzia e del personale degli Uffici Regionali della Regione Campania.

2. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'Agenzia, viene seguita la seguente procedura:

- a) il Direttore Generale invia ai Dirigenti ed ai responsabili delle strutture amministrative in servizio presso l'Agenzia apposita richiesta di accertamento in ordine alla presenza di dipendenti in possesso della professionalità richiesta;
- b) i Dirigenti forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Direttore Generale e, comunque, decorsi 5 giorni dalla richiesta inoltrata, ai sensi del comma precedente senza aver ottenuto alcuna attestazione.

Articolo 10

Competenza – determinazione a contrattare

1. Gli incarichi esterni oggetto del presente regolamento sono conferiti con apposita determinazione a contrattare proposta dal Responsabile del Procedimento competente in ragione dell'oggetto dell'incarico medesimo.

2. La determinazione deve essere congruamente motivata, con espressa indicazione delle ragioni per le quali si ricorre all'incarico esterno.

3. Nella determinazione di cui ai commi precedenti sono indicati l'oggetto dell'incarico, le qualità professionali del soggetto incaricato, con le specifiche competenze richieste, i presupposti giuridici e di fatto dell'affidamento, viene verificata la congruità della spesa, impegnate le risorse necessarie e fissati i limiti temporali ed il compenso dell'incarico stesso, nonché ogni altro elemento necessario.

Articolo 11

Modalità di affidamento

1. Gli incarichi esterni oggetto del presente regolamento possono essere conferiti a seguito di:

- a) procedura aperta con avviso pubblico;
- b) procedura negoziata;
- c) affidamento diretto.

2. In via ordinaria, ed in ogni caso quando l'importo dell'incarico, al netto dell'IVA, sia superiore ad euro 20.000,00 (ventimila), si procede all'affidamento a seguito di procedura aperta, previa pubblicazione di un apposito avviso, sulla base delle offerte e dei curricula pervenuti, nonché, eventualmente, dei colloqui effettuati e degli altri elementi di valutazione richiesti.

3. L'avviso di cui al comma precedente deve essere pubblicato sul BURC e sul sito istituzionale dell'ARCADIS per almeno dieci giorni consecutivi e, se del caso, inviato al relativo ordine professionale territorialmente competente. Esso deve contenere:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla procedura selettiva e comparativa;
- c) la durata, la natura e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- d) il compenso complessivo lordo presunto;
- e) le modalità ed i termini, non inferiori a dieci giorni, per la presentazione delle domande di partecipazione, corredate dei curricula e di ogni altra eventuale documentazione richiesta;
- f) i criteri di affidamento dell'incarico;
- g) ogni altro elemento ritenuto necessario per il conferimento e per lo svolgimento dell'incarico e per la presentazione delle domande.

4. In caso di motivata urgenza, il responsabile del procedimento può disporre la riduzione dei termini di cui al precedente terzo comma, comunque non oltre la metà.

5. Gli incarichi di importo pari o inferiore ad euro 20.000,00 (ventimila), al netto dell'IVA, possono essere conferiti, quando vi siano comprovate ragioni di celerità o di economicità, ovvero altre motivate esigenze di pubblico interesse, a seguito di procedura negoziata previo espletamento di un'indagine di mercato fra almeno tre soggetti idonei, invitati dal responsabile del procedimento a presentare la loro offerta mediante l'invio di un'apposita lettera d'invito contenente gli elementi previsti dal precedente terzo comma.

6. L'affidamento dell'incarico a seguito di procedura aperta o negoziata viene disposto, di norma, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenendo conto, oltre che delle condizioni

economiche offerte, anche dell'esperienza acquisita nel settore di interesse o in settori analoghi, dei requisiti professionali e attitudinali risultanti dal curriculum o dall'eventuale colloquio, nonché di ogni altro elemento richiesto e fornito, relativo sia alle qualità del soggetto interessato che alle modalità di svolgimento dell'incarico.

