

# GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

oooooooooooooooooooooooooooo

21 DIC. 2001

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL

-----

ADDI' **21 DIC. 2001** NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - ROMA, SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

STORACE	Francesco	Presidente	GAREANO	Giulio	Assessore
SIMEONI	Giorgio	Vice Presidente	IANNARILLI	Antonello	"
ARACRI	Francesco	Assessore	ROSILOTTA	Donato	"
AUGELLO	Andrea	"	SAPONARO	Francesco	"
CIARAMBELLETTI	Luigi	"	SARACENI	Vincenzo Maria	"
DIONISI	Armando	"	VERZASCHI	Marco	"
FORMISANO	Anna Teresa	"			

ASSISTE IL SEGRETARIO Dott. Saverio Guccione.  
.....OMISSIS

ASSENTI:

IANNARILLI -

DELIBERAZIONE N°

1993

OGGETTO:

Regolamento per la gestione amministrativa, economica e contabile e Regolamento per l'organizzazione interna dell'ARDIS. Legge regionale n°53 del 22/12/1998, art.23. - Approvazione



Oggetto: Regolamento per la gestione amministrativa, economica e contabile e  
Regolamento per l'organizzazione interna dell'ARDIS. Legge regionale n°53 del  
22/12/1998, art.23. - Approvazione

LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta dell'Assessore all'Ambiente

- VISTO l'art.19 della legge regionale n°53/1998 istitutiva dell'Agenda Regionale per la Difesa del Suolo - A.R.D.I.S.;
- VISTO l'art.23 della medesima legge che rimette al Direttore Generale l'adozione dei regolamenti per la gestione amministrativa, economica e contabile per l'organizzazione interna;
- VISTI i Regolamenti di cui sopra, presentati dal Direttore Generale,

DELIBERA

- di approvare il Regolamento per la gestione amministrativa, economica e contabile ed il Regolamento per l'organizzazione interna dell'A.R.D.I.S., così come presentati dal Direttore Generale, atti che, in allegato, costituiscono parte integrante della presente delibera.

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE

IL SEGRETARIO: F.to Dott. Saverio GUCCIONE

10. 2001





## Regione Lazio

ASSESSORATO ALL'AMBIENTE  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO

### IL DIRETTORE GENERALE

VISTO: l'art. 23 della L.R. 11.12.1998 n. 53;

VISTO: il proprio provvedimento n. 1/2001 in data 04.07.2001, con il quale adottava lo Statuto dell'ARDIS e il Regolamento per l'organizzazione interna dell'ARDIS;

VISTA: la delibera della Giunta Regionale del Lazio n. 1232 in data 03.08.2001, con la quale lo Statuto veniva approvato, in esecuzione al disposto dell'art. 23 comma 3 della L.R. 11.12.1998 n. 53, con integrazioni e modifiche;

VISTO: l'allegato documento contenente lo Statuto dell'ARDIS, in versione integrata e modificata così come determinato dalla Giunta Regionale;

VISTO: l'allegato documento contenente il Regolamento per l'organizzazione interna dell'ARDIS, in versione rettificata in coerenza con le integrazioni e modificazioni apportate allo Statuto;

VISTO: l'allegato documento contenente il Regolamento per la gestione amministrativa, economica e contabile dell'ARDIS;

**con provvedimento n. 4/2001**

ADOTTA

- 1- Lo Statuto dell'ARDIS, che indica le competenze e le modalità di funzionamento dell'Agenzia, così come modificato e integrato con delibera di Giunta Regionale n. 1232 in data 03.08.2001, documento che, in allegato, forma parte integrante del presente provvedimento;
- 2- Il Regolamento per l'organizzazione interna dell'ARDIS, come rettificato in coerenza con le integrazioni e modificazioni apportate allo Statuto, documento che, in allegato, forma parte integrante del presente provvedimento;
- 3- Il Regolamento per la gestione amministrativa, economica e contabile dell'ARDIS, documento che, in allegato, forma parte integrante del presente provvedimento.

Si dispone altresì la trasmissione del provvedimento presente alla Regione Lazio, Assessorato all'Ambiente -

Roma, li **12 DIC. 2001**

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Ing. N. Pierluisi)

*Luigi Pierluisi*

1993  
ALLEG. GIU' DELL' N. ....

DEL 21 DIC 2001

Regione Lazio

**ARDIS**

**Agenzia Regionale per  
la Difesa del Suolo**

istituita con Legge Regionale 11.12.1998 n.53

**STATUTO**



**PER COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE**

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. PANDO CERLUSSI)

## Indice degli articoli:

- 1 - Natura giuridica e sede
- 2 - Fini istituzionali
- 3 - Attività
- 4 - Metodologie organizzative
- 5 - Organi
- 6 - Direttore Generale
- 7 - Attribuzioni del Direttore Generale
- 8 - Collegio dei Revisori
- 9 - Funzionamento e attribuzioni del Collegio dei Revisori
- 10 - Principi generali di organizzazione e funzionamento
- 11 - Ordinamento contabile
- 12 - Ordinamento del personale

### Art.1 - Natura giuridica e sede

1. L'Agenzia Regionale per la Difesa del Suolo, di seguito denominata Agenzia, istituita con la legge della Regione Lazio 11 dicembre 1998 n.53 e successive modificazioni, art.19, è un ente strumentale della Regione, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia amministrativa, patrimoniale e contabile.
2. L'Agenzia è sottoposta a vigilanza e controllo da parte della Giunta Regionale, che li esercita secondo le modalità previste dall'art.26 della Legge istitutiva.
3. L'attività dell'Agenzia è regolata dalla Legge istitutiva, e successive modificazioni, dalle norme del presente Statuto.
4. L'Agenzia ha sede principale in Roma e si avvale di sedi secondarie distaccate in capoluoghi di provincia o in altre località ritenute strategiche per il fine degli adempimenti istituzionali.

### Art.2 - Fini istituzionali

1. L'Agenzia si conforma e agisce per il conseguimento delle finalità di cui all'art.19 della legge 53/98 e successiva modifica della Legge istitutiva, svolgendo, con i criteri della trasparenza, della economicità e dell'efficacia, le attività tecnico operative connesse all'esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge medesima e specificate al successivo art.3.



CONCORDATA  
3

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(*DR. MANLIO PIERLUISI*)

### Art.3 - Attività

1. L'Agenzia, nell'ambito delle funzioni amministrative della Regione, nel campo della difesa del suolo, non conferite agli enti locali ai sensi della Legge istitutiva, esercita in particolare quelle concernenti:

a) La realizzazione, la gestione e la manutenzione delle opere idrauliche relative alle aste principali dei bacini idrografici nazionali, interregionali e regionali, individuate con deliberazione della Giunta Regionale 5079 del 18/10/99; in tale ambito territoriale sono inoltre attribuzioni dell'Agenzia:

- 1) il servizio pubblico di manutenzione dei corsi d'acqua, in conformità dei criteri e degli obiettivi di cui alla Legge, art.31;
- 2) la polizia idraulica, i servizi di piena e di pronto intervento, le autorizzazioni e i pareri previsti dai R.D. n° 523/1904 e n° 2669/1937;
- 3) la polizia delle acque, secondo i disposti del R.D. n° 1775/1933;
- 4) le concessioni di estrazione di materiale litoide dai corsi d'acqua e in aree con gli stessi idraulicamente interferenti;
- 5) le concessioni di pertinenze idrauliche e di aree fluviali, anche ai sensi dell'art.8 della legge n° 37/1994;
- 6) la vigilanza sugli interventi di trasformazione e di gestione del suolo e soprassuolo nella fascia di almeno dieci metri dalla sponda e delle aste idriche o comunque interferenti con il loro equilibrio idraulico.

b) La realizzazione di opere a difesa delle coste; a tal riguardo sono inoltre attribuzioni dell'Agenzia:

- 1) la vigilanza sulla esecuzione delle opere di manutenzione delegate ai Comuni;
- 2) la vigilanza sulla esecuzione delle opere di trasformazione nella fascia interessata dalla linea di battigia o comunque interferenti con il suo equilibrio.

2. L'Agenzia può altresì svolgere, previa stipula di apposite convenzioni, ulteriori compiti attinenti alla difesa del suolo, ad essa affidati dalla Regione, da Enti locali, da strutture pubbliche e da altri enti pubblici e/o privati.

3. L'attività dell'Agenzia è definita mediante un programma annuale di interventi adottato dal Direttore Generale in coerenza con le linee della programmazione della Regione e delle Autorità di bacino.

4. Il programma annuale definisce il quadro complessivo delle attività da svolgere nell'anno di riferimento indicando i mezzi strumentali e finanziari per realizzarle e le modalità per la verifica del raggiungimento degli obiettivi.

5. L'attività dell'Agenzia si uniforma a tutte le disposizioni legislative vigenti nelle materie ad essa affidate.

### Art.4 - Metodologia organizzativa

1. In conformità degli indirizzi fissati dalla Regione, la programmazione, l'organizzazione e la gestione dei servizi dell'Agenzia fanno riferimento alle relazioni di sistema con gli altri enti, strutture ed organi che esercitano o comunque sono correlati alle funzioni nelle materie ad essa affidate.

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. NANDO MERLISI)

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. NANDO MERLISI)

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. NANDO MERLISI)

ca

2. L'Agenzia segue una attenta politica di formazione e aggiornamento professionale, garantendo effettiva pari opportunità a lavoratrici e lavoratori.

#### Art.5 - Organi

1. Ai sensi dell'art.20 della Legge istitutiva gli organi dell'Agenzia sono:

- a) il Direttore Generale;
- b) il Collegio dei Revisori.

#### Art.6 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, nominato dal Consiglio regionale con le modalità di cui all'art.21 della Legge istitutiva, ha la legale rappresentanza dell'Agenzia ed esercita, direttamente o per delega, tutti i poteri di gestione che la Legge o il presente Statuto non riservano ad altri organi ed è responsabile dell'attività complessiva dell'Agenzia, in termini di efficienza, efficacia ed economicità nonché della sua rispondenza agli atti regionali di indirizzo, di programmazione e di direttiva.

