

# REGOLAMENTO GENERALE

## Titolo I *Principi Generali*

### **Art. 1 - Contenuti e finalità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento degli organi dell'azienda della Direzione generale, definisce la struttura organizzativa, regola il rapporto con il personale dipendente, in conformità al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, definisce e regola l'impianto contabile ed individua le disposizioni applicabili in materia di bilancio, gestione economico-finanziaria, aggiudicazione e stipulazione dei contratti, al fine di realizzare l'efficiente e razionale impiego delle risorse umane, tecniche ed economiche per l'assolvimento delle funzioni indicate nell'art. 2, L. R. 5 settembre 1997, n. 35 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 2 - Principi comuni**

1. Il Regolamento e, in generale, l'attività dell'Azienda sono informati ai seguenti criteri guida:

- a) razionale organizzazione dell'attività valorizzando le risorse presenti nell'Azienda;
- b) individuazione delle competenze della Direzione generale e della struttura organizzativa, in base a canoni di buon andamento, produttività ed efficacia degli interventi e delle iniziative dell'Azienda;
- c) autonomia gestionale e negoziale delle unità organizzative;
- d) programmazione e coordinamento dell'attività;
- e) svolgimento dell'attività secondo i principi di economicità, funzionalità ed efficienza;
- f) adeguamento dei comportamenti e dell'azione dell'Azienda alle esigenze dell'utenza, assicurando lo svolgimento imparziale dell'attività;
- g) controlli sulla realizzazione dei progetti, sull'efficienza e la qualità, anche etica, della struttura, sulla qualità e l'importanza dei risultati conseguiti;
- h) massima semplificazione dell'attività e trasparenza della gestione.

## Titolo II *Organizzazione dell'Azienda*

### Sezione I *Linee guida dell'organizzazione*

### **Art. 3 - Organi dell'Azienda**

1. L'Amministratore unico è l'organo di governo dell'Azienda, ai sensi degli artt. 3 e ss. L. R. n. 35 del 1997.

2. Tale organo è inoltre competente a predisporre i progetti, i programmi, le direttive e gli indirizzi riguardanti l'organizzazione e l'attività, nonché a rilevarne e verificarne i risultati di cui assume la responsabilità amministrativa avanti la Giunta regionale.

3. E' istituito come organo istituzionale dell'Azienda il collegio dei revisori dei conti, con funzioni di controllo sulla gestione contabile, amministrativa e finanziaria.

### **Art. 4 - Commissione tecnico-scientifica**

1. Ai sensi dell'art. 6, L.R. n. 35 del 1997, è istituita presso l'Azienda, quale strumento consultivo per la gestione della stessa, una commissione tecnico-scientifica.

2. La commissione è presieduta dall'Amministratore unico il quale provvede alla convocazione delle riunioni ed alla organizzazione dei lavori.

### **Art. 5 - Direttore generale**

1. All'Azienda è preposto un Direttore generale che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'Amministratore unico, e sovrintende, mediante una propria struttura, denominata Direzione generale, alla complessiva gestione dell'Azienda: a questo fine egli provvede alle incombenze di cui all'art. 8, L.R. n. 35 del 1997, perseguendo livelli ottimali di efficienza, impartendo proprie direttive ai direttori delle sezioni, rilevando e verificando i risultati dell'attività, di cui risponde esclusivamente nei confronti dell'Amministratore unico.

### **Art. 6 - Direzione generale - assistenza agli organi istituzionali**

1. La Direzione generale è un ufficio organizzato con proprio personale, di cui si avvalgono, secondo le rispettive funzioni, l'Amministratore unico e il Direttore generale.

2. Tale ufficio coadiuva la commissione tecnico - scientifica, cui assicura il necessario supporto amministrativo, ed in generale svolge tutte le attività necessarie al corretto funzionamento degli organi istituzionali dell'Azienda.

#### **Art. 7 - Strutture e unità organizzative**

1. L'organizzazione dell'Azienda è articolata in sezioni, che a loro volta sono internamente suddivise in settori - unità organizzative complesse - nonché in unità organizzative semplici, dotate anche di autonomia gestionale, destinate all'esercizio di funzioni o interventi specifici, istituite con provvedimento dell'Amministratore unico.

#### **Art. 8 - Regole generali applicabili alle Sezioni.**

1. Nel rispetto dei principi di buon andamento, economicità di gestione, produttività ed efficienza, l'Azienda è organizzata in sezioni, con propria dotazione di personale, che corrispondono ad aree omogenee di intervento dell'Azienda, ed operano in conformità alle istruzioni e agli indirizzi impartiti dall'Amministratore unico e dal Direttore generale, secondo le rispettive competenze.

2. A ciascuna sezione è preposto un direttore, nominato dall'Amministratore unico, con funzioni di vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività della sezione stessa.

3. Il direttore assume la responsabilità per l'attuazione delle istruzioni e degli indirizzi impartiti dall'Amministratore unico e dal Direttore generale.

#### **Art. 9 - Regole generali applicabili ai Settori**

1. Le sezioni sono articolate, al loro interno, in unità organizzative complesse, rette da un dirigente, denominate settori, che attuano e gestiscono l'intervento dell'Azienda esercitando, in relazione alle specifiche aree attribuite alla competenza di ciascuna sezione, i compiti loro assegnati, ivi comprese le funzioni strumentali e di supporto all'attività di altri settori.

2. I settori, a seconda delle necessità organizzative dell'Azienda e dei compiti esercitati, possono essere ripartiti in uffici.

#### **Art. 10 - Regole generali applicabili alle Aziende pilota - sperimentali e ai Centri**

1. Qualora l'attività richieda l'esercizio di competenze tecnico-scientifiche, ovvero la produzione di beni o l'espletamento di servizi, nonché la gestione del demanio regionale, anche in forma imprenditoriale, l'intervento dell'Azienda, nell'ambito di ciascuna sezione, viene attuato e gestito mediante unità organizzative semplici, dotate di proprio personale e di autonomia gestionale, rispettivamente denominate centri (eventualmente articolati, ove necessario, in laboratori o uffici), ovvero aziende pilota - sperimentali.

2. Tali unità organizzative, la cui attività può essere limitata a specifici ambiti locali, possono avere sedi distinte e distaccate rispetto a quella attribuita alla sezione di appartenenza.

#### **Art. 11 - Criteri guida per la formazione della dotazione organica dell'Azienda**

1. La dotazione organica è la derivazione immediata e diretta sia dell'organizzazione attribuita all'Azienda, sia delle funzioni conferitele, in conformità alla legislazione vigente, ai regolamenti e agli atti adottati dall'Amministratore unico nell'esercizio dei poteri disciplinati dal presente Regolamento.

2. La Direzione generale, così come le sezioni, i settori, i centri e le aziende pilota - sperimentali possiedono una propria dotazione organica, articolata per figure professionali e specifiche aree di attività. Le funzioni svolte sono specificate nella dotazione organica.

3. L'insieme delle dotazioni organiche costituisce la dotazione organica generale dell'Azienda.

#### **Art. 12 - Poteri dell'Amministratore unico in materia di organizzazione dell'Azienda**

1. L'Amministratore unico, con propri atti, definisce e regola l'organizzazione dell'Azienda, anche in deroga alle disposizioni seguenti, nel rispetto della disciplina di cui alla L.R. n. 35 del 1997, nonché in conformità ai principi generali contenuti nel presente Regolamento.

2. Nell'esercizio dei poteri di cui al comma precedente, l'Amministratore unico può istituire ulteriori unità organizzative, anche con funzioni e denominazioni diverse rispetto a quelle indicate negli articoli 8 e 9 del Regolamento, stabilendone, se necessario, la dotazione organica.

3. L'Amministratore unico, inoltre, può sopprimere unità organizzative precedentemente istituite, dettando, contestualmente, ogni provvedimento relativo alla gestione del personale addetto alle stesse.

### Sezione II

#### *Disposizioni speciali applicabili agli organi e alle strutture organizzativi*

#### **Art. 13 - Amministratore unico**

1. L'Amministratore unico, nominato ai sensi dell'art. 4, L. R. n. 35 del 1997, ha la rappresentanza legale e processuale dell'Azienda, ed esercita, quale organo di governo, tutti i poteri di amministrazione della stessa.

