



ESTRATTO DELLA SEDUTA DEL 18/12/2008

DELIBERAZIONE del CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

n. 59 del 18/12/2008

Oggetto: **Regolamento di contabilità dell’Agenzia Regionale di Sanità. Approvazione.**

Presenti i consiglieri:

Giovanni Barbagli (Presidente), Allasia Gioachino, Cima Antonio Ettore, Naldoni Simone, Palumbo Pasquale, Persiani Niccolò

Assenti giustificati i consiglieri:

Biancalani Luigi, Biggeri Annibale, Zubbani Angelo Andrea

Sono presenti:

- il Direttore dell’ARS: Dott.ssa Laura Tramonti
 - il Vice Presidente del Consiglio Sanitario Regionale: Dott. Antonio Panti
-

Proponente: Presidente

Dirigente Responsabile: Direttore

Estensore: Tiziano Tarli

Pubblicazione su B.U.R.T.: Atto non soggetto a pubblicazione

ALLEGATI n.: 1

Strutture interessate:

DIREZIONE
OSSERVATORI
SETTORI: tutti

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa

Il Direttore (Dott.ssa Laura Tramonti)

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 (*Disciplina del servizio sanitario regionale*) e successive modificazioni;

Visto il Regolamento Generale di Organizzazione dell'ARS ex art. 82-*terdecies* della l.r. 40/2005 e ss.mm., adottato da ultimo con propria deliberazione n. 41 del 12.09.2007, approvato dalla Giunta regionale con sua deliberazione n. 29 del 21.01.2008;

Richiamato in particolare l'art. 31 del citato Regolamento Generale di Organizzazione che prevede espressamente che il Consiglio di Amministrazione adotti, in conformità ai principi dell'ordinamento vigente, il Regolamento di contabilità dell'Agenzia e che con detto atto determini lo schema di bilancio, disciplini la destinazione degli utili, la gestione dei servizi di tesoreria e della cassa economale, la tenuta dei libri contabili, il ricorso all'anticipazione di cassa ed all'indebitamento, l'utilizzazione del patrimonio e l'inventariazione dei beni;

Esaminata la proposta di regolamento presentata dal Direttore di cui all'allegato 1), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Valutato che tale regolamento è conforme ai principi dell'ordinamento vigente e risponde a tutto quanto disposto dal citato Regolamento Generale di Organizzazione dell'ARS;

Visto il parere favorevole espresso dal Direttore in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del presente atto;

A voti unanimi

DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento di contabilità dell'Agenzia di cui all'allegato 1), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di dare mandato al Direttore dell'ARS di provvedere a tutti i necessari adempimenti conseguenti alla presente deliberazione;
- 3) di partecipare copia del presente atto ai responsabili delle strutture operative ed ai dirigenti dell'ARS al fine di attuare tutte le misure necessarie alla corretta applicazione del presente atto;
- 4) di assicurare, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, la pubblicità integrale del presente provvedimento mediante:
 - a) inserimento nella sezione "*Atti amministrativi*" sul sito web dell'ARS (www.arsanita.toscana.it);
 - b) affissione all'Albo dei provvedimenti dell'Agenzia.

Il Direttore
Dott.ssa Laura Tramonti

Il Presidente
Dott. Giovanni Barbagli

Agenzia Regionale di Sanità

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 59 del 18-12-2008.

Indice

Art. 1 – Oggetto, finalità e definizioni	3
Art. 2 – Ordinamento contabile dell'ARS e normativa applicabile	3
CAPO II – IL SISTEMA DEI BILANCI	4
Art. 3 – I documenti di sintesi	4
Art. 4 – Il Bilancio preventivo economico annuale ed il Bilancio pluriennale	4
Art. 5 – Il Bilancio d'esercizio	5
Art. 6 – Destinazione dell'utile e copertura della perdita di esercizio	5
Capo III – LA CONTABILITA'	6
Art. 7 – Il sistema contabile integrato	6
Art. 8 – Il piano dei conti	6
Art. 9 – Libri contabili obbligatori	6
Art. 10 – La contabilità generale	7
Art. 11 – La contabilità analitica	7
Art. 12 – Il sistema budgetario ed il controllo della gestione	7
Art. 13 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	8
Capo IV – GESTIONE DELLE RISORSE IN ENTRATA E USCITA	9
Art. 14 – Servizio di cassa	9
Art. 15 – Cassa economale	9
CAPO V – RISORSE FINANZIARIE	9
Art. 16 – Fonti di finanziamento	9
Art. 17 – Ricorso al mercato finanziario	10
Art. 18 – Assunzione di mutui	10
Art. 19 – Anticipazioni di cassa	10
Capo VI – ACQUISIZIONE DELLE RISORSE	10
Art. 20 – Realizzazione delle entrate	11
Art. 21 – Le riscossioni	11
Art. 22 – Gestione dei crediti	11
Capo V – UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE	12
Art. 23 – Impiego delle risorse	12
Art. 24 – Acquisto beni e servizi ed esecuzione di lavori	12
Art. 25 – Spese di rappresentanza	13
Art. 26 – Autorizzazione alla spesa	13
Art. 27 – Controllo di regolarità contabile	14
Art. 28 – Esecuzione delle spese	14
Art. 29 – Liquidazione e pagamento delle spese	15
Art. 30 – Controllo del saldo netto da finanziare e dei flussi di liquidità	16
Art. 31 – Inventario dei beni	16
Art. 32 – Utilizzazione delle carte di credito	17
Art. 33 – Adempimenti tributari	17
Art. 34 – Imputazione dei costi e delle spese	18
Art. 35 – Criteri di rilevazione contabile, di valutazione e di redazione del bilancio	18
Art. 36 – Criteri di ammortamento	18
NORME FINALI E TRANSITORIE	18
Art. 37 – Decorrenza del regolamento	18
Art. 38 – Adeguamenti organizzativi	19