2. L'incarico, che comporta un rapporto di lavoro a tempo pieno, è regolato da contratto di diritto privato di durata quinquennale e rinnovabile una sola volta, i cui contenuti sono stabiliti con provvedimento della Giunta regionale; è preclusa la possibilità di svolgere altra attività lavorativa o assumere obbligazione di fare che comportino un impegno ricorrente e continuativo. All'incarico si applicano le competenze previste dalla vigente normativa.

3. L'incarico lavorativo comporta altresì il divieto di intrattenere qualsiasi tipo di rapporto o di consulenza con strutture che svolgono attività incompatibile o in conflitto con quelle dell'Agenzia.

4. In caso di sopravvenuta incompatibilità o di ripetute e gravi violazioni di disposizioni normative ovvero di grave disavanzo nella gestione, il Direttore Generale può essere dichiarato decaduto dalla Giunta regionale che ne dà immediata notizia al Consiglio regionale e provvede contestualmente alla nomina di un commissario straordinario con gli stessi poteri, che dura in carica fino alla data di insediamento del nuovo Direttore Generale.

5. La revoca dell'incarico, nelle circostanze previste dalla Legge, viene adottata con atto del Consiglio regionale.

6. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono assunte da uno dei dirigenti dell'Agenzia dallo stesso designato; durante il periodo di sostituzione possono essere compiuti solo atti di gestione corrente nonché atti urgenti e indifferibili, per i quali ultimi sarà necessaria la ratifica da parte del Direttore Generale.



PER COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. NANDO PIERLUIGI)

## Art.7 - Attribuzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore dell'Agenzia, in relazione ai fini istituzionali di cui all'art.2 e alle attività di cui all'art.3, svolge tutti i compiti non espressamente assegnati dalle disposizioni della Legge o dal presente Statuto ad altri organi e in particolare:

- a) adotta e sottopone all'approvazione della Giunta Regionale lo Statuto;
- b) adotta, sottoponendoli all'approvazione della Giunta Regionale, il Regolamento per la gestione amministrativa, economica e contabile e il Regolamento per l'organizzazione interna dell'Agenzia;
- c) adotta, nei termini e nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Giunta regionale, sottoponendolo all'approvazione del Consiglio regionale, il programma annuale delle attività dell'Agenzia di cui all'art.25 della Legge istitutiva nonché gli adeguamenti dello stesso programma determinati sia dagli aggiornamenti della programmazione della regione e delle Autorità di bacino che dalla necessità di interventi straordinari ed imprevedibili;
- d) adotta il bilancio di previsione, i relativi assestamenti e gli eventuali provvedimenti di variazione nonché il rendiconto generale; i predetti documenti contabili, corredati del prescritto parere del Collegio dei Revisori, vengono approvati dal Consiglio regionale con le modalità di cui alla legge 30 aprile 1991, n° 19 e successive modificazioni;
- e) adotta la pianta organica del personale;
- f) provvede all'articolazione delle strutture tecniche e amministrative e al conferimento degli incarichi dirigenziali;
- g) determina gli indirizzi ed i programmi annuali per raggiungere i risultati previsti dal programma generale ed assegna ai dirigenti gli obiettivi di programma e le risorse umane, finanziarie e strumentali per perseguirli, provvedendo alla verifica dei risultati conseguiti;
- h) istituisce, nell'ambito della struttura organizzativa dell'Agenzia, il servizio di controllo interno per la verifica dell'economicità, efficienza ed efficacia della gestione e del conseguimento degli obiettivi fissati nel programma annuale e ne nomina i componenti stabilendone il compenso;
- i) pone in essere gli atti di gestione ed esercita i relativi poteri di spesa, fatte salve le competenze dei dirigenti;
- j) partecipa, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, alla contrattazione del personale del comparto e sottoscrive i contratti integrativi dell'Agenzia.

## Art.8 - Il Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori, costituito dalla Giunta Regionale ai sensi dell'art.22 della legge istitutiva, è composto da tre membri effettivi e due supplenti, scelti tra i revisori contabili iscritti nel registro previsto dall'art.1 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n° 88, e dura in carica cinque anni.

2. Il Collegio dei Revisori elegge all'interno il proprio Presidente.

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(L. 30.04.1991 N. 19)  
6

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(L. 30.04.1991 N. 19)

3. Al Collegio dei Revisori spetta un compenso annuo nella misura prevista dall'art.22, comma 5, della legge istitutiva.
4. Il revisore che senza giustificato motivo non partecipa a due sedute consecutive del Collegio decade dall'ufficio.
5. La decadenza può altresì essere disposta dalla Giunta Regionale in ogni altro caso di gravi e reiterate inadempienze o per sopravvenute ragioni di incompatibilità.

#### Art.9 - Funzionamento ed attribuzioni del Collegio

1. Il Collegio dei Revisori è convocato dal presidente, anche su richiesta dei componenti, ogni volta lo ritenga necessario e comunque almeno ogni trimestre; i revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo.
2. Le decisioni del Collegio sono assunte a maggioranza assoluta dei suoi componenti; il componente dissenziente ha diritto a fare iscrivere a verbale il proprio dissenso.
3. Le sedute del Collegio devono risultare da apposito verbale che viene trascritto sul registro dei verbali del Collegio, custodito presso l'Agenzia.
4. Il Collegio dei Revisori:
  - a) accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;
  - b) esamina i bilanci preventivi, i relativi assestamenti e gli eventuali provvedimenti di variazione nonché il rendiconto generale esprimendo il proprio parere sulla conformità dei predetti atti alle norme di legge nonché sull'attendibilità delle entrate e sulla ammissibilità delle spese, in relazione allo stato di attuazione del programma annuale;
  - c) accerta trimestralmente la consistenza di cassa;
  - d) verifica l'attività di gestione economica e finanziaria riferendo i risultati del controllo effettuato e proponendo gli eventuali correttivi al Direttore Generale che, in caso di rilievi, è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a fornire motivate controdeduzioni al Collegio stesso;
  - e) può chiedere al Direttore Generale notizie sull'andamento e la gestione dell'Agenzia, ovvero su determinati atti di gestione;
  - f) trasmette alla Giunta regionale una dettagliata relazione semestrale sulla gestione contabile e finanziaria dell'Agenzia.

#### Art.10 - Principi generali di organizzazione e funzionamento

1. Con apposito Regolamento, emanato dal Direttore Generale ai sensi del precedente art.7, l'Agenzia, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, disciplina l'organizzazione interna e il funzionamento degli uffici, stabilendone la competenza, per materia e per territorio, nonché la dotazione organica del personale.
2. Il suddetto Regolamento disciplina anche la struttura, i compiti e le modalità di funzionamento del servizio di controllo di gestione.



PER COPIA CONFERMATA  
ALL'ORIGINALE

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA GESTIONE DEL SUOCCO  
IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. MANFREDI DI GIULIANO  
M.F.

### Art.11 - Ordinamento contabile

1. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.
2. L'Agenzia dispone, ai sensi dell'art.27 della legge istitutiva, dei seguenti mezzi finanziari:
  - a) finanziamento annuo concesso dalla Regione nella misura determinata dalla legge regionale di approvazione del bilancio di previsione sulla base delle indicazioni del programma annuale di attività;
  - b) contributi a qualsiasi titolo disposti da enti pubblici e privati e da altri soggetti;
  - c) rendite e proventi derivanti da operazioni sui beni patrimoniali;
  - d) proventi derivanti dalle attività svolte dall'Agenzia sulla base di convenzioni;
  - e) entrate derivanti da finanziamenti comunitari, statali, regionali per lo svolgimento di compiti istituzionali.
3. L'Agenzia ha in dotazione, ai sensi dell'art.28 della legge istitutiva, un proprio patrimonio immobiliare e mobiliare, che forma oggetto di apposito inventario.
4. Le modalità di redazione del bilancio preventivo, degli assestamenti e delle variazioni, del rendiconto nonché della tenuta delle scritture contabili sono disciplinate dal Regolamento per la gestione amministrativa, economica e contabile adottato dal Direttore Generale ai sensi del precedente art.7, nel rispetto della normativa regionale vigente.

### Art.12 - Ordinamento del personale

1. La dotazione organica del personale è tale da assicurare il regolare svolgimento dei compiti propri dell'Agenzia.
2. Ai sensi dell'art.29 della legge istitutiva, il trattamento giuridico, economico, di previdenza e quiescenza del personale di ruolo è regolato dalle disposizioni contrattuali e normative in vigore per i dipendenti regionali.
3. Entro 30 giorni dall'adozione dello Statuto, il Direttore Generale provvede, d'intesa con le organizzazioni sindacali rappresentative a norma dell'art.10 del decreto legislativo 29/1993 e successive modificazioni, all'adozione della pianta organica del personale, suddivisa per qualifiche funzionali e profili professionali nell'ambito del contingente e della spesa complessivi determinati dalla giunta regionale.
4. Per la formazione dell'organico l'Agenzia si avvale, nei limiti compatibili con la sua composizione, del personale trasferito dalla Regione ai sensi del comma 3 dell'art.29 della legge istitutiva, nonché del personale trasferito dallo Stato a norma del decreto legislativo. n° 112/1998.
5. Tutto il personale predetto conserva la posizione giuridica ed economica in godimento all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità maturata e fatti salvi gli effetti di eventuali procedure concorsuali in corso di svolgimento.
6. Qualora non sia possibile ricoprire i posti vacanti della pianta organica con il personale trasferito ai sensi del precedente comma 4, si fa ricorso alle procedure di mobilità esterna, prioritariamente con gli enti dipendenti regionali.
7. Al personale dell'Agenzia si applica il CCNL per i dipendenti della Regione Lazio.



PER COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
ING. SANDRO MERLUSI

lu

8. Il Direttore Generale, nell'ambito della propria autonomia e delle necessità operative dell'Agenzia, attribuisce le funzioni dirigenziali esclusivamente a soggetti forniti sia di idoneo titolo di studio che di specifiche e documentate professionalità ed esperienza nel campo delle attività proprie dell'Agenzia stessa, sottoponendo le nomine e i relativi contratti alla Giunta Regionale per il controllo di legittimità.