2. Sono di competenza dell'Amministratore unico in particolare i seguenti atti fondamentali:

- a) il bilancio di previsione annuale ed il preventivo economico, i bilanci preventivi dei Centri e Aziende, nonché le relative variazioni;
- b) il bilancio consuntivo ed il conto consuntivo economico e i bilanci di esercizio dei Centri e delle Aziende;
- c) la relazione sull'andamento della gestione dell'azienda;
- d) i programmi, i progetti e i piani dell'attività;
- e) i regolamenti e gli atti relativi alla organizzazione generale dell'Azienda;
- f) la dotazione organica, ivi compresi i provvedimenti indicati nell'art. 10 del Regolamento e nell'art. 14, L.R. n. 35 del 1997;
- g) i provvedimenti connessi a specifiche attribuzioni o deleghe di volta in volta deliberate dalla Giunta Regionale o disposte con legge;
- h) i provvedimenti di nomina o di conferma del Direttore generale, di istituzione o soppressione delle sezioni, dei centri e delle aziende pilota - sperimentali, nonché di nomina o revoca dei rispettivi responsabili;
- i) le convenzioni con gli istituti di credito;
- j) gli atti dispositivi di acquisto e alienazione di beni immobili;
- k) la accettazione di crediti, donazioni e legati disposti a favore dell'Azienda;
- l) la stipulazione di garanzie ipotecarie e la cancellazione delle ipoteche;
- m) il conferimento delle procure alle liti, i compromessi arbitrari, la rinuncia alle domande azionate nei giudizi, e ogni altro atto comunque connesso a poteri e facoltà processuali.

3. Gli atti e i provvedimenti non compresi nell'elenco di cui al precedente comma possono essere delegati al Direttore generale, ai direttori delle sezioni, nonché ai responsabili preposti ai centri e alle aziende pilota - sperimentali, secondo le rispettive attribuzioni.

#### **Art. 14 - Disposizioni relative alle funzioni di organizzazione e di controllo esercitate dalla Giunta Regionale**

1. Nel corso di ciascun esercizio finanziario, ai fini dell'esercizio dei poteri di verifica e controllo dei risultati della gestione, ai sensi dell'art. 4, comma 2, L.R. n. 35 del 1997, l'Amministratore unico redige, con cadenza semestrale, due distinte relazioni sull'andamento della gestione dell'Azienda.

2. Tali relazioni sono redatte e trasmesse alla Giunta Regionale rispettivamente entro il 31 luglio, la prima, ed entro il 31 gennaio, la seconda.

3. Nel caso di nomina di un commissario straordinario, a norma dell'art. 4, comma 3, 2, L. R. n. 35 del 1997, questi esercita, fino all'esaurimento dell'incarico, i poteri conferiti all'Amministratore unico a sensi del Regolamento.

#### **Art. 15 - Direttore generale**

1. Il Direttore generale è nominato dall'Amministratore unico, il quale, con proprio provvedimento motivato, ne può disporre la revoca.

2. L'incarico di direzione può essere conferito a persone in possesso di documentata esperienza e adeguata preparazione professionale per lo svolgimento di attività a livello dirigenziale presso aziende private o pubbliche, enti e amministrazioni dello Stato, delle Regioni, enti locali, ovvero di attività scientifiche o professionali.

3. Il Direttore generale resta in carica fino alla scadenza dell'incarico dell'Amministratore unico che lo ha nominato, e comunque fino al trentesimo giorno successivo alla nomina del nuovo Amministratore unico.

#### **Art. 16 - Attribuzioni e responsabilità del Direttore generale**

1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'Amministratore unico, ne coadiuva l'attività e ne cura l'esecuzione degli atti. Egli, inoltre, vigila sulla gestione dell'Azienda, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2. Ai sensi dell'art. 8, L.R. n. 35 del 1997, il Direttore generale svolge attività di direzione e coordinamento nei confronti dei dirigenti delle sezioni; sovrintende al personale ed al funzionamento degli uffici dall'Azienda; cura l'attività di esecuzione degli atti dell'Amministratore unico ed esercita tutte le funzioni a lui delegate dallo stesso. Sostituisce l'Amministratore unico nei casi di assenza o impedimento su delega dello stesso.

3. Sono inoltre di competenza del Direttore generale i provvedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti dell'Azienda, salve le attribuzioni in materia conferite ai responsabili della Aziende sperimentali - pilota e ai Centri di cui all'art. 24 comma 3, del presente Regolamento.

4. Oltre alle attribuzioni indicate nei commi precedenti, il Direttore generale esercita le funzioni conferitegli stabilmente, con proprio provvedimento, dall'Amministratore unico, fatta salva la facoltà di revoca. In nessun caso può essere conferita la competenza ad adottare gli atti fondamentali indicati nelle lettere a), b), c), h), j), k), l) e m) dell'art. 13, comma 2, del presente Regolamento.

5. Il Direttore generale sostituisce, inoltre, l'Amministratore unico, esercitandone tutti i poteri, nei casi di impedimento o di assenza dello stesso, previo il rilascio di una apposita delega, anche preventiva e generale.

6. In relazione alle funzioni conferitegli ai sensi del presente Regolamento, il Direttore generale risponde all'Amministratore unico del raggiungimento degli obiettivi e della gestione delle risorse assegnategli.

#### **Art. 17 - Direzione Generale**

1. Con propria dotazione organica, è istituita una struttura posta alle dipendenze del Direttore generale, denominata Direzione generale.

2. Tale struttura assicura, sotto la sovrintendenza del Direttore generale, l'attuazione degli atti, dei provvedimenti e degli indirizzi stabiliti dall'Amministratore unico e dal Direttore generale e coordina la complessiva gestione dell'Azienda.

3. Rientra nelle competenze della Direzione Generale pianificare l'attuazione delle attività e sovrintendere all'operatività delle strutture dell'Azienda, esercitando le funzioni di organizzazione, coordinamento, controllo e valutazione dei risultati.

#### **Art. 18 - Attribuzioni della Direzione generale in materia di controllo delle Aziende e dei Centri**

1. La Direzione generale, inoltre, è deputata a garantire il corretto funzionamento delle Aziende e dei Centri, rispetto ai quali esercita, attraverso la competente Sezione Amministrativa, poteri di verifica e controllo per quanto attiene a:

- a) la regolare formazione del bilancio e la tenuta delle scritture e della contabilità;
- b) la conformità degli atti, dei contratti e delle procedure alle norme vigenti;
- c) lo svolgimento della gestione in osservanza dei programmi, dei progetti e degli indirizzi formulati dall'Amministratore unico e dal Direttore generale;
- d) la corretta gestione dei finanziamenti;
- e) la valutazione dei risultati in riferimento agli obiettivi perseguiti;

2. Il Direttore generale fornisce all'Amministratore unico periodici rapporti sull'attività svolta dalle Aziende e dai Centri.

#### **Art. 19 - Comitato di direzione**

1. Per la realizzazione di una direzione partecipata ed integrata tra i vertici della Direzione generale e quelli delle Sezioni, in collegamento con i supporti tecnico - scientifici e specialistici dell'Azienda, è costituito un ufficio di coordinamento denominato Comitato di direzione, cui sovrintende il Direttore generale.

2. Il Comitato di direzione è una struttura flessibile a composizione variabile, alla quale partecipano, oltre al Direttore generale, con funzioni di presidente, i direttori delle sezioni, e, a seconda delle materie o degli affari trattati, i dirigenti dei settori e/o i responsabili preposti alle aziende e ai centri.

#### **Art. 20 - Articolazione dell'Azienda nelle sezioni e nei settori**

1. L'Azienda ai sensi dell'art. 9 della L. R. n. 35 del 1997, è organizzata in sezioni, il cui numero e i cui compiti sono individuati dall'Amministratore unico in relazione agli obiettivi programmati dalla Giunta Regionale. Le sezioni sono suddivise in settori, in funzione delle aree omogenee di intervento.

2. I settori possono essere a loro volta ripartiti in unità organizzative adibite all'erogazione di servizi, volta a volta individuate a seconda della loro funzione.

#### **Art. 21 - Direttori delle sezioni**

1. A ciascuna sezione è preposto un direttore, che esercita, in autonomia, funzioni direttive, gestionali, di organizzazione della sezione e del personale addetto, nell'ambito dei programmi, progetti, direttive e indirizzi stabiliti dall'Amministratore unico e dal Direttore generale.

2. I direttori, previa delega dell'Amministratore unico, esercitano tutti i compiti non espressamente riservati a quest'ultimo o assegnati al Direttore generale.

3. Ai fini dell'esercizio delle funzioni di controllo e coordinamento, gli atti dei direttori sono trasmessi alla Direzione generale.