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ARS in attuazione dell'art. 31 del Regolamento Generale di Organizzazione dell'Agenzia Regionale di Sanità (d'ora in avanti definito "Regolamento Generale") adottato con delibera CdA n. 41 del 12-09-2007 ed approvato dalla Giunta Regionale con delibera n° 29 del 21/01/2008
2. Il regolamento disciplina l'ordinamento contabile dell'Agenzia Regionale di Sanità (d'ora in avanti definita "ARS" o "Agenzia"), detta disposizioni tecniche per le scritture contabili che derivano dai processi di entrata (ricavi e proventi) e di uscita (costi ed oneri), sia per la fase di misurazione dei risultati economici della gestione che per l'attività di controllo dell'utilizzo delle risorse disponibili. Nel suo complesso stabilisce le norme per la gestione delle risorse finanziarie necessarie al funzionamento dell'Agenzia ed all'esecuzione dei compiti istituzionali, in conformità con la legge regionale L.R. 24 febbraio 2005, n. 40 "*Disciplina del Servizio sanitario regionale*" e successive modificazioni ed integrazioni (d'ora in avanti definita "legge di ordinamento"), con le altre leggi statali e regionali in materia e con il Regolamento Generale

Art. 2 – Ordinamento contabile dell'ARS e normativa applicabile

1. Ai sensi di quanto disposto al comma 1 dell'articolo 30 del Regolamento Generale, l'ARS adotta il sistema della contabilità economico-patrimoniale in conformità alle disposizioni degli articoli 2423 e seguenti del codice civile, secondo i principi ed i criteri stabiliti nel presente regolamento ed ispirandosi ai principi contabili generalmente riconosciuti.
2. Le fonti normative di carattere generale o speciale, utilizzate per la gestione dell'attività contabile e per la redazione dei bilanci, indicate in relazione alla loro gerarchia, sono le seguenti:
Disposizioni Generali Civilistiche
 - Codice Civile – Libro V – Titolo II – Capo III – Sezione III
 - Paragrafo 2 - delle scritture contabili
 - Articolo 2214 Libri obbligatori ed altre scritture contabili;
 - Articolo 2215 Modalità di tenuta delle scritture contabili;
 - Articolo 2216 Contenuto del Libro Giornale;
 - Articolo 2217 Redazione dell'Inventario;
 - Articolo 2218 Bollatura Facoltativa;
 - Articolo 2219 Tenuta della contabilità;
 - Articolo 2220 Conservazione delle scritture contabili.
 - Codice Civile – Libro V – Titolo V – Capo V – Sezione IX
 - del Bilancio
 - Dall'articolo 2423 (Redazione del bilancio) all'art.2427 (contenuto della nota integrativa).
 - Le norme civilistiche seguite sono quelle che risultano posteriormente alle modifiche contenute nel D.Lgs. 9 Aprile 1991 n.127 per recepimento della IV Direttiva Comunitaria in materia di gestione del bilancio di esercizio.

Standard Contabili Nazionali

I Principi contabili elaborati a cura del Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti e del Consiglio Nazionale dei Ragionieri costituiscono il riferimento prevalente di decodifica, ai fini della rappresentazione contabile dei vari fatti amministrativi, delle disposizioni civilistiche sopra richiamate a cui è opportuno attenersi in via prioritaria salvo che ciò non provochi un risultato in contrasto con i principi generali e postulati di rappresentazione delle informazioni in bilancio.

Ai principi di cui sopra, per effetto dell'art. 25 della Legge n. 306/2003 ("*Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Legge comunitaria 2003*") di recepimento del Regolamento CE n.1606/2002), si aggiungono i principi contabili internazionali International Accounting Standard, comunemente conosciuti con l'acronimo I.A.S., che in certi casi possono essere oggetto di facoltativa utilizzazione se meglio rappresentano il contesto sostanziale.

Disposizioni Speciali dalla Legislazione e normativa Regionale

Legge Regione Toscana 24 febbraio 2005, n. 40, Titolo VIII, Capo II, artt.120 e seguenti.

Inoltre possono costituire riferimento le disposizioni di cui alla Delibera Giunta Regionale n. 1343 del 20/12/2004 "Approvazione disposizioni varie in materia di contabilità delle aziende sanitarie della Toscana".

Disposizioni Speciali dalla Legislazione Tributaria

Relativamente agli aspetti ove possano sussistere esigenze di specifica gestione della problematica.

Tuttavia il riferimento alle norme tributarie nella gestione degli adempimenti contabili, ispirati a norme di natura civilistica, per giungere alla formazione dei dati di bilancio non deve costituire vincolo di prevalenza, ma possono costituire un valido riferimento quando non risultino chiaramente individuabili in altro contesto idonei comportamenti.

3. L'esercizio economico e finanziario coincide con l'anno solare e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

CAPO II – IL SISTEMA DEI BILANCI

Art. 3 – I documenti di sintesi

1. Il Direttore predisporre proposta dei documenti di sintesi derivanti dalla gestione contabile e finanziaria, da rimettere alla valutazione e delibera di adozione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia, che seguono:
 - Il Bilancio Preventivo Economico Annuale;
 - Il Bilancio Pluriennale di Previsione;
 - Il Bilancio di Esercizio

Art. 4 – Il Bilancio preventivo economico annuale ed il Bilancio pluriennale

1. La proposta di bilancio preventivo annuale e pluriennale è predisposta dal Direttore dell'ARS ed è da questi trasmessa al Presidente dell'Agenzia ai fini della presentazione al Consiglio di Amministrazione che, ai sensi di quanto disposto all'articolo 82-septies decies della legge di ordinamento, la adotta entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento. Con riferimento all'art. 31, c. 2 del Regolamento Generale tali proposte di bilancio sono predisposte in conformità dello schema allegato sub A) che assicura la confrontabilità con il bilancio di esercizio.
2. Il bilancio preventivo annuale e quello pluriennale espongono i dati economici previsionali della gestione e degli investimenti relativi rispettivamente all'anno successivo e al triennio successivo all'anno di adozione. Corredano detti i bilanci, con riferimento allo stesso periodo:
 - il piano degli investimenti che definisce e descrive le iniziative di ampliamento patrimoniale, ne quantifica gli oneri e ne individua le relative fonti di finanziamento a copertura
 - la nota illustrativa delle voci riportate nel documento ed i criteri della sua formazione ed elaborazione;
 - la relazione del Presidente che esplicita le correlazioni con il programma di attività, di cui all'art. 82-undecies della Legge di ordinamento, con particolare riferimento agli Osservatori ed illustra infine le decisioni relative all'utilizzo dell'eventuale utile o la copertura dell'eventuale perdita presunti dell'esercizio di riferimento.
3. Correda altresì il bilancio annuale e pluriennale di previsione la relazione del Collegio dei revisori dei conti in conformità alle previsioni dell'art. 82-octies della Legge di ordinamento.
4. Il Direttore dell'ARS trasmette al Presidente del Collegio dei revisori dei conti il bilancio annuale e previsionale, entro 7 giorni dalla data di adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti, entro 20 giorni dalla ricezione della delibera di adozione del bilancio preventivo, redige apposita relazione in conformità a quanto previsto all'articolo 82-octies, comma 7, lett. b), della legge di ordinamento.