+

8. In tutti i casi previsti dai commi precedenti, qualunque sia la procedura prescelta e qualunque siano le modalità di individuazione del soggetto incaricato, deve essere garantito il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, concorrenza e parità di trattamento.

9. Gli incarichi oggetto del presente regolamento possono essere conferiti a mezzo di affidamento diretto esclusivamente nei seguenti casi:

- a) quando si tratti di prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica, non riconducibili a fasi o programmi dell'Amministrazione, a condizione che l'importo dell'incarico, al netto dell'IVA, sia inferiore a euro 5.000,00 (cinquemila) e non vi siano motivi particolari che rendano comunque necessario, o più conveniente, il ricorso alla procedura aperta o negoziata;
- b) quando siano andate deserte o siano state infruttuose le procedure aperte o negoziate di cui ai commi precedenti;
- c) in caso di particolare urgenza, debitamente motivata, risultante da eventi non prevedibili, da scadenze ravvicinate non dipendenti dall'ARCADIS o da particolari condizioni o circostanze, tali da non consentire l'utile e tempestivo esperimento delle procedure aperte o negoziate;
- d) quando si tratti di incarichi di particolare specificità o specializzazione, di natura tecnica, artistica o culturale, non comparabili in ragione delle qualità, delle abilità, dell'esperienza o della notorietà del prestatore d'opera, ovvero delle sue interpretazioni ed elaborazioni;
- e) quando vi sia un'evidente consequenzialità o complementarietà con altri incarichi svolti in precedenza dallo stesso prestatore d'opera ed aventi lo stesso oggetto, tale da rendere necessaria la continuità della prestazione;
- f) quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati, cofinanziati o gestiti da altri enti o dall'Unione Europea, tali da non consentire il ricorso alle procedure aperte o negoziate previste dal presente articolo.

10. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Agenzia per un periodo non inferiore a 15 giorni.

Art. 12

Liste di accreditamento di esperti (*short list*)

1. L'Agenzia può istituire, con provvedimento del Direttore Generale, una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono, di norma, aggiornate semestralmente ed adeguatamente pubblicizzate.

2. La iscrizione nelle liste avviene automaticamente e in ordine alfabetico dei candidati.

Art. 13

Disciplinare di incarico

1. Il Direttore Generale formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:

- a) le generalità del contraente;
- b) la precisazione della natura del rapporto;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolta la prestazione;
- e) l'oggetto della prestazione professionale;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;

- g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - h) le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
 - j) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - k) il foro competente in caso di controversie;
 - l) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003;
 - m) il rispetto del segreto d'ufficio e delle regole di riservatezza a proposito di fatti, informazioni, notizie di cui l'incaricato prenda conoscenza, che, in alcun modo, possono essere ceduti a terzi;
 - n) le modalità dell'eventuale utilizzo delle strutture e degli strumenti messi a disposizione dall'Agenzia.
- Nel caso di collaborazioni coordinate e continuative, il disciplinare contiene anche:
- o) le modalità di rimborso spese per eventuali missioni, secondo le regole valide per i lavoratori dipendenti;
 - p) eventuali casi e modalità di sospensione temporanea della prestazione (infortunio, malattia, maternità ecc.);
 - q) casi e modalità di recesso e di risoluzione del contratto con i relativi termini di preavviso;
 - r) eventuale clausola relativa a situazioni di conflitto d'interesse;
 - s) impossibilità di svolgimento di attività che creino danno all'immagine o pregiudizio all'amministrazione;
 - t) eventuale possibilità di accedere a corsi di formazione ed aggiornamento organizzati per il personale dipendente.

3. Il rinnovo del contratto di collaborazione è ammesso per una sola volta e per un periodo di tempo di pari durata, ai medesimi patti e condizioni, ove il committente ravvisi un motivato interesse e previo assenso dell'interessato.

Art. 14

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Direttore Generale, anche attraverso i Dirigenti in servizio presso l'Agenzia, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia prolungata nel tempo.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Direttore Generale può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Direttore Generale può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 15

Regime particolare per i contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti all'incaricato devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Direttore Generale o dei Dirigenti in servizio presso l'Agenzia.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Direttore Generale.
3. All'incaricato non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Agenzia.