#### **Art. 22 - Compiti dei direttori delle sezioni**

1. Nell'ambito dell'area di competenza assegnata, sono attribuite ai direttori delle sezioni le seguenti mansioni:

- a) formulare all'Amministratore Unico e al Direttore Generale proposte in ordine agli obiettivi della Sezione cui sono preposti e delle strutture appartenenti alla stessa e alle conseguenti necessità di risorse finanziarie, organizzative e strumentali;
- b) pianificare, di concerto con i dirigenti dei Settori, l'attività e l'uso delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, coordinando la realizzazione dei risultati e promuovendo l'efficacia e l'efficienza dei servizi all'interno dell'area;
- c) adottare gli atti e i provvedimenti di diretta competenza, ivi compresi quelli relativi a progetti interessanti l'attività dei Settori in cui si articola la Sezione di appartenenza;
- d) individuare, d'intesa con i dirigenti di Settore, le modalità di organizzazione interna delle strutture facenti capo alla direzione e adottare gli atti per la mobilità tra strutture appartenenti alla medesima, nonché provvedere direttamente alla gestione del personale assegnato alla struttura di diretta competenza, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi per il personale;
- e) attribuire i trattamenti economici accessori per quanto di competenza, secondo quanto stabilito nei contratti collettivi;
- f) coordinare l'attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, dando luogo a strumenti di comunicazione e confronto interno;

g) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate limitatamente agli atti e ai provvedimenti di competenza, nelle forme e secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

#### **Art. 23 - Settori, Centri e Aziende pilota - sperimentali**

1. Ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento le sezioni sono articolate in settori nonché in Centri ed Aziende pilota - sperimentali.

#### **Art. 24 - Dirigenti preposti ai Settori e responsabili dei Centri e delle Aziende pilota sperimentali**

1. Ai Settori è preposto personale con qualifica dirigenziale, mentre ai centri e alle aziende sono preposti appositi responsabili, che esercitano le proprie competenze in autonomia, nell'ambito degli indirizzi, dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Amministratore unico e dal Direttore generale, in rapporto di coordinamento e reciproca collaborazione con la dirigenza.

2. Le competenze, la capacità di spesa e l'autonomia funzionale dei responsabili dei centri e delle aziende pilota sperimentali sono individuate con espresso atto dell'Amministratore unico, orientato a realizzare modelli flessibili e adattabili all'evoluzione del contesto in cui opera l'Azienda.

3. Ai fini dell'esercizio delle funzioni di controllo e coordinamento, gli atti dei responsabili dei Centri e delle Aziende sono trasmessi alla Direzione generale nonché ai dirigenti delle Sezioni di appartenenza.

#### **Art. 25 - Compiti dei dirigenti preposti ai Settori.**

1. Nell'ambito dell'area di competenza assegnata, al personale preposto ai Settori spettano le seguenti mansioni:

- a) adottare gli atti e i provvedimenti e svolgere l'attività comunque necessaria al raggiungimento dei risultati di gestione per la struttura di competenza;
- b) provvedere all'organizzazione della struttura assegnata, coordinandone i programmi di lavoro e l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- c) verificare periodicamente la distribuzione del lavoro e della produttività della struttura e dei singoli dipendenti assegnati e adottare iniziative nei confronti del personale, comprese quelle, in casi di non adeguato rendimento, per il trasferimento ad altro ufficio.
- d) individuare i responsabili del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, che fanno capo alla struttura, anche su richiesta di terzi interessati, assicurando l'osservanza dei termini di conclusione dei procedimenti e il rispetto degli altri adempimenti previsti dalla legge;
- e) attribuire i trattamenti economici accessori per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi;
- f) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate limitatamente agli atti e ai provvedimenti di competenza, nelle forme e secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

#### **Art. 26 - Disposizioni per lo svolgimento dell'attività e la gestione delle Aziende e dei Centri**

1. Il responsabile provvede, nell'ambito dei programmi e degli stanziamenti previsionali approvati nel bilancio e sulla base degli indirizzi forniti dalla Direzione Generale, a compiere gli atti e a stipulare i contratti pertinenti all'esercizio ordinario delle attività aziendali.

2. Questi dirige il personale dipendente in conformità alle leggi, ai contratti vigenti e ad eventuali accordi specifici, e provvede ad attuare gli strumenti e i metodi di gestione stabiliti dall'Amministratore unico e dal Direttore generale.

3. Il responsabile adotta i provvedimenti di natura organizzativa necessari ed opportuni al buon funzionamento delle attività aziendali affidategli e formula proposte per innovazioni finalizzate al miglioramento della loro efficienza ed economicità.

#### **Art. 27 - Contratti delle Aziende e dei Centri**

1. Gli acquisti e le prestazioni rientranti nello svolgimento ordinario delle attività gestionali, nonché le vendite di prodotti e le cessioni di beni e di servizi attuate nell'ambito delle stesse, sono effettuati secondo le norme del Codice Civile e gli usi e le consuetudini del commercio, con le modalità e nei limiti fissati dall'Azienda.

2. Le spese sono autorizzate dai responsabili ed effettuate sotto la loro personale responsabilità, nei limiti della propria competenza; l'Amministratore unico può inoltre individuare un dipendente con compiti di funzionario delegato per le movimentazioni finanziarie in limiti prestabiliti.

#### **Art. 28 - Dotazioni e finanziamenti conferiti alle Aziende e ai Centri**

1. I beni immobili e mobili costituenti le dotazioni delle aziende e dei centri sono affidati al responsabile che li utilizza per le attività gestionali, e ne assume la custodia, curandone la conservazione e l'ordinaria manutenzione.

2. All'acquisto di beni incrementativi delle dotazioni, ai lavori di straordinaria manutenzione e alla realizzazione di nuovi investimenti si provvede, salvo apposita delega al Direttore, alle Sezioni ovvero ai Settori, con provvedimenti dell'Amministratore unico.

3. Il finanziamento dell'attività viene effettuato con i proventi realizzati dalle Aziende e dai Centri, nonché mediante stanziamenti disposti dal bilancio dell'Azienda, attraverso l'adozione degli appositi budget, a ripiano degli oneri di gestione, ovvero a copertura dei costi per la realizzazione di progetti specifici, anche usufruendo, a questo scopo, di eventuali provvidenze e agevolazioni di legge.

**Art. 29 - Disposizioni comuni alle Sezioni, ai Settori, ai Centri e alle Aziende pilota - sperimentali: provvedimenti dell'Amministratore unico riguardanti le strutture organizzative**

1. L'Amministratore unico istituisce, con proprio provvedimento, le sezioni in cui si articola l'Azienda attribuendo loro omogenee aree di intervento in relazione agli obiettivi programmatici stabiliti dalla Giunta Regionale.
2. Con il medesimo provvedimento l'Amministratore unico organizza le sezioni istituite in settori, attribuendo loro uno o più compiti specifici, e conferisce i beni e i mezzi indispensabili per l'espletamento dei compiti attribuiti.
3. Nell'ambito delle Sezioni e dei Settori l'Amministratore unico istituisce i Centri e le Aziende pilota - sperimentali, definendone l'assetto strutturale e la dotazione organica, nonché conferendo loro i fondi, i beni patrimoniali e strumentali, necessari allo svolgimento dell'attività.
4. Procura inoltre che a tali unità organizzative possano avvalersi, ai fini dello svolgimento delle attività, delle autorizzazioni, delle concessioni e delle licenze eventualmente intestate all'Azienda.
5. I Direttori delle Sezioni, i Dirigenti dei Settori e i Responsabili dei Centri e delle Aziende sono nominati con provvedimento dell'Amministratore unico, che può disporre la revoca dall'incarico.

**Art. 30 - Disposizioni relative alla Commissione tecnico - scientifica**

1. La Commissione tecnico - scientifica rappresenta l'organo consultivo dell'Azienda, ed è composta, in qualità di membri effettivi, dall'Amministratore unico, con funzione di presidente, nonché da:
  - un docente dell'Università degli studi di Padova designato dalla Facoltà di Agraria;
  - un rappresentante designato dal Consiglio Nazionale delle Ricerche;
  - tre rappresentanti designati in ragione di uno per ciascuna delle organizzazioni professionali agricole maggiormente rappresentative nell'ambito regionale.
2. La Commissione è convocata dall'Amministratore unico o dal Direttore generale, con avviso notificato a tutti i componenti.
3. La Commissione esprime il parere sui seguenti atti fondamentali di competenza dell'Amministratore unico:
  - a) la relazione sull'andamento della gestione dell'azienda;
  - b) i programmi, i progetti e i piani dell'attività.
4. Anche al di fuori dell'elencazione precedente l'Amministratore unico e il Direttore generale possono richiedere il parere della Commissione in merito agli atti e alle materie attribuite alla propria competenza.

**Art. 31 - Disposizioni relative al Collegio dei revisori dei conti**

1. Il collegio dei revisori esercita il controllo sulla gestione contabile, amministrativa e finanziaria dell'Azienda, e a questo fine, nel corso di ciascun esercizio, presenta all'Amministratore unico, con cadenza semestrale o su richiesta dello stesso, due distinte relazioni sull'andamento della gestione amministrativa e finanziaria dell'Azienda.
2. Il collegio dei revisori dei conti è composto da tre componenti effettivi e due supplenti, nominati dal Consiglio regionale tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili, disciplinato dal D.Lgs. 27 gennaio 1992, n. 88.
3. I componenti restano in carica per tutta la durata della legislatura regionale, salvo riconferma.
4. Il presidente del Collegio è nominato, nella prima riunione, tra i componenti effettivi.