6. Il Direttore, entro 5 giorni dalla data di ricezione della relazione del Collegio dei Revisori, provvede alla trasmissione del bilancio di previsione e dei suoi allegati, unitamente ai programmi annuale e pluriennale di attività, alla Giunta Regionale per la sua approvazione.

Art. 5 – Il Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio rappresenta la consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia ed espone il risultato economico alla chiusura dell'esercizio a cui si riferisce; si compone dei seguenti documenti:
 - Stato Patrimoniale: rappresenta la situazione patrimoniale dell'Agenzia, dell'Attivo, del Passivo e del Patrimonio Netto ed è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2424 del Codice Civile;
 - Conto Economico: rappresenta i costi ed i ricavi dell'esercizio ed evidenzia l'utile o la perdita di gestione ed è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2425 del Codice Civile;
 - Nota Integrativa: integra i prospetti sopra indicati al fine di fornire un'adeguata informativa sui metodi di determinazione del bilancio, ai sensi di quanto disposto all'art. 2427 del Codice Civile.

La struttura del documento deve essere compatibile con lo schema del bilancio economico preventivo al fine di assicurare la necessaria comparabilità dei dati.

2. Per la redazione del bilancio di esercizio, nonché per l'iscrizione delle relative poste, si applicano rispettivamente le regole previste dall'art. 2423 e seguenti del Codice Civile ed i Principi contabili previsti dal C.N.D.C.e R. oltre ad eventuali speciali direttive impartite in materia dalla Regione.
3. Correda il bilancio di esercizio la relazione del Presidente, che illustra l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ARS nel suo complesso. Essa è predisposta, per quanto compatibile, sulla base delle norme previste dall'art. 2428 del Codice Civile, salvo le eventuali specifiche previsioni a livello di direttive regionali. Tale relazione evidenzia:
 - la destinazione dell'utile dell'esercizio o le modalità di ripiano della perdita;
 - gli scostamenti significativi dei risultati rispetto alle previsioni indicate nel bilancio preventivo economico annuale, se non già indicati nella nota illustrativa;
 - i motivi che hanno generato l'utile e/o la perdita dell'esercizio;
 - i dati analitici relativi all'evoluzione del personale alle dipendenze dell'Agenzia con le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, se non già indicati nella nota illustrativa.

La relazione del Presidente può essere eventualmente integrata, se ritenuto opportuno per una migliore esposizione dei dati, con rendiconti finanziari, indici di bilancio o altri prospetti.

4. Correda altresì il bilancio di esercizio la relazione del Collegio dei revisori dei conti in conformità alle previsioni dell'art. 82-octies della Legge di ordinamento
5. La proposta di bilancio di esercizio è predisposta dal Direttore dell'ARS ed è da questi trasmessa al Presidente dell'Agenzia ai fini della presentazione al Consiglio di Amministrazione che, ai sensi di quanto disposto all'articolo 82 septies decies della legge di ordinamento, la adotta entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.
6. Il Direttore dell'ARS trasmette al Presidente del Collegio dei revisori dei conti il bilancio annuale e previsionale, entro 7 giorni dalla data di adozione da parte del Consiglio di Amministrazione
7. Il Collegio dei Revisori dei Conti, entro 20 giorni dalla ricezione della delibera di adozione del bilancio di esercizio da parte del Consiglio di Amministrazione redige apposita relazione, in conformità a quanto previsto all'articolo 82 octies, comma 7, lett. b), della legge di ordinamento.
8. Il Direttore, entro 5 giorni dalla data di ricezione della relazione del Collegio dei Revisori, provvede alla trasmissione del bilancio di esercizio e dei suoi allegati alla Giunta Regionale per la sua approvazione da parte del Consiglio Regionale.

Art. 6 – Destinazione dell'utile e copertura della perdita di esercizio

1. Contestualmente all'approvazione del bilancio di esercizio, il Consiglio di Amministrazione delibera la destinazione dell'eventuale utile di esercizio, nell'ambito delle categorie e secondo l'ordine di priorità di seguito espressi:
 - a) costituzione od incremento del fondo di riserva a copertura di perdite future, di accantonamento per eventuali rischi ed oneri e per altri accantonamenti;
 - b) finanziamento di spese di investimento, ivi comprese le spese di ricerca a carattere pluriennale;
 - c) finanziamento di iniziative straordinarie per attività predisposte dell'Agenzia
 - d) accantonamento al fondo di riserva straordinario, in attesa di future destinazioni da parte del Consiglio di amministrazione.
2. In caso di perdita di esercizio, per la relativa copertura devono essere preliminarmente utilizzati i fondi di riserva utili, ordinari e straordinari, individuati al precedente comma 1.

Capo III – LA CONTABILITA'

Art. 7 – Il sistema contabile integrato

1. L'Agenzia adotta un sistema contabile integrato costituito dalla contabilità generale, dalla contabilità analitica, dalla contabilità patrimoniale inventariale e da un sistema budgetario per il controllo della gestione.

Art. 8 – Il piano dei conti

1. Il piano dei conti è coerente e si integra con lo schema previsto per il bilancio di esercizio, per il bilancio preventivo annuale e per il bilancio pluriennale di previsione.
2. Lo schema del piano dei conti e delle sue eventuali modifiche è definito dal Direttore; questi può delegare tale competenza al Dirigente Settore Amministrazione.