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. NANDO CERRALUSI)  
L.S.



PER COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

A large, stylized handwritten signature or set of initials, possibly "G", written in dark ink.

A small, handwritten signature or set of initials, possibly "br", written in dark ink.

Regione Lazio

**ARDIS**

Agenzia Regionale per  
la difesa del Suolo

istituita con Legge Regionale 11.12.1998 n.53

ALLEG. 21 DIC. 2007  
DEL

**REGOLAMENTO  
PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA,  
ECONOMICA E CONTABILE**



REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. NANDO PIERLUISI)

Handwritten signature of the Director General, Nando Pierluisi.

## TITOLO I - BILANCIO DI PREVISIONE E GESTIONE FINANZIARIA

### CAPO I -NORME GENERALI

- Art.1 Oggetto e scopo del regolamento
- Art.2 Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni e servizi
- Art.3 Organizzazione del servizio finanziario

### CAPO II -BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

- Art.4 Bilancio di previsione
- Art.5 Predisposizione del bilancio di previsione
- Art.6 Parere del collegio dei revisori dei conti
- Art.7 Stato di previsione delle entrate
- Art.8 Stato di previsione delle spese
- Art.9 Residui attivi
- Art.10 Residui passivi
- Art.11 Perenzione amministrativa
- Art.12 Determinazione dell'avanzo o disavanzo di gestione
- Art.13 Utilizzazione fondo di riserva
- Art.14 Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art.15 Depositi per spese contrattuali d'asta e cauzionali
- Art.16 Verifica dei parametri di gestione
- Art.17 Allegati al bilancio di previsione

### CAPO III - REGISTRI CONTABILI OBBLIGATORI

- Art.18 Registri contabili obbligatori
- Art.19 Mastro della contabilità
- Art.20 Contabilità fiscale

### CAPO IV -GESTIONE DELLE ENTRATE

- Art.21 Entrate e accertamento
- Art.22 Emissione degli ordinativi di incasso
- Art.23 Riscossione
- Art.24 Vigilanza sulla gestione delle entrate

### CAPO V -GESTIONE DELLE SPESE

- Art.25 Impegni di spesa
- Art.26 Liquidazione delle spese
- Art.27 Pagamento delle spese

### CAPO VI -CONTO DEL BILANCIO

- Art.28 Predisposizione e approvazione del Rendiconto generale

### CAPO VII -TESORERIA DELL'AGENZIA - VERIFICHE DI CASSA

- Art.29 Affidamento del servizio di tesoreria
- Art.30 Rapporti con il tesoriere
- Art.31 Verifiche di cassa
- Art.32 Notifica delle persone autorizzate alla firma

### CAPO VIII -SERVIZIO DI ECONOMATO- FUNZIONARI DELEGATI

- Art.33 Istituzione del servizio di economato
- Art.34 Funzionari delegati



PER COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA GESTIONE DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. MANDRILLI)

## **TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE**

### **CAPO I -GESTIONE DEL PATRIMONIO – USO DEI BENI**

- Art.35 Gestione del patrimonio
- Art.36 Inventario Beni Immobili
- Art.37 Inventario Beni Mobili
- Art.38 Uso dei beni

## **TITOLO III - CONTROLLI DI GESTIONE**

### **CAPO I -COLLEGIO DEI REVISORI**

- Art.39 Collegio dei revisori dei conti

### **CAPO II -ORGANO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art.40 Costituzione dell'Organo di Controllo di Gestione
- Art.41 Funzioni dell'Organo di Controllo di Gestione

## **TITOLO IV -ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **CAPO I -APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI**

- Art.42 Approvvigionamento di Beni e Servizi
- Art.43 Deliberazioni in materia contrattuale

## TITOLO I - BILANCIO DI PREVISIONE E GESTIONE FINANZIARIA

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art.1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendiconto, di investimento e di revisione nonché le procedure da seguire per la gestione delle entrate e delle spese dell'Agenzia Regionale per la Difesa del Suolo, di seguito denominata Agenzia, in applicazione dello Statuto adottato dal Direttore Generale e approvato dalla Giunta Regionale.
2. Le norme del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativa persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli procedimenti. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla L.19 Maggio 1976 n. 335, alla L. 20 Marzo 1975 n. 70, alla L.R. 12 Aprile 1977 n. 15, alla L.R. 30 Aprile 1991 n. 19 e successive variazioni e integrazioni.

#### Art.2 - Conoscenza dei risultati delle gestioni di funzioni o servizi

1. Gli uffici e gli organismi dell'Agenzia, costituiti per l'esercizio di funzioni o servizi, sono tenuti a comunicare, annualmente, al Direttore Generale ogni elemento utile per la valutazione dei risultati conseguiti.
2. Nei bilanci e nella relazione previsionale e programmatica sono evidenziati gli elementi di cui al comma 1.
3. Il responsabile dei servizi finanziari ed il Direttore Generale hanno facoltà di richiedere chiarimenti ed integrazione degli elementi forniti.

#### Art.3 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Le risorse umane assegnate al servizio finanziario dell'Agenzia sono definite dalla pianta organica adottata con deliberazione del Direttore Generale.
2. Il responsabile del servizio finanziario o di ragioneria è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e/o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
3. Al responsabile del servizio finanziario fanno carico tutte le competenze e la responsabilità dell'istruttoria, nonché, fatte salve le competenze attribuite dalle leggi o dallo Statuto ad altri organi, l'adozione dei provvedimenti conseguenti alle decisioni di entrata e di spesa.

### CAPO II - BILANCIO DI PREVISIONE - PREDISPOSIZIONE

#### Art.4 - Bilancio di previsione

1. L'Agenzia delibera annualmente il bilancio di previsione finanziario redatto ai sensi e per gli effetti delle LL.RR. 15/77 e 19/91, per l'anno successivo, osservando i principi di unità, annualità, universalità e integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità. La situazione economica non può presentare un disavanzo.
2. Il Bilancio annuale di previsione dell'Agenzia è costituito dallo stato di previsione delle entrate, da quello delle spese e dal quadro generale riassuntivo. E' formulato in termini di competenza e di cassa.
3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa, il bilancio indica:
  - a) l'ammontare presunto dei residui dei capitoli corrispondenti 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 è autorizzato l'impegno nell'esercizio cui si riferisce il bilancio. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti nella misura ritenuta indispensabile per lo svolgimento di attività e di interventi che, in base alla legge istitutiva ed in conformità ai progetti di cui al bilancio pluriennale, daranno luogo ad



PER COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. NANDO PIERLUIGI)

- impegno di spese nell'esercizio.
- c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese di cui si autorizza il pagamento nel medesimo esercizio senza distinzioni fra riscossioni e pagamenti in conto residui ed in conto competenza, entro il limite massimo, per ciascun capitolo, dei residui presunti di cui alla lettera a) e delle previsioni di competenza di cui alla lettera b). Tra le entrate e le spese di cui alla lettera b) è iscritto l'eventuale saldo finanziario presunto, positivo o negativo, al termine dell'esercizio precedente e tra le entrate di cui alla lettera c) è iscritto l'ammontare presunto della giacenza di cassa all'inizio dell'esercizio al quale si riferisce il bilancio.
  4. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.
  5. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere più effettuati accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
  6. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione a carico dell'Ente e di altre eventuali spese ad esse connesse. Parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate. La gestione finanziaria è unica come il relativo bilancio di previsione.
  7. Sono vietate le gestioni di entrate e di spese che non siano iscritte in bilancio.
  8. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte della Regione Lazio, il Direttore Generale delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base del bilancio già deliberato. L'Ente può effettuare spese in misura non superiore mensilmente ad un dodicesimo delle somme previste nel bilancio deliberato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento, frazionata in dodicesimi.

#### **Art.5 - Predisposizione del bilancio di previsione**

1. Entro il 30 Settembre di ogni anno, il Direttore Generale e il responsabile del servizio finanziario elaborano lo schema del bilancio per l'anno successivo formulato secondo le indicazioni riportate all'Art.2 della L.R. 19/1991.
2. Lo schema di bilancio annuale di previsione, la relazione previsionale e programmatica, lo schema del bilancio pluriennale e il programma annuale di attività, sono trasmessi dal Direttore Generale, unitamente al parere del servizio finanziario, al Collegio dei Revisori dei Conti per il parere di competenza.
3. Allo schema di bilancio devono essere allegati la Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché il parere del responsabile del servizio finanziario.
4. Il Direttore Generale approva il bilancio e trasmette copia dello stesso alla Regione Lazio entro il 30 Ottobre così come previsto dalla L.R. 30 Aprile 1991 n. 19.

#### **Art.6 - Parere del Collegio dei Revisori dei conti**

Il collegio dei revisori dei conti esprime il proprio parere alla proposta di bilancio preventivo e sulla proposta di approvazione del rendiconto entro venti giorni dal ricevimento della documentazione.