Titolo III  
*Disciplina del personale*

Sezione I  
*Linee guida dell'amministrazione del personale*

**Art. 32-> Classificazione e funzioni attribuite al personale**

1. Per l'espletamento delle funzioni relative all'attività tecnica ed amministrativa, l'Azienda si avvale di personale impiegato il cui rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni del C.C.N.L. per le Aziende municipalizzate di igiene ambientale.
2. Per lo svolgimento di funzioni tecnico-operative agricole e forestali l'Azienda si avvale di personale operaio il cui rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nazionali di riferimento ivi compresa la previdenza di settore.

**Art. 33 - Principi generali di gestione del personale**

1. L'Amministratore unico definisce gli indirizzi ed appronta gli strumenti e i metodi di amministrazione e gestione del personale, secondo criteri che assicurino la più razionale ed efficace utilizzazione delle risorse umane e la migliore integrazione ed omogeneità, a tutti i livelli, delle normative, procedure ed assetti funzionali, in relazione agli obiettivi generali da perseguire.

2. Gli indirizzi adottati devono tendere, in particolare, alle seguenti finalità:

- assicurare la scelta delle professionalità più idonee mediante appropriata ricerca e selezione, all'interno e all'esterno, del personale necessario;
- promuovere la realizzazione della maggiore produttività mediante l'uso di strumenti organizzativi e gestionali flessibili;
- remunerare l'apporto individuale e il conseguimento di risultati operativi, nonché l'assunzione di particolari responsabilità;
- favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle conoscenze ed abilità specialistiche richieste per una più elevata professionalità ed efficienza del sistema.

#### **Art. 34 - Criteri di organizzazione del personale**

1. Il personale viene utilizzato in ragione dei programmi di attività e dei progetti specifici da realizzare presso le varie strutture od unità operative, adottando criteri di mobilità e forme di assegnazione funzionale.

2. La formazione del personale è diretta ad aggiornare, qualificare e specializzare i dipendenti in tutte le strutture ed unità operative e viene svolta sulla base di piani raccordati agli obiettivi dell'azione dell'Azienda.

3. La progressione delle posizioni economiche e professionali del personale corrisponde a criteri di valutazione delle posizioni e prestazioni individuali, ed avviene mediante l'adozione di sistemi di incentivazione e progressione basati sui risultati e sul merito.

4. Per assicurare la più ampia partecipazione del personale alle diverse fasi programmatiche dell'attività dell'Azienda, nei vari settori di intervento, la direzione generale attiva strumenti di informazione, consultazione e relazioni interne.

#### **Art. 35 - Principi generali per il reclutamento del personale e per la copertura dei posti - Assunzioni**

1. La copertura dei posti avviene mediante l'assunzione di nuovo personale, ovvero attraverso l'avanzamento di carriera di personale già dipendente dell'Azienda.

2. L'assunzione del personale viene disposta dall'Amministratore unico, nell'ambito della dotazione organica definita e dei piani di reclutamento formulati in relazione ai programmi di attività e ai fabbisogni conseguenti, sulla base delle proposte dei responsabili, sentito il Direttore generale.

3. Le procedure adottate per la ricerca e selezione anche interna del personale devono essere idonee ad accertare il possesso dei requisiti professionali e personali richiesti per le varie posizioni, secondo criteri di trasparenza e imparzialità.

4. All'espletamento delle procedure stesse provvede, di norma, la Direzione generale.

5. La costituzione del rapporto individuale di lavoro e la gestione amministrativa dello stesso sono attribuite alla struttura competente alla gestione delle risorse umane, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla Direzione generale ed in applicazione delle norme di legge contrattuali di riferimento.

6. L'utilizzo del personale in forza all'Azienda, nel rispetto del contratto individuale di lavoro e del C.C.N.L., è svolta dalle rispettive strutture di appartenenza.

7. L'Amministratore unico, in sede di adozione annuale dei programmi operativi, può disporre che all'assunzione di personale operaio a tempo determinato - per attività di carattere stagionale o per progetti definiti nelle esigenze, nei criteri operativi e nelle assegnazioni finanziarie - provvedano i responsabili delle strutture operative nell'ambito dei programmi autorizzativi, nonché entro la capienza dei finanziamenti assentiti, con l'osservanza delle procedure che regolano il collocamento.

### Sezione II

#### *Disposizioni finali in materia di personale*

#### **Art. 36 - Rapporti con le organizzazioni sindacali - Contrattazione aziendale**

1. La Direzione generale, assistita dalla struttura competente alla gestione delle risorse umane, istituisce idonee sedi di consultazione e trattativa con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

2. Gli accordi eventualmente stipulati nell'ambito della contrattazione di secondo livello, ove prevista, sono sottoscritti dall'Amministratore unico in nome e per conto dell'Azienda.

#### **Art. 37 - Atti e procedimenti disciplinari**

1. I provvedimenti disciplinari sono regolati in conformità alle disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

2. Ai fini dell'irrogazione delle sanzioni, l'istruttoria è curata dalla Direzione generale, per tutti i dipendenti dell'Azienda, ivi compresi i dirigenti delle Sezioni e i dirigenti delle Aziende e dei Centri.

3. La sanzione disciplinare è irrogata con proprio provvedimento dal Direttore generale.

#### **Art. 38 - Norma di rinvio in materia di personale.**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo, trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge nonché i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

### TITOLO IV CONTABILITÀ E AMMINISTRAZIONE

#### Sezione I *Principi generali*

#### **Art. 39 - Atti contabili fondamentali**

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda si articola nei seguenti atti contabili fondamentali:

- a. Piano programma;
- b. Bilancio di previsione pluriennale;
- c. Programma di attività annuale;
- d. Bilancio di previsione annuale e preventivo economico;
- e. Bilancio consuntivo e conto economico;
- f. Bilanci previsionali dei centri e delle aziende;
- g. Bilanci d'esercizio dei centri e delle aziende.

#### **Art. 40 - Gestione finanziaria e di bilancio**

1. La gestione finanziaria e di bilancio è svolta in conformità alla normativa contabile regionale di cui alla L.R. 9 dicembre 1977, n. 72, in quanto compatibile.

2. Le operazioni commerciali e quelle agricole sono contabilizzate in conformità agli schemi e ai principi di cui agli artt. 2423 e ss. del Codice Civile.

3. Il raccordo tra il sistema di rilevazione delle operazioni delle singole aziende e centri e quello generale dell'Azienda è effettuato secondo le modalità indicate nella successiva sezione IV.

#### **Art. 41 - Esercizio finanziario.**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare sia per l'Azienda che per le singole aziende e centri.

#### Sezione II *Piano programma e bilancio di previsione pluriennale*

#### **Art. 42 - Piano programma.**

1. L'attività dell'Azienda si attua mediante piani programma pluriennali della durata pari a tre esercizi finanziari, che fissano le linee di intervento in attuazione degli indirizzi e direttive emanati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Regionale.

2. Il programma è adottato dall'Amministratore Unico, il quale provvede altresì all'aggiornamento annuale dello stesso.

3. Il piano programma contiene gli obiettivi e le azioni da realizzare, indicando i riferimenti normativi, finanziari e organizzativi.

4. La sua attuazione avviene mediante progetti operativi che definiscono procedure, mezzi e tempi di realizzazione.

#### **Art. 43 - Bilancio di previsione pluriennale.**

1. Il bilancio di previsione pluriennale riflette gli obiettivi indicati nel Piano programma, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente dall'Amministratore Unico.

2. Detto bilancio indica, per ognuno dei tre esercizi finanziari considerati, le risorse che si prevede di acquisire e di impiegare ai fini, in particolare, del riscontro della copertura finanziaria delle spese disposte a carico di esercizi futuri.



3. L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate, né ad eseguire le spese in esso contemplate.

4. Il bilancio pluriennale viene trasmesso alla Giunta Regionale allegato al bilancio di previsione annuale.

Sezione III - Programma di attività e bilancio di previsione annuale.

#### **Art. 44 - Programma di attività annuale.**

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni l'Azienda opera sulla base di programmi di attività annuali in cui sono indicati gli obiettivi da raggiungere, i settori di intervento, le attività da svolgere, i progetti operativi, le previsioni di spesa ed i mezzi per l'attuazione nonché gli strumenti per la verifica dei risultati.

2. Il programma di attività annuale è predisposto dall'Amministratore Unico, il quale provvede ad inviarlo alla Giunta Regionale entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.

#### **Art. 45 - Bilancio di previsione annuale.**

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno l'Azienda trasmette alla Giunta Regionale il bilancio di previsione annuale, che, articolato con riferimento alle sezioni di cui all'art. 9 della L.R. n. 35 del 1997, riflette gli obiettivi indicati nel programma di attività annuale di cui all'articolo precedente.

2. Detto bilancio è adottato dall'Amministratore Unico per l'esercizio finanziario che inizia il 1 gennaio successivo, osservando i principi di unità, universalità ed integrità, veridicità e pareggio finanziario.

3. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle spese, salvo le eccezioni di legge.

4. Al bilancio devono essere allegati i bilanci previsionali delle aziende e dei centri, nonché il bilancio separato per le Gestioni Speciali previsto dall'art. 9 della L. 30 aprile 1976, n. 386, dal quale dovrà risultare il numero e l'onere del personale dei ruoli dell'Azienda destinato a tali gestioni, nonché la quota di spese generali per servizi comuni da attribuire alle gestioni stesse.

5. Il bilancio è corredato da una relazione illustrativa dell'Amministratore unico, nella quale sono evidenziati i prevedibili flussi di entrata e di spesa, e da una relazione del collegio dei revisori dei conti, contenente, tra l'altro, valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate e alla congruità delle spese.

6. Il bilancio di previsione annuale è formulato sia in termini di competenza che di cassa.

#### **Art. 46 - Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa sono deliberate dall'Amministratore unico e inviate unitamente al conto consuntivo alla Giunta Regionale.

2. Le variazioni per nuove e maggiori spese che non abbiano carattere obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

4. Nessuna variazione al bilancio può essere deliberata dopo il 30 novembre dell'anno a cui il bilancio stesso si riferisce. Per far fronte a situazioni urgenti ed eccezionali, da cui possa derivare un pregiudizio patrimoniale per l'Azienda, l'Amministratore unico è autorizzato ad apportare variazioni di bilancio secondo le modalità previste dalla L.R. 9 dicembre 1977, n. 72.

#### **Art. 47 - Assestamento del bilancio.**

1. Entro il 30 giugno di ogni anno deve essere adottata la disposizione dell'Amministratore unico riguardante l'assestamento del bilancio, mediante il quale si provvede al riaccertamento dei residui attivi e passivi, dell'avanzo o disavanzo di amministrazione alla chiusura dell'esercizio precedente, nonché della giacenza di cassa presunta all'inizio dell'esercizio, oltre alle variazioni che si ritengono opportune, fermi restando i vincoli di cui al successivo articolo 48.

#### **Art. 48 - Equilibrio del bilancio**

1. In ciascun bilancio deve essere conseguito l'equilibrio tra le entrate e le spese sia in termini di competenza che di cassa, tenuto conto del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione e dell'avanzo o disavanzo di cassa.

#### **Art. 49 - Principio di integrità e divieto di compensazioni e di gestioni fuori bilancio**

1. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese ad esse connesse.

2. Parimenti, tutte le spese devono essere iscritte nel bilancio integralmente, senza alcuna riduzione delle correlative entrate.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il relativo bilancio di previsione: sono vietate le gestioni di entrate e di spese al di fuori del bilancio dell'Azienda.

#### **Art. 50 - Esercizio provvisorio del bilancio**

1. Quando l'approvazione del bilancio da parte della Giunta Regionale non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, su autorizzazione della Giunta Regionale stessa, può essere consentito l'esercizio provvisorio.
2. L'esercizio provvisorio è consentito per la durata massima di quattro mesi durante i quali sono autorizzati, per ciascun mese, l'impegno e il pagamento delle spese in ragione di un dodicesimo dello stanziamento finale previsto da ciascun capitolo dell'ultimo bilancio approvato, ovvero nei limiti del maggior importo necessario nel caso di spese non frazionabili.
3. Qualora la Giunta Regionale formuli osservazioni sul provvedimento dell'Amministratore unico che accompagna il bilancio, provvedendo conseguentemente al rinvio, l'Azienda è autorizzata a gestire il bilancio in via provvisoria limitatamente alle parti e ai capitoli non coinvolti nel rinvio.
4. I limiti di spesa dei singoli centri e aziende verranno fissati dall'Amministratore unico nell'ambito delle diverse tipologie di attività.

#### Sezione IV

##### *Sistemi contabili delle singole aziende e centri e sistema contabile complessivo.*

**Art. 51 >1. La contabilità base dei singoli centri e aziende è costituita dalla "Contabilità generale", da gestirsi, ai fini della determinazione del risultato di esercizio, secondo gli schemi e sulla base dei principi previsti dagli artt. 2423 e ss. del Codice Civile.**

**2. Ai fini della tenuta di tale Contabilità devono essere istituiti i libri obbligatori previsti dal Codice Civile.**

**3. Devono essere parimenti istituiti, per le attività commerciali ed agricole svolte, i libri e registri contabili previsti dalla normativa tributaria.**

**4. La "Contabilità generale" deve altresì consentire all'Azienda la gestione dei rapporti previdenziali dei singoli centri ed aziende.**

**5. Le scritture contabili devono consentire:**

- la rilevazione dei costi e dei ricavi di esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali;
- la determinazione dei costi per prodotto/servizio/progetto;
- l'elaborazione di situazioni periodiche sull'andamento gestionale.

**6. Deve essere altresì tenuto un adeguato sistema informativo-contabile che consenta l'applicazione di efficaci tecniche di controllo di gestione.**

**Art. 52 - Raccordo tra sistemi contabili dei singoli centri ed aziende e impianto contabile complessivo dell'Azienda.**

**1. L'Azienda deve organizzare il proprio sistema informativo contabile in modo tale che sia garantito il raccordo tra i sistemi contabili dei singoli centri e aziende e l'impianto contabile complessivo dell'intera Azienda.**

**2. Il raccordo deve ritenersi sussistente allorché i movimenti finanziari in entrata e in uscita rilevati nei singoli sistemi contabili diano origine ad una contemporanea rilevazione della spesa o del provento nella contabilità complessiva dell'Azienda, in modo tale che il capitolo di entrata e quello di spesa rappresentativi del singolo centro o azienda risultino corrispondentemente movimentati.**

**Art. 53 - Bilanci dei singoli centri e aziende.**

**1. Entro il 30 settembre di ogni anno il responsabile di ogni centro e azienda formula al proprio dirigente di Settore e/o al proprio Direttore di Sezione le proposte di bilancio previsionale per l'esercizio successivo.**

**2. Le proposte stesse, contenenti gli obiettivi di programma e corredate da relazioni illustrative, tecniche ed economico-finanziarie inerenti ai progetti operativi, devono indicare i costi e ricavi previsti, nonché l'eventuale fabbisogno necessario al conseguimento dell'equilibrio di ciascuna gestione.**

**3. Entro il 31 marzo devono essere predisposti i bilanci dell'esercizio precedente, comprendenti lo stato patrimoniale ed il conto economico delle singole gestioni.**

4. I bilanci previsionali e i bilanci di esercizio devono essere rispettivamente allegati al bilancio di previsione annuale e al conto consuntivo dell'Azienda.

5. L'Amministratore unico autorizza, nei limiti di cui ai bilanci previsionali, la gestione dei centri e delle aziende sulla base degli specifici programmi operativi.

**Art. 54 - Scritture contabili dell'Azienda.**

1. Le scritture contabili dell'Azienda devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione, a valore, del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. L'Azienda dovrà tenere, per gli scopi di cui al presente articolo, le seguenti scritture:

- a. un partitario degli accertamenti;
- b. un partitario degli impegni;
- c. un partitario dei residui;
- d. il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- e. il registro degli inventari.

#### **Sezione V** **La gestione delle entrate**

**Art. 55 - Entrate di pertinenza dell'Azienda**

1. Le entrate dell'Azienda sono costituite dai proventi di qualsiasi natura che l'Azienda ha diritto di esigere in virtù di leggi, di regolamenti o a qualsiasi altro titolo.

2. Tutte le entrate dell'Azienda devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, rimane impregiudicato il diritto dell'Azienda ad esigerle e resta fermo l'obbligo di curarne l'accertamento e la riscossione.

**Art. 56 - Competenze in ordine alla realizzazione delle entrate.**

1. La Sezione Amministrativa cura l'accertamento, la riscossione e la regolare iscrizione delle entrate.

2. Tutte le strutture dell'Azienda, ad eccezione dei singoli centri ed aziende, comunicano ogni atto o elemento di cui vengono in possesso o di cui siano comunque a conoscenza, dal quale derivi o possa derivare un'entrata per l'Azienda. La Sezione Amministrativa prenota nelle proprie scritture i dati occorrenti per conseguire tali entrate.

**Art. 57 - Ordinativo di incasso**

1. Qualunque riscossione di entrata, ad eccezione di quelle derivanti dalle attività dei singoli centri ed aziende, è preceduta da un ordinativo di incasso, che è emesso in duplice esemplare dal Settore Finanziario e Ragioneria a firma responsabile del Settore o da un suo delegato.

2. L'ordinativo contiene le seguenti indicazioni:

- numero d'ordine progressivo per esercizio;
- esercizio finanziario in conto competenze o residui e capitolo in cui va iscritta l'entrata;
- indicazione del debitore;
- somma da riscuotere;
- oggetto e causale dell'entrata, con eventuale riferimento agli atti da cui proviene;
- data dell'emissione.