4. L'incaricato non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Agenzia, secondo le direttive impartite dal Direttore Generale o dal responsabile competente, che mettono eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico dell'incaricato, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Agenzia. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Agenzia, che è tenuta a darne idonea comunicazione all'incaricato. L'incaricato è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri dell'Agenzia e dell'incaricato, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto sono disciplinati dal provvedimento di conferimento dell'incarico e dal Disciplinare d'incarico.

Articolo 16

Pubblicità e condizioni di efficacia

1. Il nominativo del consulente, l'oggetto dell'incarico ed il relativo compenso sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ARCADIS. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data della suddetta pubblicazione.

2. In caso di omessa pubblicazione ai sensi del comma precedente, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile dell'Ufficio o Dipartimento competente preposto.

3. Gli atti di spesa relativi ad incarichi di consulenza di importo superiore ad euro 5.000,00 (cinquemila) sono trasmessi, a cura del responsabile del procedimento, alla competente sezione della Corte dei Conti.

Articolo 17

Sanzioni

L'affidamento di incarichi effettuato in violazione delle disposizioni del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 18

Disposizioni finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari, anche contenute in altri regolamenti dell'Agenzia, concernenti la disciplina, i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa incompatibili con le disposizioni del presente regolamento.

Il direttore generale

ARCADIS (Agenzia Regionale Campana Difesa Suolo) C.F.: 95109910638 REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

Articolo 1 – Scopo e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento reca disposizioni per la disciplina della contabilità dell'Agenzia Regionale Campana per la Difesa del Suolo, di seguito ARCADIS, in applicazione della legge regionale agosto 2014 n. 19 art. 7 e dello statuto approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 4 del 14 maggio 2015 (BURC n. 31 del 18 maggio 2015).
- 2) Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità per la formazione del bilancio di previsione, della sua gestione e del rendiconto generale, indicando il sistema di scritture contabili, di

CAPO II BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 2 – Principi Generali

- 1) Il bilancio di previsione, conformemente alle disposizioni di cui all'art. 8 della legge della Regione Campania n. 19 del 08 agosto 2014, recante la "definizione dei compiti e delle funzioni dell'agenzia regionale campana per la difesa del suolo (ARCADIS)" ed ai sensi dell'art. 11, comma 2, dello Statuto dell'ARCADIS, è redatto in conformità alle disposizioni della legge regionale n. 7 del 30 aprile 2002 e ss.mm.ii. recante l'"Ordinamento contabile della Regione Campania, articolo 34, comma 1, Decreto Legislativo 28 marzo 2000, n. 76" ed è trasmesso al collegio dei revisori per il parere di competenza.
- 2) Il bilancio di previsione, corredato del parere del collegio dei revisori è adottato dal Direttore generale.
- 3) L'esercizio finanziario dell'ARCADIS coincide con l'anno solare ed avrà quindi inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 3 – Criteri di formazione del Bilancio

- 1) Il bilancio annuale è redatto a legislazione vigente ed è formulato in termini di competenza e di cassa.
- 2) Il bilancio annuale si compone degli stati di previsione, rispettivamente per le entrate e per le
- 3) L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
- 4) Per ciascuna unità previsionale di base e per le contabilità speciali gli stati di previsione indicano:
 - a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
 - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese di cui si autorizza l'impegno nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
 - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese di cui si autorizza il pagamento nel medesimo esercizio, senza alcuna distinzione tra riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui;
 - d) tra le entrate o le spese di cui alla lettera b) del comma 3) è iscritto il presunto avanzo o disavanzo di amministrazione;
 - e) tra le entrate di cui alla lettera c) è iscritto l'ammontare presunto della giacenza di cassa all'inizio dell'esercizio a cui il bilancio si riferisce.

Articolo 4 – Principi del bilancio

- 1) I bilanci dell'ARCADIS sono predisposti uniformandoli ai principi dell'annualità, universalità, unità, pareggio finanziario, veridicità, integrità, pubblicità e trasparenza.