#### **Art.7 - Stato di previsione delle entrate**

Nello stato di previsione delle entrate del bilancio annuale, le entrate sono ripartite nei seguenti titoli:

- |            |   |
|------------|---|
| Titolo I   | - Entrate derivanti da contributi ed assegnazioni della Regione e di altri enti pubblici e privati; |
| Titolo II  | - Entrate derivanti da operazioni su beni patrimoniali;   |
| Titolo III | - Entrate derivanti da mutui, prestiti, ecc.;   |
| Titolo IV  | - entrate per contabilità speciali;   |
| Titolo V   | - Entrate per partite di giro;  |

#### **Art.8 - Stato di previsione delle spese**

- Lo stato di previsione delle spese del bilancio di previsione annuale contiene, per ciascuno dei progetti di intervento previsti nel bilancio pluriennale, le quote annuali a carico dell'esercizio finanziario cui il bilancio stesso si riferisce.
- La classificazione delle spese stesse deve consentirne l'individuazione in titoli, sezione e categorie, secondo la stessa ripartizione adottata nel bilancio della Regione, nonché l'individuazione delle spese per l'adempimento delle funzioni normali, delle spese per il finanziamento degli ulteriori programmi di sviluppo e delle spese per l'esercizio delle funzioni delegate dalla Regione.
- Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
 

Titolo I	- Spese di parte corrente;
Titolo II	- Spese di parte capitale;
Titolo III	- Estinzione di mutui, anticipazioni e rimborso;
Titolo IV	- Partite di giro
- Per la spesa corrente i vari titoli sono articolati in unità di spesa di funzionamento, per interventi, per trattamenti di quiescenza ed altri trattamenti integrativi o sostitutivi di questi ultimi e per gli oneri comuni. Per la spesa in conto capitale sono articolati in unità per la spesa di investimento, per oneri comuni e per le altre spese residuali.
- La denominazione di ciascun capitolo deve indicare chiaramente ed analiticamente il settore, gli oggetti e le finalità della spesa.
- In allegato al bilancio le spese sono riclassificate in titoli, sezioni ed in categorie secondo la ripartizione adottata nel bilancio della Regione per il medesimo esercizio.
- Le spese di parte corrente devono essere impegnate entro l'anno di stanziamento. Le spese di parte capitale devono essere impegnate entro tre anni dall'anno di stanziamento, includendo nel computo l'anno stesso.
- Nell'ambito degli stanziamenti disposti per ogni anno finanziario sono consentite variazioni ai programmi approvati, previa deliberazione del Direttore Generale.

#### Art.9 - Residui attivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse, nonché le entrate derivanti da mutui stipulati entro il termine dell'esercizio e non riscosse.

#### Art.10 - Residui passivi

- Costituiscono residui passivi le somme impegnate nel bilancio annuale in corso e non pagate entro il termine dell'esercizio.
- La conservazione dei residui passivi è consentita, per le spese correnti, per non più di due anni successivi a quello in cui l'impegno è stato adottato; per le spese concernenti forniture e servizi per non più di tre anni e per quelle in conto capitale per non più di cinque anni.

#### Art.11 - Perenzione amministrativa

- Somme reclamate dai creditori. Decorsi i termini previsti dal precedente art.10 per la conservazione in bilancio dei residui passivi, le relative somme sono eliminate dal conto dei residui passivi per perenzione amministrativa.
- Per il pagamento delle somme dovute ed eliminate dal conto residui passivi, per le quali non si sia determinata la perenzione, è consentita, in sede di presentazione del bilancio di previsione annuale l'iscrizione di un apposito capitolo di spesa, il cui stanziamento può essere utilizzato esclusivamente con deliberazione del Direttore Generale su richiesta dei creditori.

#### Art.12 - Determinazione dell'avanzo o disavanzo di amministrazione

- La determinazione dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto viene effettuata tenendo conto dei risultati certi dell'ultimo esercizio chiuso e dei risultati probabili dell'esercizio corrente. A tal fine si terrà conto delle differenze che presumibilmente si verificheranno al 31 Dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il bilancio, tra le previsioni e gli accertamenti di entrata, tra le previsioni e gli impegni di spesa, integrati dei dati presunti relativi alle somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio, nonché delle variazioni che, alla stessa data, si ha ragione di presumere che interverranno nella gestione dei residui attivi e passivi.

2. L'eventuale saldo finanziario positivo o negativo presunto al termine dell'esercizio finanziario precedente all'anno a cui si riferisce il bilancio annuale determinato con le modalità di cui sopra, è iscritto rispettivamente nello stato di previsione delle entrate o delle spese del bilancio annuale.

#### **Art.13 - Utilizzazione del fondo di riserva**

L'Agenzia iscrive nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non superiore al 3 per cento del totale delle spese, sia correnti che in conto capitale, inizialmente previste in bilancio. Il fondo è utilizzato, con deliberazione del Direttore Generale nei casi in cui si verifichino esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa si rivelino insufficienti.

#### **Art.14 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

1. In ciascun bilancio annuale il totale dei pagamenti autorizzati non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione sommato alla presunta giacenza iniziale di cassa.  
Il Direttore Generale provvede, con deliberazione, ad effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi entro il 30 settembre. A tale fine il Direttore Generale si avvale della collaborazione dell'organo di controllo di gestione.
2. Nelle deliberazioni di cui al precedente comma, il Direttore Generale dà atto del permanere degli equilibri di bilancio o, in caso di accertamento negativo, adotta contestualmente i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie per ripristinare il pareggio.

#### **Art.15 - Depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali**

1. I prelievi e le restituzioni dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono disposti con atto del Direttore Generale.
2. La restituzione delle somme alle ditte non aggiudicatariè è disposta immediatamente, in esecuzione del verbale di aggiudicazione.
3. Nei casi di aggiudicazione con riserva la restituzione del deposito alla seconda ditta è disposta solo dopo definite le rispettive procedure.
4. Ai prelievi e alle restituzioni dei depositi si provvede con regolari reversali di incasso e mandati di pagamento.

#### **Art.16 - Verifica dei parametri di gestione**

Al funzionario responsabile del servizio è affidata la verifica del rispetto dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale e della tabella dei parametri gestionali con andamento triennale: in ogni caso, il responsabile del servizio deve darne comunicazione immediata al Direttore Generale ed al Collegio dei revisori dei conti.

#### **Art.17 - Allegati al bilancio di previsione**

Al bilancio di previsione devono essere allegati e ne fanno parte integranti:

- a) il *bilancio pluriennale*;
- b) la *relazione previsionale e programmatica*, che illustra anzitutto le caratteristiche generali dell'ambiente e del territorio di riferimento, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone le risorse umane, strumentali e tecnologiche. Comprende, per la parte di entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli. Per la parte spesa la relazione è redatta per programmi e progetti, per i quali è data specificazione delle finalità che si intende conseguire.
- c) un *quadro riassuntivo generale*, riportante per titoli i totali delle entrate e delle spese.
- d) il *programma annuale di attività*.

#### Art.18 - Registri contabili obbligatori

Al servizio preposto alla contabilità oltre al bilancio, alla sua gestione ed al conto del bilancio, fanno capo le responsabilità in ordine alla regolare tenuta dei seguenti registri contabili:

- mastro della contabilità;
- registri degli inventari;
- registri del servizio di economato;
- registro delle fatture (per i servizi rilevanti ai fini IVA);
- registro di carico e scarico dei bollettari di riscossione.

#### Art.19 - Mastro della contabilità

1. Per mastro della contabilità si intende un registro comprendente:

- a. il giornale di cassa dell'entrata
  - b. il mastro dell'entrata
  - c. il giornale di cassa della spesa
  - d. il mastro della spesa
2. Tutti i registri di cui al comma 1, anche se il servizio è informatizzato, devono esporre in ogni caso i seguenti elementi:
- A. giornale di cassa (dell'entrata e della spesa):*
- a. 1. numero progressivo;
  - a. 2. data di emissione;
  - a. 3. riferimento al bilancio;
  - a. 4. importo, distintamente per competenza e residui;
- B. mastro dell'entrata:*
- b. 1. riferimento al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
  - b. 2. variazioni al bilancio;
  - b. 3. estremi degli accertamenti;
  - b. 4. elementi degli ordinativi emessi distintamente per la competenza e per i residui;
  - b. 5. prospetto degli elementi da rilevare a consuntivo.
- C. mastro della spesa*
- c. 1. riferimenti al bilancio distintamente per la competenza e per i residui;
  - c. 2. variazioni al bilancio;
  - c. 3. estremi degli impegni;
  - c. 4. elementi dei mandati emessi distintamente per la competenza e per i residui;
  - c. 5. prospetto degli elementi da rilevare a consuntivo.

#### Art.20 - Contabilità Fiscale

1. Ai sensi dell'Art.4, del DPR 26 Ottobre 1972 n.633, e successive modificazioni ed integrazioni, ai fini della detrazione dell'IVA, corrisposta per l'acquisto dei beni e servizi occorrenti per l'espletamento dell'attività commerciale stessa, l'Agenzia è tenuta ad evidenziare con esattezza le operazioni che danno diritto alla detrazione medesima.
2. A tal fine, nel bilancio di previsione sono istituiti appositi capitoli per ciascuna attività rilevante agli effetti dell'IVA; a fronte delle entrate e delle spese allocate nei suindicati capitoli vengono registrati, rispettivamente, le vendite o corrispettivi e gli acquisti, che hanno rilevanza ai fini IVA i cui importi devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA tenuti a norma di legge.
3. Quando le operazioni rilevanti ai fini IVA sono contabilizzate unitamente ad altre non rientranti nel campo di applicazione dell'IVA, in un unico capitolo, la denominazione di questo è integrato con la dizione "servizio rilevante agli effetti dell'IVA".
4. Al fine della dimostrazione dei risultati dell'attività commerciale, tenuto conto anche di quanto previsto nel c.3, l'Agenzia redigerà un conto economico nel quale devono essere indicati i dati contabili di natura economica relativi all'attività commerciale, estrapolandoli dal conto economico generale.



PER COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. NANDO BERLUSI)

5. I totali dell'IVA a credito e a debito devono essere contabilizzati in appositi capitoli delle partite di giro entro i termini fissati dalla vigente normativa fiscale per le liquidazioni e versamenti mensili o trimestrali.
6. Il trasferimento di detti importi nelle partite di giro potrà essere effettuato mediante regolarizzazione contabile con emissione di reversali e mandati di importi compensativi.

#### CAPO IV - GESTIONE DELLE ENTRATE

##### Art.21 - Entrate e accertamento

1. Costituiscono entrate dell' Agenzia:
  - a) il finanziamento annuo concesso dalla Regione nella misura determinata dalla legge regionale di approvazione del bilancio di previsione sulla base delle indicazioni del programma annuale di attività;
  - b) i contributi a qualsiasi titolo disposti da enti pubblici e privati e da altri soggetti;
  - c) rendite e proventi derivanti da operazioni sui beni patrimoniali;
  - d) proventi derivanti dalle attività svolte dalla ARDIS sulla base di convenzioni;
  - e) le entrate derivanti da finanziamenti comunitari, statali, regionali per lo svolgimento di compiti istituzionali;
  - f) ogni altro provento acquisito in relazione all'attività dell' Agenzia.
2. Il finanziamento annuo di cui al comma 1, lettera a) ricomprende oltre alle dotazioni finanziarie della Regione destinate all'esercizio delle funzioni assegnate alla ARDIS, anche la quota parte dei proventi indicati dall'articolo 86, comma 2, del D.Leg.112/1998, destinata alle opere di difesa del suolo di competenza regionale
3. L'entrata è accertata quando l'ente, appurata la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
4. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.