3. Gli ordini di incasso sono trasmessi all'Istituto di Credito cui è affidato il servizio di cassa con elenco in duplice copia, firmato dal responsabile del Settore Finanziario e Ragioneria o da un suo delegato. L'Istituto di Credito restituisce un esemplare dell'elenco sottoscritto in segno di ricevuta.

**Art. 58 - Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. I direttori di Sezione e i responsabili dei centri e delle aziende curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che la riscossione ed il versamento delle entrate di loro competenza avvengano prontamente ed integralmente.

**Art. 59 - Amministrazione dei residui attivi**

1. Le entrate accertate e non riscosse e versate entro la fine dell'esercizio costituiscono i residui attivi.

2. La Sezione amministrativa, Settore Finanziario e Ragioneria, sulla scorta delle proprie scritture, determina le somme da conservare tra i residui attivi.

3. Qualora dagli elementi in possesso, comunque ricavati o desunti, la Sezione accerti, ai fini anche della determinazione delle reali risultanze di amministrazione, l'esistenza di partite di dubbia esigibilità, inesigibili o insussistenti, formula, con adeguate motivazioni, concrete proposte in ordine all'eventuale eliminazione delle partite dalla contabilità proponendo nel contempo le azioni da promuovere per evitare eventuali prescrizioni dei crediti e per assicurare la regolare riscossione delle entrate, secondo quanto previsto dall'art. 58 del presente regolamento.

#### Art. 60 - Eliminazione dei residui attivi

1. I residui attivi, di cui sia accertata l'insussistenza per indebita o per erronea iscrizione, o di cui sia riconosciuta l'assoluta inesigibilità malgrado ogni azione amministrativa e/o legale promossa, sono eliminati dalla contabilità, sentito il collegio dei revisori dei conti, e annullati con apposito provvedimento dell'Amministratore unico.

### Sezione VI *La gestione delle spese*

#### Art. 61 - Proposta per l'assunzione di impegni di spesa

1. Tutti gli atti dai quali possa derivare un impegno di spesa a carico del bilancio dell'Azienda debbono, prima della loro formale adozione, formare oggetto di istruttoria da parte delle competenti strutture organizzative allo scopo di verificarne la rispondenza ai programmi, la legittimità, la completezza e la regolarità della documentazione.

2. Le procedure sono disciplinate con apposito atto dell'Amministratore Unico.

3. Per quanto riguarda l'attività dei singoli centri ed aziende, la prenotazione dell'impegno sul capitolo ad essi relativo avviene successivamente all'autorizzazione dell'Amministratore unico di cui all'articolo 53, co. 5, e ha ad oggetto la totalità delle spese previste per l'anno successivo sulla base degli appositi bilanci preventivi. Le modalità e i limiti di spesa sono appositamente regolamentati da disposizioni dell'Amministratore Unico.

4. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

#### Art. 62 - Irregolarità nell'assunzione degli impegni

1. Qualora, per qualsiasi motivo, il Direttore della Sezione Amministrativa non ritenga di poter adottare l'impegno, ne comunica le ragioni al Direttore generale dell'Azienda per le eventuali determinazioni di competenza dell'Amministratore unico.

2. Se quest'ultimo ritiene che, nonostante le osservazioni del Direttore, l'atto di impegno debba aver corso ugualmente, dà ordine scritto per l'esecuzione.

3. Tale ordine scritto viene conservato agli atti e sottoposto immediatamente all'attenzione del collegio dei revisori.

4. L'ordine di esecuzione non può essere dato, e anche se dato, non deve essere eseguito, quando si tratti di spesa che eccede la somma stanziata nel relativo capitolo di bilancio o alla quale si voglia dare un'imputazione irregolare o qualora l'ordine riguardi l'assunzione di personale in eccedenza ai posti previsti in organico.

#### Art. 63 - Forme speciali per l'assunzione di impegni

1. Per le spese continuative e ricorrenti da pagare a scadenza fissa, quali gli stipendi ed assegni al personale con relativi oneri riflessi, le indennità all'Amministratore unico e ai membri del collegio dei revisori dei conti, nonché per qualsiasi altra spesa da pagare con scadenza prestabilita entro l'anno, l'impegno è assunto nei registri contabili per l'intero anno sulla scorta dell'ammontare dei ruoli di pagamento e dei corrispondenti titoli validi.

#### Art. 64 - Stato degli impegni

1. Il Direttore della Sezione amministrativa riferisce quadrimestralmente al Direttore generale dell'Azienda sull'andamento degli impegni, affinché possano essere adottati tempestivamente gli eventuali provvedimenti per una regolare gestione finanziaria. A tal fine, il predetto direttore può formulare opportune proposte.

#### Art. 65 - Liquidazione delle spese

1. Il dirigente della struttura organizzativa competente per funzione o materia o altro dipendente appositamente individuato con atto dell'Amministratore unico effettua la liquidazione della spesa in base ai titoli e documenti comprovanti il diritto al pagamento acquisito dai creditori dell'Azienda.
2. In ogni caso, i titoli di spesa devono recare gli elementi dai quali risulti che si sono verificate le condizioni necessarie per dar luogo al pagamento delle somme impegnate.
3. Le fatture o note dei fornitori di materiale mobile vanno unite al provvedimento di liquidazione, corredate da una dichiarazione del consegnatario attestante l'avvenuto ricevimento del materiale e l'eventuale iscrizione di esso nel relativo inventario.
4. Per i lavori, la spesa è da liquidare secondo le norme particolari prescritte per l'esecuzione delle opere pubbliche, in quanto applicabili.
5. Per ogni altra cessione o prestazione, il titolo di spesa sul quale si basa la liquidazione deve essere munito dell'attestazione del responsabile preposto al competente settore che l'esecuzione abbia rispettato, qualitativamente e quantitativamente, le condizioni, i modi e i termini convenuti.
6. In deroga a quanto stabilito nei commi precedenti, la liquidazione delle spese dei singoli centri e delle singole aziende avviene, nei limiti dello stanziamento annuale ad essi attribuito, sulla base di un provvedimento autorizzatorio del dirigente responsabile del Settore o del responsabile del singolo centro o azienda pilota sperimentale o del funzionario delegato appositamente individuato con atto dell'Amministratore Unico.

#### Art. 66 - Il pagamento delle spese liquidate

1. Verificata la causa legale e la regolare documentazione e liquidazione della spesa ed accertata l'esatta imputazione, il responsabile del competente Settore, qualora null'altro abbia da osservare, appone il visto sul titolo di spesa.
2. Il Settore Finanziario e Ragioneria provvede ai pagamenti, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa del bilancio in corso, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o di pagamenti in conto residui.
3. Il pagamento delle spese è disposto a mezzo di ordinativi individuali o collettivi firmati dal direttore della Sezione amministrativa o di un suo delegato.
4. In deroga a quanto previsto dai precedenti commi, i pagamenti dei singoli centri e aziende avvengono, nei limiti dello stanziamento annuale ad essi attribuito, sulla base di un provvedimento autorizzatorio del dirigente responsabile del Settore o del responsabile del singolo centro o azienda pilota sperimentale o del funzionario delegato appositamente individuato con atto dell'Amministratore Unico.

#### Art. 67 - Rendicontazione finanziamenti regionali

1. Tutti i pagamenti riferiti ad interventi che hanno trovato copertura in appositi finanziamenti e/o contributi regionali, statali, europei, fatto salvo quanto espressamente richiesto da leggi e/o regolamenti comunitari, verranno rendicontati unicamente al Collegio dei revisori dei conti quale organo di controllo dell'Azienda.

#### Art. 68 - Ordinativo di pagamento

1. L'ordinativo di pagamento deve recare:
  - a) cognome e nome del creditore o dei creditori o di chi per loro sia legalmente autorizzato a dar quietanza;
  - b) somma da pagare;
  - c) causale del pagamento;
  - d) indicazione dell'esercizio finanziario (competenze o residui);
  - e) numero e denominazione del capitolo di bilancio cui va imputata la spesa;
  - f) estremi del titolo in forza del quale l'ordinativo è emesso;
  - g) numero d'ordine progressivo e data d'emissione;
  - h) luogo dove il pagamento è da eseguire.
2. L'ordinativo può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori.
3. L'ordinativo è firmato dal dirigente del competente Settore o da un suo delegato.
4. Di ogni ordinativo emesso deve essere fatta copia, cui va allegato il provvedimento di liquidazione con la documentazione giustificativa.
5. In deroga a quanto stabilito nei precedenti commi, gli ordinativi per i pagamenti dei singoli centri ed aziende sono firmati dal dirigente responsabile del Settore o dal responsabile del singolo centro o azienda pilota sperimentale o dal funzionario delegato appositamente individuato con atto dell'Amministratore Unico.