Articolo 5 – Classificazione delle entrate

- 1) Le somme oggetto di previsione di entrata si iscrivono nel bilancio annuale ripartendole nei seguenti titoli:

I- Entrate caratteristiche.

Trasferimenti vincolati alla realizzazione di interventi di lavori e/o servizi, che rappresentano l'attività tipica dell'Agenzia.

II- Entrate per trasferimenti dalla Regione.

Entrate per il finanziamento delle spese per il funzionamento dell'Agenzia.

III- Entrate diverse.

Entrate non afferenti all'attività istituzionale dell'Agenzia.

IV- Entrate da alienazioni, da trasformazione di capitale, da riscossioni di crediti e da trasferimenti in conto capitale.

V- Entrate derivanti da mutui, prestiti ed altre operazioni creditizie.

VI- Entrate per contabilità speciali.

2) Nell'ambito dei primi cinque titoli, le entrate sono ripartite in categorie, secondo la natura dei cespiti ed in unità previsionale di base, in relazione ad aree omogenee di attività.

Articolo 6 – Classificazione delle spese

1) Le somme oggetto delle previsioni di spesa sono iscritte nel bilancio annuale ripartendole in funzioni obiettivo ed in unità previsionali di base. Le funzioni obiettivo rappresentano le missioni istituzionali perseguite dall'ARCADIS. Le unità previsionali di base rappresentano le unità fondamentali di classificazione della spesa e sono definite secondo le diverse finalità della spesa in relazione al carattere, vincolante o obbligatorio della stessa e in relazione alla diversa natura economica, in modo da tenere distinte le spese correnti e quelle in conto capitali.

Articolo 7 – Contabilità Speciali (partite di giro)

1) Le contabilità speciali comprendono le entrate e le spese che l'Agenzia compie con l'incarico di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'Agenzia e sono rappresentate in bilancio mediante capitoli.

Articolo 8 – Fondi di Riserva

1) I fondi di riserva si distinguono in:

- a) Fondo di riserva per spese obbligatorie e per reinscrizione di residui perenti;
- b) Fondo di riserva per spese impreviste;
- c) Fondo di riserva di cassa.

2) I fondi di riserva di cui alle lettere a) e b) del precedente comma sono iscritti in bilancio in termini sia di competenza che di cassa; il fondo di riserva di cui alla lettera c) è iscritto in soli termini di cassa. Ciascun fondo di riserva costituisce distinta unità previsionale di base di parte corrente.

Articolo 9 – Assestamento e variazioni di bilancio

1) Entro il 30 giugno di ogni anno l'ARCADIS adotta l'assestamento del bilancio di previsione; tale adozione è subordinata all'approvazione del rendiconto ed avviene con le stesse modalità.

2) Con l'assestamento di bilancio si provvede:

- a) all'aggiornamento dell'avanzo di amministrazione, della giacenza di cassa risultante all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce, dei residui attivi e passivi come risultanti alla chiusura dell'esercizio precedente a quello in corso;
- b) all'adeguamento delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce;
- c) all'utilizzo dell'avanzo o al ripiano del disavanzo per la parte non ancora applicata, risultante dal rendiconto consuntivo dell'esercizio precedente;
- d) ad apportare le altre opportune variazioni alle entrate e alle spese iscritte in bilancio.

3) Le variazioni al bilancio annuale di previsione e di competenza e di cassa possono essere approvate entro il mese di novembre e sono adottate con le stesse modalità dell'adozione del bilancio di previsione.

4) Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali o urgenti da motivare.

Articolo 10 – Esercizio provvisorio

- 1) Qualora, per giustificati motivi, il bilancio di previsione non sia approvato entro il 31 dicembre di ogni anno l'Agenzia è autorizzata, con provvedimento del Direttore Generale, per non oltre quattro mesi, all'esercizio provvisorio del bilancio.
- 2) L'esercizio provvisorio del bilancio deve avvenire sulla base del bilancio approvato nell'anno precedente, ivi comprese le variazioni intervenute fino alla chiusura dell'anno finanziario.
- 3) L'autorizzazione è limitata, per ogni mese, ad un dodicesimo dello stanziamento di spesa di ciascuna unità previsionale di base, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie non suscettibili di frazionamento.