##### Art.22 - Emissione degli ordinativi d'incasso

1. Tutte le entrate sono riscosse dal tesoriere dell' Agenzia in corrispondenza di ordinativi di incasso.
2. Gli ordinativi di incasso, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario e dal Direttore, vengono emessi distintamente sulla gestione della competenza e dei residui e debbono contenere i seguenti elementi:
  - a) esercizio finanziario
  - b) capitolo di bilancio
  - c) l'indicazione del debitore;
  - d) l'ammontare della somma da riscuotere;
  - e) la causale;
  - f) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
  - g) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - h) la codifica;
  - i) il numero progressivo;
  - l) l'esercizio finanziario e la data di emissione.
3. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione, che deve avvenire nei successivi quindici giorni.

##### Art.23 - Riscossione

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito, che gestisce il servizio di cassa, mediante gli ordinativi di incasso.

2. Le entrate introitate tramite il servizio di conto corrente postale affluiscono all'istituto cassiere di cui al comma 1, con cadenza almeno quindicinale.
3. L'economista e gli altri agenti contabili effettuano il versamento delle somme riscosse entro quindici giorni dalla data di riscossione.
4. Ove dette scadenze ricadano in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del Tesoriere, il versamento deve essere effettuato entro il primo giorno non festivo o di apertura successivo.

#### Art.24 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Direttore Generale, il responsabile del servizio finanziario e, se nominati con atto formale, i responsabili dei servizi, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale riscontro operativo e gestionale.
2. Qualora rilevino fatti o eventi che possano arrecare pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione ed al risultato della gestione redigono, con tempestività, apposita relazione per riferire al Direttore Generale e al Collegio dei revisori dei conti.
3. Con la stessa relazione sono proposti i provvedimenti da adottare per rimuovere le irregolarità.

### CAPO V - GESTIONE DELLE SPESE

#### Art.25 - Impegni di spesa

1. Le spese sono impegnate dal Direttore Generale direttamente o su proposta dei responsabili dei singoli servizi.
2. L'impegno assunto viene comunicato al responsabile del competente servizio ai fini della esecuzione della spesa.
3. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio sono trasmessi per i conseguenti adempimenti contabili al servizio finanziario.
4. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o altro titolo valido, a deliberazioni del Direttore Generale.
5. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento.
6. Con l'approvazione del bilancio e con le successive variazioni, senza necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti:
  - a) il trattamento economico fondamentale del personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
  - b) il trattamento di quiescenza e di previdenza del personale cessato dal servizio;
  - c) le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge o regolamentari;
  - d) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori.
7. Si considerano altresì impegnate le somme concretamente destinate con specifici provvedimenti a programmi di investimento o di promozione economica.
8. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
9. Per le opere che per loro natura e tipologia debbono essere eseguite senza soluzione di continuità in più esercizi finanziari, possono essere assunti impegni provvisori per gli anni successivi a quello del primo stanziamento, mediante annotazioni di impegno che diverranno definitivi dopo l'assegnazione dei relativi fondi.

#### Art.26 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dai responsabili dei servizi competenti, previo riscontro della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
2. L'atto di liquidazione è trasmessa al servizio finanziario con tutti i relativi documenti giustificativi.



PER COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA GESTIONE DEL BILANCIO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. NANDO SPERLUSSA)  
NCS

#### **Art.27 - Pagamento delle spese**

1. Il pagamento delle spese avviene previa ordinazione, che consiste nella disposizione impartita all'istituto cassiere, mediante il mandato di pagamento sottoscritto dal Direttore Generale e dal responsabile del servizio finanziario dopo il riscontro della regolarità contabile della spesa.
2. L'istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento che è comunque emesso entro quindici giorni dalla comunicazione dell'operazione.
3. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
  - d) codice fiscale del creditore;
  - e) causale del pagamento;
  - f) importo in cifre ed in lettere;
  - g) modalità di estinzione del titolo;
  - h) data di emissione;
  - i) eventuale data di scadenza.
4. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nell'apposito registro.
5. I pagamenti di spese non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'Agenzia.
6. I mandati devono essere estinti entro il 31 dicembre.

#### **CAPO VI - CONTO DEL BILANCIO**

#### **Art.28 - Predisposizione e approvazione del Rendiconto generale**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale annuale dell'Agenzia. Esso comprende: la *nota illustrativa*, il *conto finanziario* relativo alla gestione del bilancio ed il *conto generale del patrimonio*.
2. Lo schema del rendiconto generale, redatto in conformità a quanto disposto per il rendiconto generale della Regione dagli Art.42 e 43 della legge regionale 12 aprile 1977 n.15, è predisposto dal responsabile del servizio finanziario entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, viene adottato dal Direttore Generale e, corredato della relazione del collegio dei revisori dei conti, viene trasmesso alla Regione Lazio entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce il rendiconto della Regione.

La nota illustrativa preliminare, oltre ad illustrare la dinamica della gestione ed il suo evolversi nel corso dell'esercizio, contiene la dimostrazione della attuazione della prima annualità del bilancio pluriennale. Dalla illustrazione dei dati consuntivi dovrà, altresì, risultare il significato amministrativo ed economico delle risultanze contabilizzate di cui vengono posti in particolare evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, piano o progetto dell'Agenzia in relazione agli obiettivi e del programma economico definito dal Direttore Generale.

Il conto finanziario espone nell'ordine, per ciascun capitolo di entrata del bilancio:

- l'ammontare dei residui attivi accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;
- le previsioni finali di competenza;
- le previsioni finali di cassa;
- l'ammontare delle entrate riscosse e versate in conto residui;
- l'ammontare delle entrate riscosse e versate in conto competenza;
- l'ammontare complessivo delle entrate riscosse e versate nell'esercizio;
- l'ammontare delle entrate accertate nell'esercizio;
- l'eccedenza delle entrate o le minori entrate accertate rispetto alle previsioni di competenza;
- le eccedenze di entrate o le minori entrate riscosse e versate rispetto alle previsioni di cassa;
- l'ammontare dei residui attivi accertati all'inizio dell'esercizio ed eliminati nel corso dell'esercizio, nonché dei residui attivi riprodotti nel corso dell'esercizio;

- l'ammontare dei residui attivi provenienti dagli esercizi precedenti, rideterminati alla fine dell'esercizio, in base alle cancellazioni o ai riaccertamenti effettuati o da riportare al nuovo esercizio;
  - l'ammontare dei residui attivi formatasi nel corso dell'esercizio;
  - l'ammontare complessivo dei residui attivi al termine dell'esercizio.
3. Il conto finanziario espone, nell'ordine, per ciascun capitolo di spesa del bilancio:
- l'ammontare dei residui passivi accertati all'inizio dell'esercizio cui il conto si riferisce;
  - le previsioni finali di competenza;
  - le previsioni finali di cassa;
  - l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto residui;
  - l'ammontare dei pagamenti effettuati in conto competenza;
  - l'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati nell'esercizio;
  - l'ammontare degli impegni assunti nell'esercizio;
  - le economie e le eccedenze di impegno rispetto agli stanziamenti;
  - le economie e le eccedenze di pagamenti rispetto agli stanziamenti di cassa;
  - l'ammontare dei residui passivi accertati all'inizio dell'esercizio medesimo, nonché dei residui passivi riprodotti nel corso dell'esercizio;
  - l'ammontare dei residui passivi provenienti dagli esercizi precedenti, rideterminati alla fine dell'esercizio, in base alle cancellazioni ed alle reiscrizioni effettuate e da riportare al nuovo esercizio;
  - l'ammontare dei residui passivi formatasi nel corso dell'esercizio;
  - l'ammontare complessivo dei residui passivi al termine dell'esercizio.

Il Conto generale del patrimonio deve indicare, in termini di valori aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce:

- le attività e le passività finanziarie;
  - i beni mobili ed immobili;
  - ogni attività e passività, nonché le poste rettificative;
4. Il conto del patrimonio deve inoltre contenere la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.
5. Al conto del patrimonio è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'Agenzia alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e dell'eventuale reddito da essi prodotto.

## 6. CAPO VII - TESORERIA DELL'ENTE - VERIFICHE DI CASSA

### Art.29 - Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato ad istituto bancario autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art.1 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385.

### Art.30 - Rapporti con il tesoriere

1. I rapporti con il tesoriere dell'Agenzia sono stabiliti e disciplinati dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'apposita convenzione di tesoreria.
2. Le comunicazioni inerenti la gestione del bilancio, la situazione di cassa e le verifiche sull'andamento delle riscossioni e dei pagamenti, risultanti al tesoriere ed al servizio finanziario dell'ente, dalle rispettive scritture e registrazioni, possono essere effettuate utilizzando strumentazione informatica e relativi supporti magnetici.

### Art.31 - Verifiche di cassa

1. Il servizio finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di legge e di regolamento.
2. Il responsabile del servizio finanziario, unitamente al Collegio dei revisori, provvede trimestralmente alla verifica dei fondi di cassa e degli altri titoli e valori gestiti dai tesoriere nonché dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.
3. Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'ente del

- verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. I verbali sono trasmessi al Direttore Generale.
4. L'amministrazione dell'ente o il servizio finanziario possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

#### **Art.32 - Notifica delle persone autorizzate alla firma**

1. La generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento, gli ordinativi di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione sono comunicate dal Direttore Generale al tesoriere.
2. Con la stessa comunicazione sono depositate le relative firme.