#### Art. 69 - Pagamento degli ordinativi

1. Gli ordinativi di pagamento sono tratti sull'Istituto di credito cui è affidato il servizio di cassa dell'Azienda con elenco in duplice copia. L'Istituto di credito restituisce una copia dell'elenco sottoscritto in segno di ricevuta.
2. L'Istituto di credito deve pagare gli ordinativi agli intestatari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.

#### Art. 70 - Accertamento dei residui passivi

I residui passivi, cioè a dire le spese impegnate durante l'esercizio finanziario e non pagate entro la chiusura dello stesso, sono individuati dalla Sezione amministrativa, settore Finanziario e Ragioneria, che dà dimostrazione del nome dei creditori, dell'oggetto della spesa e della somma dovuta.

#### Art. 71 - Eliminazione dei residui passivi

1. I residui passivi non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono, si intendono perenti agli effetti amministrativi.
2. Le somme eliminate ai sensi del presente articolo debbono essere riprodotte in speciali capitoli del bilancio degli esercizi successivi, se reclamate dai creditori, salvo che non sia sopravvenuta la prescrizione del debito.
3. In caso di accertata insussistenza, anche se non sia compiuto il termine di perenzione, i residui vanno comunque eliminati, sentito il collegio dei Revisori dei conti, con provvedimento dell'Amministratore unico.

#### Art. 72 - La gestione dei residui

1. Il conto dei residui è tenuto distinto da quello della competenza, in modo che nessuna spesa afferente ai residui possa essere imputata sui fondi della competenza e viceversa.

### Sezione VII *Il bilancio consuntivo e conto economico*

#### Art. 73 - Il conto consuntivo

1. Entro il 31 maggio l'Amministratore unico dell'Azienda approva il conto consuntivo dell'anno finanziario scaduto il 31 dicembre precedente.
2. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, del conto del patrimonio e del conto economico.
3. Il conto consuntivo, corredato da una relazione illustrativa dell'Amministratore unico e dalla relazione del collegio dei revisori dei conti, viene trasmesso alla Regione per l'approvazione da parte della Giunta regionale.

#### Art. 74 - Il rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario espone i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui.

#### Art. 75 - Il conto del patrimonio e il conto economico

1. Il conto generale del patrimonio deve indicare, in termini di valori aggiornati alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, rapportati con quelli dell'inizio dell'esercizio:
  - a. le attività e passività finanziarie;
  - b. i beni mobili ed immobili;
  - c. ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative;
  - d. il patrimonio netto.
2. Il conto economico deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.
3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo del conto del patrimonio e tra componenti positivi e negativi del conto economico.

#### Art. 76 - Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nel conto economico vengono dichiarate con atto dell'Amministratore unico, nella fase dell'approvazione del conto consuntivo, sentito il collegio dei Revisori dei Conti.
2. In tale sede vanno effettuati accertamenti in relazione alle cause dell'inesigibilità del credito ed alle eventuali responsabilità dei dipendenti.

#### **Art. 77 - Allegati al conto consuntivo**

1. Al conto consuntivo sono allegati i bilanci d'esercizio dei singoli centri ed aziende, nonché il rendiconto delle gestioni speciali di cui all'art. 9 della Legge 30.04.1976, n. 386.

#### **Sezione VIII Il patrimonio**

#### **Art. 78 - Classificazione dei beni**

1. I beni dell'Azienda si distinguono in beni immobili e beni mobili secondo le norme del Codice Civile.
2. I beni mobili possono riguardare oggetti inventariabili (beni durevoli) e beni di consumo.
3. I beni immobili ed i beni mobili inventariabili sono descritti in separati registri secondo le norme contenute nei successivi articoli.

#### **Art. 79 - Beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Azienda contiene le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo, la denominazione e l'uso cui sono destinati;
  - b) i titoli di provenienza;
  - c) i dati catastali;
  - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - f) gli eventuali redditi.
2. Sono da annotare tutte le variazioni di consistenza, valore e destinazione che possono intervenire nel corso dell'anno.
3. I beni immobili destinati ad attività operative sono dati in consegna ai rispettivi responsabili i quali ne rispondono personalmente.
4. La consegna ha luogo mediante la redazione di appositi verbali.
5. I beni immobili destinati ai servizi della sede sono assunti in consegna dal Direttore della Sezione Amministrativa.
6. Con apposito disciplinare, approvato dall'Amministratore unico, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio.

#### **Art. 80 - Beni mobili inventariabili**

1. I beni mobili durevoli classificati in categorie devono essere iscritti in apposito inventario, con l'indicazione:
  - a) dei locali in cui si trovano i beni stessi;
  - b) della loro denominazione e dei relativi elementi di identificazione;
  - c) del numero o quantità degli oggetti;
  - d) del valore attribuito;
  - e) delle variazioni e degli ammortamenti.
2. I beni si iscrivono al loro prezzo di acquisto ovvero al presumibile valore di stima o di mercato quando siano pervenuti per altra causa.
3. Il valore attribuito non deve essere comunque superiore al prezzo di acquisto.
4. Gli inventari sono da redigere in due esemplari di cui uno trattenuto dal consegnatario e uno, dal medesimo sottoscritto, conservato presso la Sezione Amministrativa.
5. Le variazioni vengono iscritte sulla base di buoni di carico-scarico, una copia dei quali è trattenuta dal consegnatario del bene, mentre l'altra copia, sottoscritta dal medesimo, viene conservata dalla Sezione Amministrativa, che provvede ad attestare sulla fattura di spesa od altro atto, l'avvenuta rilevazione inventariale.
6. Devono essere iscritti negli inventari anche i beni e le attrezzature eventualmente acquistate presso le aziende e i centri nell'ambito delle rispettive attività gestionali.
7. Il consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi e ne è responsabile.

8. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro intrinseca natura, si consumano ovvero si deteriorano con l'uso, quelli di modico valore, nonché le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti inventariati.

9. L'inventario del materiale acquisito dalla biblioteca dell'Azienda è costituito da apposito schedario tenuto dalla struttura incaricata.

10. Alla fine di ogni anno, la Sezione Amministrativa, compila il quadro riassuntivo generale dei beni mobili, recante la situazione all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno e la situazione finale e provvede al confronto con le scritture patrimoniali.

11. La radiazione dei beni mobili inventariati avviene con disposizione dell'Amministratore unico o di suo delegato formulata sulla base delle richieste dei consegnatari, corredate dai verbali di scarico per fuori uso, perdita o altro motivo.

#### **Art. 81 - Alienazione dei beni radiati**

1. I beni mobili, a seguito del provvedimento di radiazione, possono essere alienati ai terzi mediante le procedure disciplinate dal Titolo V del presente Regolamento.

2. Quando il valore dei predetti beni al momento della radiazione non superi L. 3.000.000, l'alienazione è disposta dal dirigente appositamente delegato dall'Amministratore Unico, che vi procede mediante trattativa privata. Si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al Titolo V del presente Regolamento.

#### **Art. 82 - Materiali di consumo**

1. A cura della struttura incaricata è tenuta idonea evidenza degli oggetti di cancelleria e degli altri materiali di consumo. Il carico dei materiali avviene sulla base dei documenti di consegna dei fornitori.

2. I prelevamenti per il fabbisogno delle singole strutture organizzative sono effettuate mediante appositi buoni firmati dai responsabili.

#### **Art. 83 - Ricognizioni periodiche**

1. Periodiche ricognizioni, devono essere effettuate a cura della strutture organizzative preposte per accertare:

- a) lo stato di conservazione e la buona utilizzazione degli immobili;
- b) l'esistenza di beni mobili in conformità agli inventari di consegna e successive variazioni, l'utilizzo e la necessità di manutenzione dei beni stessi.

#### **Art. 84 - Gestione autoveicoli**

1. L'uso degli autoveicoli di servizio da parte dei componenti gli organi istituzionali e del Direttore generale viene disciplinato con provvedimento dell'Amministratore unico.

2. L'uso degli autoveicoli da parte degli uffici centrali e delle aziende e centri viene disciplinato dal Direttore generale.

3. I percorsi effettuati dai suddetti mezzi devono risultare da apposito foglio di lavoro recante tutti gli elementi necessari a giustificare il servizio svolto, i consumi e le eventuali spese sostenute.

4. Il rifornimento dei carburanti e lubrificanti avviene sulla base di appositi buoni di rifornimento in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

#### **Art. 85 - Affidamento in uso di beni immobili**

1. L'affidamento in uso di beni immobili e loro pertinenze strumentali ad organismi terzi per finalità di istituto è disciplinato da apposite convenzioni approvate dall'Amministratore unico con l'atto di affidamento.

2. Nelle convenzioni devono essere definite le modalità di consegna, di conservazione e manutenzione, di reintegro e restituzione, di assicurazione, nonché quelle afferenti eventuali oneri o rimborsi posti a carico dell'affidatario.