CAPO III – Gestione Finanziaria

Articolo 11 – Procedimento di acquisizione delle entrate

- 1) L'acquisizione delle entrate passa attraverso le fasi dell'accertamento della riscossione e del versamento. Le entrate sono accertate considerando la ragione del credito, il titolo giuridico che supporta il credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito e la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.
- 2) La riscossione dell'entrata consiste nella percezione della relativa somma da parte del debitore ed è effettuata tramite il tesoriere, ente o soggetto autorizzato per legge.
- 3) Il versamento delle somme dovute ad ARCADIS consiste nell'acquisizione delle stesse al servizio di tesoreria.

Articolo 12- Emissione reversali di incasso

- 1) Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, devono essere firmate dal Direttore Generale e dal Dirigente l'Ufficio Ragioneria e Risorse Umane o dal suo sostituto.
- 2) Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
- 3) Le reversali d'incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio vengono restituite dal tesoriere o cassiere all'Agenzia per l'eventuale emissione in conto residui.
- 4) Le reversali contengono le seguenti altre indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio;
 - c) codice meccanografico del capitolo;
 - d) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo;
 - g) data di emissione;
 - h) eventuali vincoli di destinazione delle entrate.
- 5) le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari d'entrata prima dell'invio al tesoriere a mezzo elenco.
- 6) L'agenzia può adottare reversali informatiche.

Articolo 13– Minori entrate e residui attivi

- 1) Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
- 2) Costituiscono residui attivi le somme accertate e non rimosse entro l'esercizio.

Articolo 14 – Procedimento di realizzazione delle spese

- 1) La realizzazione di tutte le spese passa attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Articolo 15 – Parere di regolarità contabile

- 1) Su ogni proposta di decreto, determinazione, deliberazione o di altro provvedimento che comporti entrate o spese, il dirigente dell'ufficio finanziario esprime parere di regolarità contabile previa verifica:

- della relativa copertura finanziaria;
- della regolarità della documentazione;

- dell'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- della corretta imputazione della entrata e della spesa;
- della conformità alle norme fiscali;
- del rispetto delle norme del presente regolamento.

2) Gli atti di cui al comma uno del presente articolo devono essere correlati del parere di regolarità contabile a pena di assoluta inefficacia.

Articolo 16 – Impegni di spesa

- 1) Gli impegni di spesa sono assunti con determinazione del Direttore Generale nei limiti degli stanziamenti di competenza iscritti nei pertinenti capitoli.
- 2) L'atto d'impegno costituisce accantonamento delle relative somme per le spese individuate e determina l'indisponibilità delle stesse per altri scopi.
- 3) Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti nell'anno cui il bilancio si riferisce, senza necessità di ulteriori atti le spese per: il trattamento economico tabellare attribuito al personale dipendente e i relativi oneri riflessi, i corrispettivi di contratti e le somme dovute sulla base di disposizioni di legge.
- 4) Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non sia stata assunta obbligazione di spesa verso terzi decadono e costituiscono economia di bilancio. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedura di gara bandita prima della fine dell'esercizio e non conclusa entro tale termine, la prenotazione si tramuta in impegno e conservano validità gli atti ed i provvedimenti relativi alla gara già adottati.

Articolo 17 – Liquidazione delle spese

- 1) Mediante la liquidazione della spesa è verificata l'esigibilità del credito, è individuato il creditore ed è determinato l'esatto importo della somma da pagare, sulla base di idonea documentazione e dei titoli comprovanti il diritto del creditore stesso.
- 2) La liquidazione è disposta con atto del Direttore Generale, nei limiti dell'impegno a cui essa si riferisce e con separata imputazione, a seconda che il relativo pagamento sia da effettuare in conto competenza o in conto residui.
- 3) Nel caso in cui la spesa da liquidare ad estinzione dell'obbligazione risulti inferiore all'originario impegno, l'atto di liquidazione dichiara la relativa economia di impegno e dispone il disimpegno della somma qualora l'impegno sia stato assunto sulla competenza dell'esercizio.