### **CAPO VIII - SERVIZIO DI ECONOMATO - AGENTI CONTABILI**

#### **Art.33 - Istituzione del servizio di economato**

1. E' istituito un servizio di economato con un responsabile.
2. L'economato è organizzato come servizio autonomo, con proprio responsabile. Provvede alle spese minuc d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Agenzia.
3. La gestione delle spese di cui al comma 1 è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. Ciascuno è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo, non superiore a £. 3.000.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal servizio finanziario e approvato dal responsabile.
4. Le modalità di utilizzazione del fondo di anticipazione, di tenuta delle scritture contabili e di rendiconto sono stabilite come segue:
  - a) il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per il pagamento entro il limite unitario di £. 500.000, delle spese minuc d'ufficio indicate nel provvedimento di attribuzione del fondo di anticipazione;
  - b) del fondo di anticipazione l'economato non può fare uso diverso da quello per cui lo stesso è stato concesso;
  - c) le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati;
  - d) possono essere effettuate verifiche autonome di cassa da parte del Direttore o del responsabile del servizio finanziario oltre a quella normalmente prevista;
  - e) possono gravare sul fondo le spese di viaggio e di missione di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalla normativa vigente;
  - f) l'economato tiene un unico registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate, numerato e vidimato dal responsabile del servizio finanziario;
  - g) le disponibilità del fondo esistenti al 31 dicembre sono versate in tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione;
  - h) il rendiconto è presentato dall'economato con periodicità almeno trimestrale;
  - i) il rendiconto della gestione è presentato entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario;

#### **Art.34 - Funzionari delegati**

1. Per la realizzazione di particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese il Direttore Generale può autorizzare, entro limiti posti nello stesso provvedimento di autorizzazione, l'anticipazione di fondi a favore di funzionari incaricati della spesa.
2. I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati, sono sottoposti agli obblighi imposti dalla legge e presentano il relativo rendiconto.
3. Il rendiconto presentato dal funzionario delegato all'ufficio che ha disposto l'anticipazione, competente per il controllo di merito e di legittimità, è ammesso a discarico dopo che ne sia stata riconosciuta la regolarità contabile da parte del servizio finanziario. Le somme non ammesse al discarico sono rilevate tra i crediti in attesa dell'accertamento delle eventuali connesse

responsabilità.

4. Ai funzionari delegati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Le somme eventualmente acquisite, a qualsiasi titolo, devono essere immediatamente versate all'ente.

## TITOLO II GESTIONE PATRIMONIALE

### CAPO I - GESTIONE DEL PATRIMONIO - USO DEI BENI

#### Art.35 Patrimonio

1. L'Agenzia ha un proprio patrimonio immobiliare, che è oggetto di un apposito inventario.
2. L'inventario sia dei beni mobili che immobili, per grandi aggregati dimensionalmente definiti in termini di quantitativi fisici, deve essere allegato allo stato patrimoniale, redatto di guisa che sia possibile il confronto tra la consistenza all'inizio dell'anno e quella alla fine dello stesso. Il consegnatario effettua al Direttore Generale periodiche segnalazioni di improduttività o inutilizzazione di beni mobili e immobili. Tra i documenti di corredo ai titoli di pagamento deve essere prevista l'attestazione, da parte del consegnatario competente, dell'avvenuta iscrizione nell'inventario dei beni cui si riferisce il pagamento.
3. Il Direttore Generale provvede alla nomina del consegnatario responsabile o, se lo ritiene opportuno, a più consegnatari individuati per settori, uffici o altro, purché predeterminati, di modo che sia automatica la presa in carico sulla base di fattori oggettivi.
4. Entrano a far parte del patrimonio dell'Agenzia i beni mobili e immobili utilizzati dalla Regione Lazio per l'esercizio delle funzioni assegnate all'Agenzia dalla L.R. 53/1998 e quelli trasferiti dallo Stato ai sensi del D.Leg.112/1998.
5. Per il loro definitivo trasferimento alla Agenzia si provvede con decreto del Presidente della Giunta Regionale stessa, previa intesa con gli enti locali interessati.

#### Art.36 - Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
  - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - gli eventuali redditi

#### Art.37 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili si compone di un registro per ogni categoria, su ognuno dei registri i beni mobili sono elencati e descritti in ordine cronologico di acquisizione.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - il luogo in cui si trovano;
  - la quantità o il numero;
  - la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso".
3. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di ammortamento, stabilite dal Direttore Generale sulla base della normativa vigente, trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.
4. I libri sono valutati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al prezzo di stima se non indicato alcun prezzo.
5. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di ogni annata.

#### Art.38 - Uso dei beni dell'ente

1. L'uso dei beni dell'Agenzia, sia immobili che mobili, è disciplinato da apposito regolamento.
2. In assenza del regolamento di cui al comma 1, l'uso dei beni può essere disposto, di volta in volta,



PER COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
R. DIRETTORE GENERALE  
Ing. NANDO MERLUSSI

dal Direttore Generale con specifica deliberazione con la quale sono disciplinate le modalità e le condizioni.

### TITOLO III - CONTROLLI DI GESTIONE

#### CAPO I - COLLEGIO DEI REVISORI

##### Art.39 - Collegio dei revisori dei conti

- 1) Il collegio dei revisori vigila sull'osservanza delle leggi e dell'atto costitutivo, verifica la regolarità della gestione e della contabilità nonché la corrispondenza del rendiconto alle risultanze delle scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e le relative variazioni.
- 2) Il collegio effettua trimestralmente controlli e riscontri sulla consistenza di cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e titoli a custodia.
- 3) I revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.
- 4) Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'ente, per singoli settori e per rami di funzioni con criteri di completezza logico sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
- 5) Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
- 6) Copia del verbale deve essere inviata, entro 5 giorni dalla sua sottoscrizione, al Direttore Generale e alla Giunta Regionale.
- 7) In merito alla tenuta del libro dei verbali dei revisori si applicano le disposizioni di cui all'art.2421 c.1, p.5 del Codice Civile.
- 8) E' obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione e riaccertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale

#### CAPO II - ORGANO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

##### Art.40 - Costituzione dell'Organo di Controllo di Gestione

Il controllo di gestione è affidato ad un organo composto da tre membri da reperire tra professionisti iscritti in Albi professionali o tra esperti di provata competenza, nominati dal Direttore Generale. Per lo svolgimento delle loro attribuzioni, gli incaricati del controllo di gestione potranno acquisire direttamente e/o richiedere i dati necessari ai coordinatori delle aree e ai dirigenti; essi riferiranno, nell'espletamento delle loro attività, direttamente al Direttore Generale.

##### Art.41 - Funzioni dell'Organo per il Controllo di Gestione

1. L'Organo, sulla base degli obiettivi operativi dell'Agenzia, provvede:
  - a) alla rilevazione dei risultati conseguiti dai dirigenti;
  - b) alla loro correlazione con gli obiettivi programmati;
  - c) alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi stessi;
  - d) alla valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Agenzia in tutte le sue articolazioni;
  - e) al controllo della efficienza gestionale, mediante il confronto dei costi sostenuti con i risultati conseguiti.
2. Il suo processo operativo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) previsione, che comprende la valutazione di congruità tra obiettivi e risorse disponibili;
  - b) consuntivo, che riguarda la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - c) presentazione dei dati relativi ai risultati conseguiti in correlazione agli obiettivi programmati;
  - d) valutazione del livello di raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Agenzia.
3. Il controllo di gestione ha caratteristiche di:
  - a) globalità, in quanto concerne l'intera attività organizzativa dell'ente;

- b) periodicità, essendo intesa come processo continuo di rilevazione, in modo da consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti.

#### TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE

##### CAPO I - ATTIVITA' NEGOZIALE

###### Art.42 - Approvvigionamento di Beni e Servizi

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

###### Art.43 - Deliberazioni in materia contrattuale

Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti il provvedimento di addivenire al contratto, la scelta della forma di contrattazione e delle modalità essenziali del contratto sono di competenza del Direttore Generale e, nei limiti di valore fissati da quest'ultimo, dai dirigenti all'uopo delegati, salva diversa disposizione di legge.

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
*NANDO PERLISI*



AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
DIREZIONE REGIONALE  
VIA ...

AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
DIREZIONE REGIONALE  
VIA ...

Regione Lazio

**ARDIS**

Agenzia Regionale per  
la Difesa del Suolo

istituita con Legge Regionale 11.12.1998 n.53

DEL 21/01/2001

**REGOLAMENTO  
PER L'ORGANIZZAZIONE INTERNA**



PER COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. NANNI PERLUSSI)

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.

- Art. 1 – Oggetto del regolamento e ambito di applicazione
- Art. 2 – Obbiettivi
- Art. 3 – Funzioni dirigenziali
- Art. 4 – Conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 5 – Modifiche organizzative
- Art. 6 – Affidamento di consulenze esterne
- Art. 7 – Ulteriori attività dell' Agenzia

## TITOLO II – ASSETTO ORGANIZZATIVO

- Art. 8 – Principi generali
- Art. 9 – Schema organizzativo
- Art. 10 – Direttore generale
- Art. 11 – Collegio dei Revisori
- Art. 12 – Segreteria
- Art. 13 – Controllo di gestione

## TITOLO III – RIPARTIZIONE DELLE AREE

- Art. 14 – Area tecnica
- Art. 15 – Ufficio Tecnico Centrale
- Art. 16 – Uffici per le Opere Idrauliche
- Art. 17 – Ufficio per le Opere di Difesa Costiera
- Art. 18 – Area amministrativa
- Art. 19 – Ufficio per gli Affari Generali e il Personale
- Art. 20 – Ufficio per i Contratti
- Art. 21 – Ufficio per il Patrimonio e la Contabilità
- Art. 22 – Coordinamento delle Aree

## TITOLO IV – RAPPRESENTANZE SOCIALI E SINDACALI

- Art. 23 – Consultazione delle Rappresentanze Sociali
- Art. 24 – Consultazione delle Organizzazioni Sindacali

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.

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

1. Il Regolamento stabilisce l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia Regionale per la Difesa del Suolo, istituita con la legge della Regione Lazio 11 dicembre 1998 n. 53, e fissa l'ordinamento generale degli uffici, ne disciplina l'attività amministrativa, definisce il ruolo ed i compiti dei servizi, individua le responsabilità dei soggetti ad essi preposti ed i rapporti intercorrenti tra i medesimi.
2. Il Regolamento costituisce il riferimento organizzativo per i responsabili delle strutture amministrative e tecniche dell'Agenzia nell'espletamento delle rispettive funzioni e nell'adozione dei provvedimenti di competenza.