3. L'avvenuto affidamento deve risultare negli inventari.

#### **Art. 86 - Affidamento in uso di strumenti e attrezzature**

1. L'affidamento in uso di strumenti, attrezzature tecnico-scientifiche, macchinari e altri beni mobili concernente lo svolgimento di attività di ricerca, sperimentazione e assistenza tecnica, deve essere regolato da appositi disciplinari, sulla base di uniformi schemi approvati dall'Amministratore unico.



2. Nei disciplinari devono essere previste le modalità di consegna, di corretto uso e conservazione dei beni, di esonero dell'Azienda da responsabilità verso terzi, nonché l'attivazione di congrue coperture assicurative.

3. Per i veicoli e i mezzi speciali circolanti su strada devono essere indicate le persone autorizzate all'uso attestandone l'abilitazione ai sensi di legge.

## TITOLO V CONTRATTI E PROCEDURE DI SELEZIONE DEI CONTRAENTI

### Sezione I Disposizioni comuni

#### Art. 87 - Disposizioni generali in materia di contratti

1. Si provvede mediante la stipulazione di contratti a tutte le forniture, trasporti, acquisti, alienazioni, lavori e servizi in genere riguardanti l'Azienda.

2. Le procedure relative ai contratti, ivi compresi i procedimenti di scelta dei contraenti, sono regolate in base alle disposizioni di cui al presente Titolo.

#### Art. 88 - Contratti relativi all'attività dell'Azienda finalizzata alla produzione di beni e servizi

1. I contratti relativi alle gestioni di natura imprenditoriale consistenti nella produzione di beni o nella erogazione di servizi da parte dell'Azienda e delle strutture in cui questa è organizzata, ivi comprese le aziende pilota - sperimentali e i centri, non possiedono evidenza pubblica, e sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel presente Regolamento, nell'ambito dei principi di buon andamento, efficienza, produttività ed economicità come delineati negli articoli 1 e 2.

2. I predetti contratti sono inoltre regolati dalle norme del Codice Civile, oltreché dalle disposizioni contenute nelle fonti comunitarie, nelle leggi e nei regolamenti, statali e regionali, in quanto applicabili.

3. Nelle fattispecie di cui al presente articolo, il Regolamento individua i soggetti titolari del potere di dare avvio al procedimento, di assumerne la responsabilità, e di sottoscrivere il contratto, nonché i criteri di massima per la selezione del contraente.

#### Art. 89 - Contratti ad evidenza pubblica

1. I contratti diversi da quelli indicati nell'articolo precedente sono regolati dalle vigenti disposizioni contenute negli atti normativi comunitari, nelle leggi e nei regolamenti, statali e regionali, dettate in materia di contratti pubblici, ivi compresi quelli attinenti alle forniture, ai trasporti, agli acquisti, alle alienazioni, alle opere, ai lavori e ai servizi in genere.

2. Sono disciplinati ai sensi del comma precedente i contratti che comportino spese per investimenti, ivi comprese quelle per immobilizzazioni materiali ovvero immateriali, anche se riferite alle gestioni consistenti nella produzione di beni o nella erogazione di servizi.

3. Nelle fattispecie di cui al presente articolo, ferma l'applicazione delle disposizioni indicate nel comma 1, il Regolamento individua i soggetti competenti nelle varie fasi delle procedure, i mezzi di pubblicità dei bandi di gara, la composizione degli organi giudicanti nonché le speciali deroghe relative alle aziende e ai centri.

#### Art. 90 - Avvio della procedura

1. L'Amministratore Unico con proprio provvedimento stabilisce l'oggetto del contratto, le procedure prescelte, le relative modalità, ivi comprese le condizioni per l'ammissione di contraenti

2. Stabilisce altresì, secondo la natura e le caratteristiche della procedura, le condizioni e le prescrizioni da osservare per esservi ammessi e i criteri di aggiudicazione.

3. Al provvedimento dell'Amministratore unico è allegato il bando di gara o lo schema di lettera di invito, come pure i capitolati d'onori e i progetti. Alla stipulazione del contratto provvede l'Amministratore Unico con proprio separato atto ivi compresa l'approvazione della conclusione delle procedure di gara.

5. L'Amministratore unico può, con proprio provvedimento, delegare i compiti previsti nel presente articolo ad un dirigente. La delega è generale o speciale, ed è revocabile in ogni momento.

#### Art. 91 - Avvisi e selezione dei contraenti

1. Nel caso in cui si provveda mediante pubblico incanto ovvero mediante licitazione privata la procedura è preceduta dalla pubblicazione di un apposito avviso in un giornale quotidiano.

2. L'avviso, pubblicato almeno 15 giorni prima dello svolgimento della gara, deve contenere l'indicazione dell'oggetto del contratto, delle norme che regolano l'incanto, e di tutte le condizioni e prescrizioni da osservare per essere ammessi a concorrere, nonché i criteri di aggiudicazione.

3. Al di fuori dei casi in cui si provveda mediante pubblico incanto la scelta dei soggetti ammessi alle procedure è effettuata con proprio provvedimento dall'Amministratore unico, ovvero dal dirigente delegato a norma dell'articolo precedente, fatte salve le ulteriori deroghe previste nel presente Regolamento.

#### Art. 92 - Organi e soggetti preposti allo svolgimento delle procedure e alla stipulazione degli atti

1. I contratti di cui al presente Titolo sono stipulati dall'Amministratore unico, salvo delega generale o speciale ai dirigenti delle sezioni, o ai dipendenti responsabili delle aziende e dei centri, nei limiti delle attribuzioni della struttura organizzativa.

2. Nei casi di pubblico incanto, licitazione privata ed appalto concorso, una commissione, nominata dall'Amministratore unico e presieduta dal dirigente preposto alla struttura competente ovvero appositamente delegato, procede alla apertura dei plichi contenenti le offerte e i progetti fatti pervenire dai soggetti partecipanti alla gara.

3. La medesima commissione redige un processo verbale delle operazioni compiute assoggettato alla successiva approvazione dell'Amministratore unico, il quale provvede alla aggiudicazione salvo delega ad un dirigente.

4. In caso di trattativa privata provvede il dirigente incaricato con il provvedimento di cui all'art. 90 redigendo apposito verbale relativo alle operazioni compiute

#### Art. 93 - Norma finale

1. Fermi i principi, le competenze e i procedimenti individuati nella presente Sezione, l'attività contrattuale dell'Azienda, lo svolgimento dei rapporti nonché l'esecuzione dei contratti, per quanto non espressamente disposto dal Regolamento, resta regolata dalle vigenti disposizioni di cui alle fonti normative comunitarie, alle leggi e ai regolamenti, statali e regionali, in quanto applicabili, secondo la natura, l'oggetto e le specifiche caratteristiche dei contratti stessi.

2. Le competenze non espressamente attribuite ad altri organi o soggetti in materia di contratti spettano all'Amministratore unico, che le esercita anche mediante delega al Direttore generale e ai dirigenti.

### Sezione II

#### *Disposizioni speciali per le spese e per i contratti estranei alle procedure ad evidenza pubblica*

#### Art. 94 - Spese in economia

1. Possono essere eseguite in economia le forniture, i lavori, le provviste e i servizi richiesti per il funzionamento e le attività dell'Azienda come individuati in apposito provvedimento dell'Amministratore unico, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e per l'importo massimo autorizzato per ciascuna spesa.

2. Gli atti di spesa di cui al comma precedente sono di competenza dell'Amministratore unico che ne delega l'adozione all'Economato o ai dirigenti.

3. Le spese sono effettuate nel rispetto degli usi del commercio e delle cautele adatte a ciascun caso, contattando di massima più fornitori presso cui acquisire congrue e dettagliate offerte.

4. Il soggetto responsabile della spesa individua l'offerta più vantaggiosa per l'Azienda, secondo canoni di economicità, efficienza, imparzialità e buon andamento.

#### Art. 95 - Disposizioni speciali in materia di contratti relativi all'attività dell'Azienda finalizzata alla produzione di beni e servizi

1. I contratti relativi alle gestioni consistenti nella produzione di beni o nella erogazione di servizi sono regolati in conformità alle disposizioni della Sezione I, in quanto compatibili.

2. La scelta del contraente avviene di massima previa acquisizione di dettagliate offerte, in numero congruo tale da consentire una loro valutazione comparativa, e comunque di norma non inferiore a tre.

3. Le procedure di scelta del contraente sono attribuite all'Amministratore unico ovvero al dirigente o al responsabile competente. Questi individuano l'offerta più vantaggiosa, secondo canoni di economicità, efficienza, imparzialità e buon andamento, e, selezionato il contraente, conducono ogni necessaria trattativa ai fini della definizione delle clausole del contratto, perseguendo l'interesse dell'Azienda.

**4. Alla stipulazione del contratto procede il soggetto indicato nell'articolo 91, comma 1.**