Articolo 18 – Ordinazione delle spese

- 1) L'ordinazione consiste nella disposizione impartita al tesoriere di provvedere al pagamento della spesa. A tal fine il Direttore Generale congiuntamente al Dirigente l'Ufficio Ragioneria Generale e Risorse Umane, o suo sostituto delegato dal Direttore Generale, emette i relativi mandati di pagamento, imputandoli agli originari impegni assunti sulla base di atti divenuti esecutivi, ovvero dichiarati immediatamente eseguibili.
- 2) I mandati di pagamento sono emessi, separatamente per competenza e residui, sulla base dell'atto di liquidazione e nei limiti dell'originario impegno e della disponibilità degli stanziamenti di cassa iscritti nei pertinenti capitoli del bilancio in corso.
- 3) Prima dell'approvazione del rendiconto, è possibile emettere mandati di pagamento in conto residui, purché, sulla base delle registrazioni contabili, il relativo importo risulti da mantenere tra i residui passivi ai fini della predisposizione del rendiconto stesso.
- 4) I mandati di pagamento contengono le seguenti altre indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio distinto per residui e competenza;
 - c) codice meccanografico del capitolo;
 - d) nome e cognome, data e luogo di nascita e di residenza, o denominazione, codice fiscale del creditore;
 - e) causale del pagamento;
 - f) importo in cifre e in lettere;
 - g) modalità di estinzione del titolo;
 - h) data di emissione;
 - i) data di scadenza ove necessaria.

- 5) I mandati di pagamenti sono cronologicamente registrati sull'apposito giornale di cassa e nei partitari di spesa, prima dell'invio all'istituto cassiere o tesoriere, tenendo distinti quelli che si riferiscono alla competenza a quelli relativi ai residui.
- 6) L'agenzia può adottare mandati elettronici.
- 7) I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere o tesoriere all'ARCADIS per l'annullamento e la remissione sul conto dei residui.

Articolo 19 – Pagamento delle spese

- 1) Al pagamento delle spese provvede l'istituto cassiere o tesoriere in base a mandati di pagamento legittimamente emessi e in conformità alla convenzione con cui il servizio è stato affidato.
- 2) I mandati di pagamento sono estinti secondo modalità idonee ad evitare la produzione di mandati inestinti alla fine dell'esercizio.
- 3) Ogni mandato di pagamento è corredato a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi e/o di ogni altro documento idoneo a documentare la spesa.
- 4) L'ARCADIS può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione scritta sui titoli che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) commutazione in vaglia cambiario, non trasferibile all'ordine del creditore;
 - b) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore.
- 5) La dichiarazione d'accreditamento o di commutazione che sostituisce la quietanza del creditore, deve risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro del tesoriere o cassiere.
- 6) Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione descritte ai punti 4 e 5 del presente articolo sono poste a carico dei richiedenti.

Articolo 20 – Residui passivi

- 1) Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte.

Articolo 21 – Economie di spesa

- 1) Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

Articolo 22 – Risultato di amministrazione

- 1) Il risultato di amministrazione di ciascun esercizio finanziario è accertato con l'approvazione del rendiconto e può consistere in un avanzo o in disavanzo di amministrazione. Esso è pari al fondo di cassa aumentato dei residui attivi e diminuito dei residui passivi.
- 2) L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione può avvenire soltanto quando ne sia dimostrata l'effettiva disponibilità con l'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.
- 3) Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni al fine del relativo ripiano.