### Art.2 - Obiettivi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è intesa al raggiungimento degli obiettivi dell'Agenzia, attraverso lo svolgimento delle attività tecnico - operative connesse all'esercizio delle funzioni ad essa attribuite dalla Legge istitutiva e dallo Statuto.
2. L'Agenzia si dota di una struttura ad alta professionalità, capace di rispondere alle esigenze della difesa del territorio con tempestività ed esauritività, nonché di individuare modalità ed acquisire potenzialità per eventuali autofinanziamenti.
3. L'ambito normativo dell'organizzazione dell'Agenzia è determinato, a livello di ordinamento generale, dalle leggi, dai regolamenti regionali e dai contratti collettivi di lavoro per il personale; gli atti di organizzazione sono adottati, dal Direttore Generale e dai dirigenti, secondo le rispettive competenze

### Art.3 - Funzioni dirigenziali

1. Il personale dirigente svolge funzioni di responsabile di ufficio e risponde delle attività gestionali, nonché dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati dal programma annuale, così come definito dalla Direzione Generale.
2. Al personale dirigente spetta la gestione delle risorse umane ed economiche assegnate.
3. Ai dirigenti competono in particolare:
  - a) la direzione delle strutture cui sono preposti;
  - b) la proposta di programmi attuativi degli obiettivi generali e la stima delle risorse necessarie, con esposizione, altresì, di ogni utile elemento per la valutazione dei risultati raggiunti, anche al fine della predisposizione del bilancio di previsione per l'anno successivo;
  - c) la responsabilità del procedimento;
  - d) l'attuazione dei programmi negoziati per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma annuale;
  - e) l'esercizio di altre funzioni attribuite dal Direttore Generale

### Art.4 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. NANDO PIERLUIGI)



1. In fase di avvio delle attività dell'Agenzia, e al fine della sua immediata rispondenza operativa, il Direttore Generale nomina, per l'occupazione dei punti di livello dirigenziale, funzionari comunque appartenenti alle risorse umane dell'Agenzia stessa, anche in posizione di comando o di distacco.

2. In caso di particolari e documentate esigenze, può altresì nominare, per l'occupazione di punti di livello dirigenziale, soggetti esterni, questi ultimi con contratti a tempo determinato di durata non superiore al biennio.

3. In entrambi i casi, i soggetti individuati devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art.12, comma 8, dello Statuto.

4. Le suddette nomine e i relativi contratti sono sottoposti alla Giunta Regionale per il controllo di legittimità.

5. Al fine di dotare l'Agenzia, a regime, di figure dirigenziali ulteriormente rese necessarie, il Direttore Generale concorda con la Giunta Regionale procedure selettive, da effettuare con modalità analoghe a quelle previste nell'Ordinamento della Dirigenza della Regione Lazio e specificatamente mirate alla individuazione di professionalità adeguate alle attività dell'Agenzia stessa.

#### **Art.5 - Modifiche organizzative**

1. Il Direttore Generale può modificare l'articolazione organizzativa di cui al presente Regolamento, ove ritenuto opportuno e migliorativo, in correlazione all'approvazione dei programmi e della determinazione del budget annuale, nel rispetto delle indicazioni della Giunta Regionale e nei limiti delle risorse economiche e finanziarie disponibili.

2. Il Direttore Generale individua, ove ritenuto necessario od opportuno, ulteriori articolazioni dei servizi, anche a livello dirigenziale, specificandone le attività.

3. Nella eventualità di nomina di nuovo Direttore Generale, gli incarichi dei dirigenti possono essere, dal medesimo, revocati o modificati entro il centottantesimo giorno successivo alla propria assunzione delle funzioni. Decorso tale termine, gli incarichi per i quali non si sia diversamente provveduto si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.

#### **Art.6 - Affidamento di consulenze esterne**

1. Per la soluzione di problematiche complesse che necessitino di specifiche competenze professionali, è facoltà del Direttore Generale affidare incarichi ad esperti esterni alla struttura dell'Agenzia, scelti sulla base di adeguate e comprovate esperienze tecniche e/o scientifiche.

#### **Art.7 - Ulteriori attività dell'Agenzia**

1. Le attività non istituzionalmente obbligatorie possono avere carattere oneroso. Esse devono essere oggetto di convenzione specifica con i soggetti interessati e possono essere oggetto di programmazione generale.

## TITOLO II - ASSETTO ORGANIZZATIVO

### Art.8 - Principi generali

L'assetto organizzativo si ispira ai seguenti principi:

- responsabilizzazione dei dirigenti e loro orientamento alle aspettative dell'utenza ed al conseguimento dei risultati;
- autonomia gestionale degli uffici nei quali si articola l'Agenzia;
- integrazione delle competenze, qualità dei procedimenti, fluidità degli scambi interorganizzativi, crescita della professionalità.

### Art.9 - Schema organizzativo

1. L'Agenzia, che ha i suoi organi istituzionali nel Direttore Generale e nel Collegio dei Revisori, comprende altresì:

- Segreteria
- Organo per il Controllo di Gestione
- Commissione consultiva tecnico amministrativa
- Area Amministrativa, articolata in tre uffici a livello dirigenziale
- Area Tecnica, articolata in quattro uffici a livello dirigenziale

### Art.10 - Direttore Generale

- Il Direttore Generale ha la legale rappresentanza dell'Agenzia ed è responsabile dell'efficacia e dell'economicità delle relative attività nonché della rispondenza dei risultati agli atti regionali di programmazione, di indirizzo e di direttiva.
- Il Direttore Generale provvede alla direzione dell'Agenzia, ai sensi dell'art.7 dello Statuto.
- Le deliberazioni del Direttore Generale sono di norma proposte dal dirigente dell'Ufficio competente per materia.
- Il Direttore Generale assegna ai Dirigenti gli obiettivi, dando loro facoltà di porre in essere gli atti allo scopo ritenuti necessari, nei limiti delle risorse assegnate.
- Il Direttore Generale presenta alla Giunta Regionale, in allegato al rendiconto generale, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sui risultati conseguiti, anche in termini finanziari.

### Art.11 - Collegio dei Revisori

- Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri effettivi e due supplenti.
- Il Collegio dei Revisori elegge al suo interno il proprio presidente, che provvede alla convocazione ed all'organizzazione dei lavori.
- Il Collegio dei Revisori esercita le attività attribuite con le modalità stabilite dalla Legge istitutiva e dallo Statuto.



PER COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Ing. NANNI, VERLUISI)

### **Art.12 - Segreteria**

1. La Segreteria, posta alle dirette dipendenze del Direttore Generale, opera nelle seguenti attività:

- a) Segreteria particolare e tenuta del protocollo riservato;
- b) Coordinamento dei rapporti interni, esterni e con la stampa;
- c) Tenuta dei quadri d'avanzamento delle attività;
- d) Conservazione della normativa vigente;
- e) Esame e selezione delle Gazzette ufficiali e della rassegna stampa;
- f) Selezione e distribuzione della posta in arrivo;
- g) Varie esecutive.

### **Art.13 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è affidato ad un organo composto da tre membri da reperire tra professionisti iscritti in albi professionali o tra esperti di provata competenza, nominati dal Direttore Generale. Le sue attribuzioni e il suo funzionamento sono fissati nel Regolamento per la gestione amministrativa, economica e contabile.

## **TITOLO III - RIPARTIZIONE DELLE AREE**

### **Art.14 - Area tecnica**

1. L'area tecnica è composta da quattro uffici, dei quali uno con valenza prevalentemente centrale e tre con valenza territoriale. A ciascuno di essi è preposto un dirigente.

2. I quattro uffici sono:

- a) Ufficio tecnico centrale;
- b) 1°Ufficio per le opere idrauliche;
- c) 2°Ufficio per le opere idrauliche;
- d) Ufficio per le opere di difesa costiera.

### **Art.15 - Ufficio Tecnico Centrale**

1. Sono attribuzioni dell'Ufficio Tecnico Centrale:

- a) acquisizione, aggiornamento e tenuta di dati, documenti e cartografie nell'ambito del territorio di giurisdizione dell'Agenzia;
- b) attività di progettazione;
- c) disciplinari per incarichi e per concessioni;
- d) coordinamento e vigilanza sulle attività affidate ad esterni;
- e) attività ispettiva;
- f) coordinamento delle attività inerenti al servizio di piena.

2. L'Ufficio Tecnico Centrale è strutturato in:

- a) Dirigente,  
che agisce per il conseguimento degli obiettivi assegnati ed è responsabile del procedimento in tutte le attribuzioni dell'ufficio;

- b) Unità per le attività amministrative ed esecutive, che supporta il dirigente nelle sue attività generali e provvede alle incombenze di segreteria e varie esecutive;
- c) Unità per le attività tecniche, che supporta il dirigente nell'acquisizione, aggiornamento e conservazione di dati, documenti e cartografia, nonché nelle attività tecniche svolte dall'Ufficio;
- d) Unità operative, le quali provvedono, secondo le assegnazioni e le direttive del dirigente, alle attività progettuali e a quelle residuali dell'Ufficio;
- e) Unità permanente per il servizio di piena, che provvede alle attività correnti dello specifico servizio.
3. La sede dell'Ufficio Tecnico Centrale è nella stessa dell'Agenzia, in Roma.

#### Art.16 - Uffici per le opere idrauliche

1. Sono attribuzioni dei due Uffici per le opere idrauliche:

- Servizio di piena e di pronto intervento;
- Servizio di polizia idraulica;
- Controllo del territorio ed osservazione dei fenomeni evolutivi;
- formazione e adeguamento costante del quadro esigenziale e dei progetti di fattibilità;
- Proposte di programma e segnalazione delle priorità;
- Progettazione delle opere di ordinaria manutenzione;
- Direzione dei lavori in esecuzione a cura dell'Agenzia;
- Istruttoria e di vigilanza nelle concessioni e nella polizia delle acque;
- Autorizzazioni, nulla osta, pareri.