Art. 9 – Libri contabili obbligatori

1. L'Agenzia deve tenere i seguenti libri obbligatori:
 - il libro giornale;
 - il libro degli inventari;
 - i libri eventualmente previsti da norme tributarie;ARS ha facoltà di redigere mastri sezionali relativi alle singole poste di bilancio
2. Nel libro giornale vengono riportati cronologicamente le scritture concernenti i fatti amministrativi e gestionali che abbiano rilevanza esterna e/o interna che incidano sulla determinazione del risultato economico dell'esercizio e/o sull'entità del patrimonio dell'Agenzia.
3. Il libro degli inventari contiene l'indicazione e la valutazione di tutte le attività e passività relative all'Agenzia. All'aggiornamento del libro inventari si provvede nei termini di legge e, con riguardo alle scorte ed alle immobilizzazioni materiali, si utilizzano le risultanze della contabilità di magazzino e dell'inventario. Alla valutazione degli elementi del patrimonio si provvede in conformità alle disposizioni del presente regolamento in coerenza con il codice civile
4. Per ciascun esercizio vengono conservate, anche su supporto informatico a condizione che ne sia possibile la stampa a richiesta di organi di controllo sia interni che esterni, le schede contabili dei conti derivanti dalla contabilità generale.
5. Il registro della gestione inventariale fisica viene tenuto sulla base delle specifiche disposizioni del Direttore nel rispetto di quanto disciplinato dal successivo art. 31.
6. Fermo restando gli obblighi ed adempimenti eventualmente richiesti da norme di natura tributaria, per l'aggiornamento, la conservazione e tenuta del libro giornale e libro inventari, si applicano le

disposizioni previste dall'art. 8 della Legge 18 Ottobre 2001 n. 383 e dalle altre disposizioni di semplificazione previste dalla normativa civilistica e tributaria, osservando la formalità di numerazione contestuale progressiva delle pagine con indicazione, in ogni pagina, di numero progressivo, anno di riferimento della rilevazione contabile ed intestazione dell'Agenzia ove i libri siano tenuti a fogli mobili.

7. In materia di tenuta e conservazione di libri contabili, si osservano in generale le disposizioni previste dall'art. 2215 del Codice Civile, dal DPR n. 633 del 1972 e dal DPR n. 600 del 1973

Art. 10 – La contabilità generale

1. La contabilità generale viene tenuta mediante la rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali sul libro giornale con imputazione ai vari conti rilevati dal piano dei conti dell'Agenzia.
2. La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali avviene mediante il metodo della partita doppia utilizzando la contabilità di tipo economico patrimoniale, come previsto all'art. 30 del Regolamento Generale.

Art. 11 – La contabilità analitica

1. Le rilevazioni contabili della contabilità generale confluiscono all'interno di un sistema di contabilità analitica al fine di sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto degli obiettivi monetari dei budget, nonché monitorare i risultati relativi ad aree di attività e/o progetti e servizi dell'Agenzia.
2. Agli effetti della gestione del budget dell'Agenzia sono identificati i centri di responsabilità a cui possono essere associati uno o più "centri di costo" o "commesse". Ogni centro di responsabilità costituisce area ideale od operativa dell'Agenzia ed è posto sotto il controllo di un determinato soggetto chiamato alla gestione delle risorse assegnate.
3. Costituiscono in ogni caso centro di responsabilità, salvo motivata deroga da parte del Consiglio di Amministrazione con apposita delibera da adottarsi di anno in anno sentito il parere preventivo del collegio dei revisori, le strutture operative "Osservatorio di Epidemiologia", "Osservatorio per la Qualità e Equità" e "Direzione tecnico-amministrativa" dell'Agenzia. I titolari del centro di responsabilità sono rispettivamente ciascuno dei coordinatori degli Osservatori ed il Direttore; ciascun titolare di centro di responsabilità, per la risorsa a lui assegnata, può disporre la ripartizione di tale risorsa ai dirigenti afferenti alla propria struttura e/o le modalità di utilizzo della risorsa da parte dei citati dirigenti.
4. I centri di responsabilità costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione dei costi della gestione e per l'allocazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al funzionamento dell'Agenzia ed alla realizzazione delle attività di competenza dell'ARS. I centri di responsabilità sono individuati dal Direttore, nell'ambito dell'articolazione organizzativa previste dal Regolamento Generale dell'ARS.
5. I costi connessi alla realizzazione di attività commerciali o di attività progettuale finanziate da terzi sono necessariamente associati ad uno specifico centro di costo o commessa.

Art. 12 – Il sistema budgetario ed il controllo della gestione

1. L'ARS adotta un sistema budgetario per la formazione del proprio piano di attività annuale. Sulla base dei budget dei vari centri di responsabilità e dei correlativi centri di costo viene predisposto, per consolidamento ed aggregazione, il budget generale dell'Agenzia, che con riferimento all'esercizio coincide in prima assegnazione con il valore dei costi e dei ricavi riportati nel bilancio annuale economico di previsione.
2. L'assegnazione di budget è proposta al Consiglio di Amministrazione dal Direttore, sentiti i Coordinatori degli Osservatori in modo che le previsioni del bilancio annuale siano ripartite nei piani di attività relativi ai centri di responsabilità; la correlata assegnazione di budget viene

approvata dal Consiglio di amministrazione dell'ARS entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio cui si riferisce.