CAPO IV

SERVIZIO DI TESORERIA-CASSA ECONOMALE

Articolo 23 – Servizio di Tesoreria

- 1) Le contabilità speciali detenute da ARCADIS sono disciplinate dalle norme statali vigenti in materia.
- 2) Per le entrate detenibili al di fuori delle contabilità speciali indicate al comma precedente e per l'effettuazione dei pagamenti, l'Agenzia provvede ad affidare il proprio servizio di cassa /tesoreria ricorrendo al sistema bancario o postale.

Articolo 24 – Fondo Economale

- 1) Alle minute spese per il funzionamento e il mantenimento degli uffici dell'agenzia si può provvedere mediante il fondo economale.
- 2) Il Direttore Generale dell'ARCADIS autorizza l'istituzione di un servizio di cassa economale interno.

- 3) Il dirigente dell'ufficio Ragioneria Generale e Risorse Umane dell'ARCADIS esegue almeno una volta ogni semestre una verifica alla cassa e ai valori e alle scritture del cassiere.
- 4) Le verifiche effettuate devono constatare di apposito verbale.
- 5) La gestione della cassa economale avviene sulla base di uno specifico regolamento.

Articolo 25 – Scritture Contabili

- 1) Il sistema di contabilità, utilizzando anche i sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto finanziario, patrimoniale ed economico.
- 2) Le scritture finanziarie rilevano, con riferimento ai capitoli interessati:
- a) per le entrate, le somme accertate, le somme rimaste da accertare, le reversali
 - b) per le spese, le somme impegnate e quelle rimaste da impegnare, le somme
- 3) Le scritture patrimoniali consentono la rilevazione della consistenza patrimoniale al termine dell'esercizio finanziario evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso esercizio rispetto alla consistenza iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
- 4) Le scritture contabili sotto l'aspetto economico consentono la rilevazione di componenti positivi o negativi secondo i criteri della competenza economica.

CAPO V **rendiconto generale**

Articolo 26 – Rendiconto Generale

- 1) Le risultanze della gestione sono dimostrate nel rendiconto generale annuale dell'ARCADIS.
- 2) Il rendiconto generale, è costituito dal conto del bilancio relativo alla gestione finanziaria, dal conto del patrimonio ed è corredato da una relazione illustrativa predisposta dal direttore dell'ente.
- 3) Il rendiconto generale, corredato del parere del collegio dei revisori, è adottato dal Direttore Generale dell'ARCADIS entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui il consuntivo si riferisce, ed è trasmesso entro quindici giorni dall'adozione alla Giunta regionale.

Articolo 27 – Conto del bilancio

- 1) Il conto del bilancio comprende il risultato della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa secondo lo schema previsto dalle vigenti disposizioni normative.
- 2) Il conto del bilancio rileva il risultato contabile di gestione e quello di amministrazione.

Articolo 28 – Conto del patrimonio

- 1) Il conto generale del patrimonio espone i risultati della gestione dell'ARCADIS e riassume la consistenza patrimoniale al termine dell'esercizio finanziario evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso esercizio, rispetto alla consistenza iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
- 2) Al conto generale del patrimonio è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare e mobiliare appartenenti all'ARCADIS.

Articolo 29 – Rendiconto del tesoriere / cassiere e degli agenti contabili

- 1) Il tesoriere / cassiere, l'economato, i consegnatari di beni ed ogni altro agente contabile interno o esterno incaricato del maneggio di denaro o della gestione di beni devono rendere il conto della propria gestione.

CAPO VI **collegio dei revisori**

Articolo 30 – Collegio dei Revisori

- 1) La costituzione, l'organizzazione e i compiti del collegio dei revisori sono stabiliti dall'art. 6 della legge regionale n. 19 del 8 agosto 2014 e dallo Statuto dell'Agenzia.

CAPO VII **disposizioni finali**

Articolo 31 – disposizioni finali

- 1) Per quanto non previsto nel dettaglio della presente disciplina, si rinvia alle norme vigenti in materia.
- 2) Copia del presente Regolamento, ad intervenuta esecutività, sarà pubblicato sul BURC e sul sito istituzionale dell'ARCADIS. Entra in vigore il giorno successivo all'indicata pubblicazione sul BURC.