2. Gli Uffici a competenze idrauliche sono strutturati in:

- Dirigente, che agisce per il conseguimento degli obiettivi assegnati ed è il responsabile del procedimento in tutte le attribuzioni dell'Ufficio;
- Unità per le attività amministrative, contabili ed esecutive, che supporta il dirigente nelle sue attività generali e provvede alle incombenze di segreteria, contabili e varie esecutive;
- Unità territoriali, le quali provvedono, sotto la direzione di un ingegnere e nell'ambito del territorio attribuito dal dirigente, ai residuali compiti dell'Ufficio.

3. Le sedi dei due Uffici per le opere idrauliche sono presso quella dell'Agenzia, in Roma; il 1°Ufficio, che ha giurisdizione nell'ambito del bacino del Tevere, fruisce anche di due sedi secondarie, distaccate in Fiumicino e in Rieti; il 2°Ufficio, che ha giurisdizione nell'ambito del bacino per il Liri Garigliano, dei bacini interregionali del Fiora e del Tronto e dei bacini regionali, fruisce anche di una sede secondaria, distaccata in Cassino (FR).

#### Art.17 - Ufficio per le Opere di Difesa Costiera

1. Sono attribuzioni dell'Ufficio per le Opere di Difesa Costiera:

- Servizio di pronto intervento;



PER COPIA CONFORME  
ALL'ORIGINALE

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE  
(Ang. PAVI...)

- b) Controllo del territorio, sia diretto che attraverso l'Osservatorio dei litorali;
- c) Formazione e costante adeguamento del quadro esigienziale e dei progetti di fattibilità;
- d) Proposte di programma e segnalazione delle priorità;
- e) Direzione dei lavori in esecuzione a cura dell'Agenzia;
- f) Vigilanza sulla manutenzione delle opere eseguite e sulla gestione dei litorali;
- g) Autorizzazioni, nulla osta, pareri.

2. L'Ufficio è strutturato in:

- a) Dirigente, che agisce per il conseguimento degli obiettivi assegnati ed è il responsabile del procedimento in tutte le attribuzioni dell'Ufficio;
- b) Unità per le attività amministrative, contabili ed esecutive, che supporta il dirigente nelle sue attività generali e provvede alle incombenze di segreteria, contabili e varie esecutive;
- c) Unità territoriali, le quali provvedono, sotto la direzione di un ingegnere e nell'ambito del territorio attribuito dal dirigente, a tutti i residui compiti dell'Ufficio.

3. La sede dell'Ufficio, che ha giurisdizione sull'intero arco costiero regionale, è presso quella dell'Agenzia, in Roma, e fruisce anche di una sede secondaria, distaccata in Latina.

#### **Art.18 - Area amministrativa**

1. L'Area amministrativa è composta da tre Uffici, tutti con sede presso quella dell'Agenzia, che sono:

- a) L'Ufficio per gli Affari Generali e il Personale
- b) L'Ufficio per i Contratti
- c) L'Ufficio per il Patrimonio e la Contabilità

#### **Art.19 - Ufficio per gli Affari Generali e il Personale**

1. Sono attribuzioni dell'Ufficio per gli Affari Generali e il Personale:

- a) Adempimenti per accesso agli atti (ex L. 241/90);
- b) Predisposizione degli atti relativi alla contrattazione;
- c) Trattazione del contenzioso;
- d) Trattamento giuridico ed economico del personale;
- e) Protocollo generale.

2. L'Ufficio è strutturato in:

- a) Dirigente, che agisce per il conseguimento degli obiettivi assegnati ed è il responsabile del procedimento in tutte le attribuzioni dell'Ufficio;
- b) Unità di segreteria, che supporta il dirigente nelle sue attività generali e provvederà ad incombenze varie esecutive;
- c) Unità per gli affari generali, che si occupa delle incombenze relative all'accesso agli atti, alla contrattazione e al contenzioso avvalendosi, all'occorrenza, anche di consulenze esterne;

- d) Unità per il personale,  
che si occupa, sotto le direttive del dirigente, del trattamento del personale, avvalendosi,  
all'occorrenza, di strutture specializzate esterne;
- e) Unità per il protocollo,  
che si occupa delle incombenze dello specifico servizio.

#### **Art.20 - Ufficio per i Contratti**

1. Sono attribuzione dell'Ufficio per i Contratti:

- a) La predisposizione di tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di lavori e di incarichi professionali;
- b) L'espletamento delle procedure concorsuali ed esplorative per l'affidamento di lavori ed incarichi professionali;
- c) La predisposizione e la stipula dei contratti e dei disciplinari;
- d) La tenuta de repertori.

2. L'Ufficio per i Contratti è strutturato in:

- a) Dirigente,  
che agisce per il conseguimento degli obiettivi assegnati ed è il responsabile del procedimento in tutte le attribuzioni dell'Ufficio;
- b) Unità di segreteria,  
per supporto in attività varie ed esecutive;
- c) Unità esecutiva,  
per le attività relative a gare ed esplorazioni di mercato;
- d) Unità esecutiva,  
per le attività di predisposizione e stipula di atti e contratti.

#### **Art.21 - Ufficio per il Patrimonio e la contabilità**

1. Sono attribuzioni dell'Ufficio Patrimonio e Attività Contabili:

- a) formazione e tenuta delle scritture e dei libri contabili;
- b) gestione della contabilità, con le modalità stabilite nel Regolamento per la gestione amministrativa, economica e contabile;
- c) predisposizione dei documenti di bilancio preventivo e del budget;
- d) redazione del bilancio consuntivo
- e) attività connesse alla gestione finanziaria con particolare riguardo ai rapporti con il tesoriere;
- f) gestione degli ordini e degli acquisti;
- g) gestione delle attività relative alla logistica ed alla programmazione di acquisizione e di alienazione dei beni immobili; programmazione e coordinamento dell'attività di manutenzione e di trasformazione dei fabbricati, degli impianti e delle attrezzature in dotazione all'Agenzia.

2. L'Ufficio Patrimonio e Attività Contabili è strutturato in:

- a) Dirigente,  
che è il responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati nonché il responsabile del procedimento in tutte le attribuzioni;

- b) Unità di segreteria, che supporta il dirigente nelle sue attività generali e provvede ad incombenze varie esecutive;
- c) Unità per il patrimonio, che si occupa delle relative attività;
- d) Unità di programmazione e gestione, che si occupa del bilancio preventivo e della gestione finanziaria e amministrativa dei lavori;
- e) Unità di ragioneria, che si occupa della tenuta delle scritture contabili, della gestione degli ordini, degli acquisti e del bilancio consuntivo;

## **Art.22 - Coordinamento delle Aree**

1. Nella fase di primo funzionamento dell'Agenzia, il Direttore Generale prepone al coordinamento dell'Area tecnica uno dei quattro dirigenti degli Uffici dell'Area medesima e al coordinamento dell'Area amministrativa uno dei tre dirigenti degli Uffici dell'Area medesima.

2. Il Coordinatore dell'area Tecnica:

- a) collabora con il Direttore Generale alla predisposizione del programma annuale di attività; presidia, nell'ambito della pianificazione strategica predisposta dal Direttore, alla quale partecipa con proposte e valutazioni, la gestione dell'area di competenza; a tal fine coordina le proposte degli Uffici e le attività che l'Agenzia deve svolgere per il conseguimento dei suoi fini istituzionali;
- b) sovrintende, informandone il Direttore Generale, all'attuazione del programma annuale di attività;
- c) sviluppa piani, programmi, iniziative volti alla promozione dell'Agenzia presso enti pubblici e privati;
- d) coordina sul piano tecnico - scientifico i rapporti tra i vari uffici e il Direttore Generale;
- e) esprime parere sulle proposte di programma inoltrate dai dirigenti nell'ambito della propria area.

3. Il Coordinatore dell'area Amministrativa:

- a) esprime parere sulle proposte di programma inoltrate dai dirigenti nell'ambito della propria area;
- b) sovrintende, informandone il Direttore Generale, all'attività amministrativa dell'Agenzia e coordina le relazioni ed i rapporti di funzionamento tra gli uffici;
- c) collabora alla preparazione dei bilanci annuali e pluriennali, all'assegnazione dei budget di spesa ed all'attivazione del controllo di gestione;
- d) supporta il Direttore Generale nelle attività d'informazione e cura l'immagine dell'Agenzia;
- e) provvede all'organizzazione, funzionamento ed aggiornamento del sistema informatico.

## TITOLO V - RAPPRESENTANZE SOCIALI E SINDACALI

### Art.23 - Consultazione delle Rappresentanze Sociali

1. L'Agenzia riconosce l'importanza della partecipazione sociale nella valutazione delle sue attività istituzionali.

2. La partecipazione è realizzata attraverso la consultazione delle associazioni imprenditoriali di categoria, delle organizzazioni sindacali e di altre associazioni rappresentative delle istanze sociali, individuate dal Direttore Generale.

3. La consultazione di cui al comma precedente può essere promossa:

- a) attraverso conferenze finalizzate ad acquisire contributi propositivi sul programma annuale di attività, prima della sua predisposizione;
- b) attraverso altre riunioni pubbliche, intese ad un miglioramento quali-quantitativo della comunicazione e della reciproca informazione tra Utente e Amministrazione; a tali riunioni possono partecipare anche rappresentanti di altre Amministrazioni interessate alla materia trattata.

### Art.24 - Consultazione delle Organizzazioni Sindacali

1. Nel rispetto della distinzione tra i rispettivi ruoli e responsabilità, l'Agenzia riconosce il sistema delle relazioni sindacali, con l'obiettivo di favorire l'equilibrio tra il miglioramento delle condizioni di lavoro e l'esigenza di incrementare e mantenere elevati livelli di efficienza ed efficacia nello svolgimento delle attività istituzionali.

REGIONE LAZIO  
AGENZIA REGIONALE PER LA DIFESA DEL SUOLO  
IL DIRETTORE GENERALE  
(ing. NANDO PIERLUISI)