3. Il Direttore dell'ARS trasmette la deliberazione di assegnazione budget, entro 5 giorni dalla data dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, al Presidente del Collegio dei revisori dei conti per l'esercizio della funzione di controllo di cui all'art. 82-octies comma 7 della legge di ordinamento
4. In relazione alle fonti di finanziamento di cui al successivo art. 16 e con riferimento anche all'art. 82-octies decies della legge di ordinamento, si individuano le seguenti tipologie di costi:
 - a) i costi finanziati dal contributo annuale della Regione Toscana (a valere sul FSR - denominato "fondo ordinario" - e determinato dal piano sanitario regionale) e correlati al funzionamento, al personale dell'ARS ed all'acquisizione di beni e servizi per l'esercizio delle funzioni e dei compiti istituzionali compresi nel programma annuale di attività di cui all'articolo 82-bis, comma 1 della legge di ordinamento;
 - b) i costi eventualmente finanziati con ulteriori risorse (a valere sul FSR - denominate "quote aggiuntive") per specifici progetti non compresi nel programma di attività di cui all'articolo 82-undecies della legge di ordinamento e correlati a detti specifici progetti;
 - c) i costi finanziati con specifici ricavi e proventi per prestazioni rese a favore dei soggetti di cui all'articolo 82-bis, comma 2 della legge di ordinamento e correlati alla realizzazione di dette prestazioni (progetti e attività commerciale);
 - d) altri costi finanziati con altre tipologie di entrata.
5. Unitamente all'assegnazione di budget vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione tutte le eventuali ulteriori disposizioni specifiche necessarie per la sua gestione annuale. L'assegnazione di budget comporta l'attribuzione ai centri di responsabilità delle relative risorse finanziarie. Relativamente ai costi, tali risorse costituiscono limite all'adozione degli atti di gestione da parte dei titolari dei centri di responsabilità.
6. I costi connessi a quanto necessario per la realizzazione di attività commerciali o di attività progettuale finanziate da terzi sono gestite separatamente – nei modi indicati al successivo art. 20, c. 2 e associate ad uno specifico centro di costo - nei limiti del correlato specifico finanziamento che costituisce limite all'adozione degli atti di gestione da parte dei rispettivi responsabili di ciascuna attività commerciale o progettuale. La quota di overheads o la quota prevista per spese amministrative indistinte o la quota di avanzo su dette attività può costituire ulteriore risorsa per i costi dell'Agenzia; il Consiglio di Amministrazione in occasione dell'assegnazione del budget può dettare specifiche direttive sul loro utilizzo.
7. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione non approvi l'assegnazione di budget nei termini di cui al precedente comma 2, saranno eseguite le sole spese di natura obbligatoria; su autorizzazione del Direttore potrà essere eseguita ogni altra spesa necessaria ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali all'Ente;

Art. 13 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio

1. Il Direttore dispone nel corso dell'esercizio tutti gli interventi atti a mantenere un'equilibrata gestione del bilancio di previsione correlato al budget, mediante un costante monitoraggio circa l'andamento dei costi e dei ricavi, anche su segnalazione del Dirigente Settore Amministrazione. Ove nel corso dell'esercizio emerga l'eventualità di uno squilibrio non ripristinabile con ordinari interventi, utilizzando anche la quota di riserva, il Direttore informa tempestivamente il Presidente affinché sia convocato il Consiglio di amministrazione per la predisposizione delle necessarie azioni di salvaguardia, nei modi previsti al successivo comma 3.
2. Fermo restando quanto previsto al precedente comma, il Consiglio di amministrazione provvede almeno una volta l'anno, e comunque con riferimento alla data del 30 giugno di ogni anno, ad una verifica della salvaguardia degli equilibri del bilancio di previsione, effettuata sulla base dei ricavi e dei costi correlati alla gestione del budget.
3. Nel caso in cui dalle verifiche effettuate risultino elementi tali da prefigurare uno squilibrio di bilancio tra costi e ricavi di competenza dell'esercizio, il Direttore individua le cause e le motivazioni dello

sbilanciamento e propone al Consiglio di Amministrazione il riequilibrio della gestione corrente con modifica dell'assegnazione di budget.

4. La deliberazione del Consiglio di amministrazione atta a ripristinare gli equilibri di bilancio interviene sull'assegnazione budget di cui all'art. 12 ed è inviata dal Direttore, entro 5 gg. dalla sua approvazione, al Collegio dei Revisori dei Conti per l'esercizio della funzione di controllo di cui all'art. 82-octies comma 7 della legge di ordinamento.

Capo IV – GESTIONE DELLE RISORSE IN ENTRATA E USCITA

Art. 14 – Servizio di cassa

1. Salvo quanto stabilito al successivo articolo 15, l'ARS provvede ai pagamenti attraverso il proprio cassiere, al quale devono affluire tutte le somme comunque riscosse per conto dell'agenzia.
2. Il servizio di cassa per la gestione delle risorse finanziarie che confluiscono nel bilancio dell'ARS è svolto, ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati, secondo le norme stabilite da apposito contratto tra l'ARS e l'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa statale e regionale in materia. E' fatto salvo quanto disposto al comma 4 dell'articolo della legge regionale n. 36/2001
3. Il servizio di cassa è affidato con decreto del Direttore, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, ad uno o più istituti di credito opportunamente associati, in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi della vigente normativa in materia.

Art. 15 – Cassa economale

1. Il servizio di cassa interno è denominato "Cassa economale": la cassa economale effettua direttamente i pagamenti in contanti e rimborsa, o anticipa, le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare, in contanti.
2. Le modalità di gestione ed i limiti delle spese sostenibili tramite cassa economale sono stabilite all'interno del "Disciplinare per acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi" approvato con apposito atto del Consiglio di Amministrazione ¹.

CAPO V – RISORSE FINANZIARIE

Art. 16 – Fonti di finanziamento

1. Con riferimento al precedente art. 12, comma 4, l'ARS provvede al finanziamento delle proprie spese con le risorse derivanti:
 - a) dal contributo annuale ordinario determinato dal piano sanitario regionale della Regione Toscana per l'esercizio delle funzioni e dei compiti istituzionali compresi nel programma annuale di attività di cui all'articolo 82-bis, comma 1 della legge di ordinamento;
 - b) dai contributi aggiuntivi eventuali corrisposti dalla Regione Toscana;
 - c) dai contributi corrisposti per realizzazione di attività progettuali a seguito di apposite convenzioni o accordi;
 - d) dai proventi correlati all'esecuzione di attività commerciali;
 - e) dall'alienazione di beni patrimoniali;
 - f) da donazioni, eredità, legati ed altri proventi ed altri contributi a carattere straordinario di soggetti pubblici e privati;
 - g) da proventi derivanti dalla rendita e dall'alienazione del patrimonio;
 - h) dalle eventuali operazioni di indebitamento e di accensione mutui;
 - i) dalle riserve formate con eventuali utili di esercizi precedenti;
 - j) da rimborsi, recuperi ed altre entrate correnti diverse.

¹ Il riferimento vigente è alla deliberazione C.d.A. n. 65 del 19-11-2007 "Disciplinare per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi";

2. Le predette risorse, ad eccezione di quelle derivanti da mutui e/o di contributi finalizzati ad investimenti, assumono la forma di ricavi, ai fini della loro rappresentazione contabile, ove concorrenti alla formazione del conto economico dell'esercizio
3. Le risorse derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali e dal ricorso al mercato finanziario possono essere destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento, salvo eccezionali motivate esigenze risultanti da deliberazione del Consiglio di Amministrazione e previo parere del Collegio dei Revisori.
4. Salvo quanto stabilito ai commi precedenti del presente articolo, ed al precedente articolo 6, le risorse finanziarie sono rappresentate nei bilanci dell'ARS senza vincolo di destinazione, a meno che non sia stabilito da specifiche disposizioni di leggi statali o regionali e fermi restando i vincoli eventualmente imposti dai soggetti finanziatori.

Art. 17 – Ricorso al mercato finanziario

1. L'ARS può contrarre mutui ed effettuare altre operazioni di indebitamento in misura non superiore al totale delle spese di investimento, incrementato di quelle per l'assunzione di partecipazioni in società ed altri istituti.
2. L'importo complessivo delle annualità di ammortamento, per capitale e interessi, dei mutui e delle altre forme di indebitamento in estinzione, non può superare il 20 per cento dell'ammontare complessivo del contributo annuale della Regione Toscana iscritto in bilancio.
3. Non può essere autorizzata la contrazione di nuovi mutui o di altre forme di indebitamento se non è stato approvato dalla Regione Toscana il bilancio dell'esercizio di due anni precedente quello cui il nuovo indebitamento si riferisce.
4. La contrazione di mutui e di altre forme di indebitamento è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione in sede di adozione o di variazione del piano annuale degli investimenti, con specificazione dell'incidenza dell'operazione sul relativo esercizio finanziario e su quelli futuri.
5. Alle operazioni di indebitamento condotte dall'ARS si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 8 della legge regionale n. 36 del 2001 e del regolamento attuativo.

Art. 18 – Assunzione di mutui

1. All'assunzione di mutui autorizzati ai sensi di quanto previsto al precedente articolo 17, provvede il Direttore dell'ARS con le modalità stabilite dalle norme regionali in materia.
2. L'ARS applica, per quanto compatibili, gli strumenti di ristrutturazione del debito e gli strumenti operativi previsti dalla prassi dei mercati finanziari, secondo quanto disposto dalle norme regionali in materia.

Art. 19 – Anticipazioni di cassa

1. L'ARS può ricorrere all'accensione di anticipazioni con il proprio cassiere allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, per un importo massimo pari a 2/12 dell'ammontare del contributo annuale della Regione Toscana, di cui al comma 1, lett. a), del precedente articolo 16.
2. Le anticipazioni di cassa sono assunte dal Direttore. Di detta anticipazione viene data informazione al Consiglio di Amministrazione nella sua prima seduta successiva.
3. Le anticipazioni di cassa devono essere estinte entro il primo trimestre dell'esercizio finanziario successivo a quello nel corso del quale sono state contratte, salvo specifica deroga da parte del Consiglio di Amministrazione.

Capo VI – ACQUISIZIONE DELLE RISORSE

Art. 20 – Realizzazione delle entrate

1. Il Piano Sanitario Regionale della Regione Toscana determina il contributo ordinario annuale per l'esercizio delle funzioni e dei compiti istituzionali compresi nel programma annuale di attività di cui all'articolo 82-bis, comma 1 della legge di ordinamento; il PSR consente, senza ulteriore comunicazione, l'iscrizione del credito sul relativo conto dell'esercizio cui il bilancio si riferisce cui riferire i successivi ordinativi di incasso.
2. Per le altre entrate, al sussistere del titolo giuridico che consente la realizzazione del ricavo, il dirigente titolare della responsabilità cui l'entrata si riferisce, comunica per scritto al Dirigente Settore Amministrazione tutti gli elementi necessari per l'esatta identificazione del debitore, della causa e della scadenza del credito e l'indicazione della tipologia ai fini dell'imputazione all'apposito conto economico di ricavo; questo consente l'iscrizione del credito cui riferire i successivi ordinativi di incasso e permette di utilizzare tali risorse nel corrispondente centro di costo, ai sensi del precedente art. 12 comma 6.
3. Il termine di maturazione del credito è di norma fissato in trenta giorni a decorrere dalla data di emissione della fattura o di altro idoneo documento da parte dell'ARS. Quando il debitore è un ente pubblico, il termine di pagamento è di norma fissato in sessanta giorni. In alternativa, il termine è indicato in una scadenza fissa, da determinare tenendo conto della specifica tipologia cui il credito si riferisce.

Art. 21 – Le riscossioni

1. Formano oggetto di riscossione le somme dovute all'Agenzia a carico di debitori determinati, che vengono adempite entro il termine dell'esercizio e/o entro esercizi successivi all'avvenuta iscrizione del credito.
2. Gli ordinativi di incasso sono di norma emessi a seguito del versamento delle relative somme. Le riscossioni dell'Agenzia risultano da appositi Ordinativi d'incasso (o reversali) che vengono numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmati dal Direttore o, in sua assenza o impedimento, dal Dirigente Settore Amministrazione.
3. Gli ordinativi d'incasso, contengono le seguenti indicazioni: numero e data di emissione, esercizio finanziario di riferimento, nome dell'istituto cassiere, descrizione del debitore, descrizione causale, modalità di versamento, importo (indicato in cifre ed in lettere), assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
4. Gli ordinativi d'incasso sono emessi in doppio esemplare: un originale per l'istituto cassiere ed uno da depositare agli atti nell'Agenzia; questi sono archiviati per esercizio finanziario in ordine cronologico e sono conservati per un periodo non inferiore a 10 anni.
5. Gli ordinativi d'incasso possono essere inoltrati all'istituto cassiere, oltre che in forma cartacea, anche attraverso apposito flusso informatico e possono inoltre essere autorizzati con firma digitale. In questo caso la loro conservazione può avvenire anche attraverso supporto elettronico in modo da consentire la loro consultazione in qualsiasi momento e l'immodificabilità nel tempo

Art. 22 – Gestione dei crediti

1. La cura della gestione dei crediti risultanti da atti rilevati nelle scritture contabili e la loro riscossione nei termini previsti, nonché tutte le procedure ordinarie per l'amministrazione dei medesimi crediti compete al Direttore ed al Dirigente Settore Amministrazione.
2. Nel corso dell'esercizio il Dirigente Settore Amministrazione predispone verifiche sull'effettiva realizzazione delle entrate connesse a crediti ed esegue, coadiuvato da ciascun dirigente titolare della responsabilità cui il credito è correlato, il controllo sull'andamento delle riscossioni. Qualora si verificassero significativi ritardi nella riscossione di crediti, il Dirigente Settore Amministrazione informa il Direttore per i provvedimenti di sua competenza per l'attivazione delle procedure per il recupero del credito.

3. I crediti per i quali siano state esperite senza esito o con esito parziale, le procedure di riscossione coattiva, vengono dichiarati inesigibili a seguito di comunicazione scritta del Direttore.
4. I crediti dichiarati inesigibili possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo aver esperito tutti gli atti di legge relativi al loro recupero, o quando si dimostri che il costo di detti atti risulti superiore all'importo da recuperare ovvero di quello che sia prevedibile recuperare, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) costo del personale (ore/uomo effettivamente impiegate a costo standard);
 - b) beni e servizi usati direttamente;
 - c) eventuali prestazioni necessarie da parte di soggetti terzi;
 - d) quota di spese generali.
5. Su istanza del debitore che si trovi in comprovate condizioni economiche disagiate e/o nell'impossibilità di adempiere tempestivamente, il Direttore può concedere, con propria comunicazione scritta, dilazione sul pagamento fino ad un massimo di ventiquattro mesi prevedendo comunque apposita rateizzazione previa valutazione anche sulle garanzie presentate.
6. Sulla dilazione e rateizzazione il debitore è tenuto a corrispondere interessi calcolati con maturazione semplice al tasso applicato, per le eventuali anticipazioni, dall'Istituto Cassiere dell'Agenzia maggiorato di un punto.
7. In ogni caso la dilazione e/o la rateizzazione non può essere concessa per i debiti d'importo inferiore ad € 200,00=.

Capo V – UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 23 – Impiego delle risorse

1. Le risorse acquisite dall'Agenzia vengono impiegate per l'acquisizione di beni e servizi necessari allo svolgimento della propria attività, oltre che per la remunerazione del personale.
2. L'Agenzia procede, in relazione alla tipologia di acquisizione che si intende realizzare, secondo le modalità previste per l'attività contrattuale², di cui al successivo art. 24, o secondo le modalità previste per il conferimento incarichi individuali³, o, ricorrendone le condizioni, secondo le modalità previste per il funzionamento della cassa economale di cui al precedente art.15 o secondo gli altri disciplinari approvati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Ove l'acquisizione avvenga secondo modalità diverse rispetto a quelle espressamente previste, l'Agenzia non è tenuta a provvedere alla liquidazione ed al pagamento di alcuna spesa, salvo atto o disposizione del Direttore;

Art. 24 – Acquisto beni e servizi ed esecuzione di lavori

1. La formazione dei contratti per l'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di forniture e servizi necessari per il funzionamento dell'ARS e per la realizzazione delle attività previste dalla legge di ordinamento è disciplinata dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (*Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro*) e dai relativi regolamenti di attuazione, nel rispetto del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*).
2. L'attività contrattuale per l'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di forniture e servizi il cui valore di stima, al netto di IVA, è inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria si svolge nel rispetto delle norme

² Il riferimento vigente è alla deliberazione C.d.A. n. 65 del 19-11-2007 "Disciplinare per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi";

³ Il riferimento vigente è alla deliberazione C.d.A. n. 14 del 19-03-2008 "Disciplinare delle procedure di conferimento di incarichi individuali di collaborazione";

fondamentali relative all'aggiudicazione degli appalti non o solo parzialmente disciplinate dalla direttive comunitarie su 'appalti pubblici'.

3. L'esecuzione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi in economia sono disciplinate con apposito atto del Consiglio di amministrazione⁴, ai sensi di quanto previsto all'articolo 59 della legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 e nel rispetto di quanto stabilito all'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
4. L'esecuzione dei lavori e l'acquisizione di forniture e servizi sono programmati annualmente in conformità con quanto stabilito dalla legge regionale in materia. Il programma di attività è approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno. Il rendiconto dell'attività contrattuale è disposto in conformità con quanto previsto dalla legge regionale.
5. Fermo restando gli obblighi di pubblicazione stabiliti dalle norme comunitarie, statali e regionali, l'ARS garantisce l'informazione riguardo la propria attività contrattuale, in particolare mediante il costante e tempestivo aggiornamento dell'apposita sezione, denominata 'profilo di committente', sul sito informatico dell'Agenzia.

Art. 25 – Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle derivanti:
 - a) da manifestazioni di saluti o di auguri, anche accompagnate da doni di limitato valore, in occasione di eventi particolari;
 - b) da forme di ospitalità o atti di cortesia, rese opportune per confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra organi dell'ARS ed organi di altre amministrazioni pubbliche o soggetti che rappresentano organismi economici, sociali e culturali, nazionali ed internazionali;
 - c) forme di partecipazione, secondo gli usi, ad eventi luttuosi che colpiscono rappresentanti dell'ARS o di altre amministrazioni pubbliche o soggetti comunque collegati, in virtù della carica e dell'ufficio, all'attività dell'ARS;
2. Le spese di cui al precedente comma 1 del presente articolo, oltre a qualsiasi spesa connessa all'espletamento del mandato istituzionale del Presidente e degli altri organi dell'Agenzia sono richieste dal Presidente o dagli altri organi dell'Agenzia o in via residuale dal Direttore dell'ARS; l'autorizzazione alla spesa è disposta dal Direttore;
3. Le spese sono liquidate a seguito di presentazione dei documenti giustificativi vistati dal Presidente e con autorizzazione alla liquidazione del Direttore.

Art. 26 – Autorizzazione alla spesa

1. L'acquisizione di quanto necessario al funzionamento dell'Agenzia ed all'esecuzione dei compiti istituzionali come pure di quelli correlati a progetti e/o attività contrattuali è disposta mediante atti di autorizzazione alla spesa, assunti con decreto e/o ordinativo dei dirigenti responsabili del centro di costo, secondo la competenza per la materia cui la spesa si riferisce.
2. L'autorizzazione alla spesa per assunzioni di personale è disposta con proprio decreto dal Direttore dell'ARS. Le spese per incarichi individuali (occasionalmente, professionali e di collaborazione coordinata e continuativa) disposte da soggetti diversi del Direttore, devono ricevere il previo parere vincolante di quest'ultimo.
3. L'autorizzazione alla spesa comporta la responsabilità del soggetto che la dispone in ordine:
 - a) alla legittimità della spesa da sostenersi;
 - b) alla realizzazione degli obiettivi gestionali assegnati;
 - c) ai criteri di economicità della spesa ed alla sua congruità;
 - d) alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nel provvedimento di autorizzazione alla spesa o a questo allegata;
 - e) alle procedure amministrative e contabili disposte per l'acquisizione di beni e servizi;

⁴ Il riferimento vigente è alla deliberazione C.d.A. n. 65 del 19-11-2007 "Disciplinare per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi";

- f) alla corretta imputazione della spesa sul pertinente mastro di contabilità generale ed alla indicazione della tipologia di acquisizione ai fini dell'individuazione dello specifico conto di contabilità;
 - g) alla corretta imputazione della spesa sui centri di costo di contabilità analitica;
 - h) alla effettiva possibilità di realizzazione dei ricavi corrispondenti, nel caso in cui la spesa sia relativa all'esecuzione di attività correlate a specifiche entrate.
 - i) alla corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;
4. Gli atti con i quali si dispone la spesa devono contenere i seguenti elementi:
- a. individuazione del rapporto obbligatorio passivo a carico dell'Agenzia in base al quale l'autorizzazione alla spesa è disposta;
 - b. la quantificazione, anche a titolo presunto, della somma dovuta;
 - c. l'indicazione del creditore, determinato o determinabile;
 - d. il mastro di contabilità generale ed il centro di costo al quale la spesa deve essere imputata.
 - e. la scadenza del termine entro il quale deve essere assicurato al fornitore il pagamento della somma dovuta e di norma le modalità di pagamento pattuite.
5. Nel caso di spese riferite ad obbligazioni scadenti sugli esercizi successivi a quello in cui il provvedimento è assunto, l'atto autorizzativo, oltre ad indicare la quota complessiva afferente alla durata dell'obbligazione con le relative scadenze, deve contenere l'ammontare della quota di spesa a carico di ciascun esercizio di riferimento con le relative scadenze o in alternativa i criteri per l'individuazione della relativa competenza economica.

Art. 27 – Controllo di regolarità contabile

1. Gli atti di autorizzazione alla spesa sono trasmessi al Dirigente Settore Amministrazione per il visto di regolarità contabile con la registrazione dell'impegno di spesa: la registrazione è obbligatoria ai fini dell'adozione dell'atto. In assenza o impossibilità del Dirigente Settore Amministrazione tale registrazione può essere effettuata dal Direttore, escluso le autorizzazioni alla spesa disposte da quest'ultimo. Analogamente le autorizzazioni alla spesa disposte dal Dirigente Settore Amministrazione sono effettuate dal Direttore.
2. La registrazione non è effettuata e l'atto è rinviato al soggetto che l'ha emesso nei seguenti casi indicando esplicitamente quale ricorre:
 - a) eccedenza della spesa rispetto al centro di costo cui la spesa si riferisce;
 - b) erronea imputazione della spesa al mastro di contabilità generale;
 - c) non idoneità della documentazione a corredo dell'atto;
 - d) violazioni del presente regolamento e, ove rilevanti, degli altri disciplinari dell'Agenzia;
 - e) non corretta quantificazione della spesa
3. Nell'ipotesi in cui un'obbligazione già assunta venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il Dirigente che l'ha disposta chiede, con comunicazione scritta motivata, la cancellazione o la riduzione con conseguente riallocazione del budget di spesa per la parte indicata come non più dovuta.
4. Le proposte di delibera riportano sempre il proponente quale dirigente responsabile ai sensi dell'art. 26, c. 3 ed il parere preventivo del Direttore in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa. Il Direttore, in caso di assenza, può delegare tale funzione ad altro/i dirigente/i in relazione alla materia oggetto di delibera.
5. Se la proposta di delibera comporta disposizioni a cui conseguirà assunzione di atti di spesa di cui all'art. 26 e per i quali occorre effettuare una prenotazione di spesa, il Dirigente Settore Amministrazione, ai sensi di quanto disciplinato dal presente articolo, attesta la regolarità contabile registrando la correlata prenotazione di spesa il cui numero di riferimento deve essere riportato nel dispositivo deliberativo stesso. In assenza o impossibilità del Dirigente Settore Amministrazione tale attestazione può essere effettuata dal Direttore.

Art. 28 – Esecuzione delle spese

1. A seguito della registrazione dell'atto autorizzativo alla spesa, il dirigente competente provvede all'esecuzione della stessa mediante stipula di contratto o trasmissione al fornitore dell'ordinativo contenente anche ogni clausola ritenuta necessaria a garanzia e tutela degli interessi dell'Agenzia, penali comprese, conformemente al presente regolamento ed ai disciplinari in materia dell'Agenzia.
2. Nell'atto autorizzativo della spesa, il Dirigente competente provvede ad individuare il personale della propria struttura, settore o altra articolazione organizzativa cui affidare:
 - a) il compito della verifica tra prodotti ordinati e quelli ricevuti;
 - b) l'adozione di provvedimenti necessari nel caso di parziali o totali inadempienze afferenti discordanze tra ordine e bolle;
 - c) l'ottenimento dei certificati di collaudo, ove necessario;

Art. 29 – Liquidazione e pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa è effettuata a seguito di autorizzazione mediante attestazione, da parte del dirigente ordinante, che le prestazioni e/o forniture sono state verificate e regolarmente effettuate e, ove necessario, che il collaudo ha avuto esito positivo e che quindi vi è conformità e rispondenza fra quanto effettuato ed i documenti riportanti la spesa. Questa attestazione comporta che la spesa sia divenuta certa ed esigibile, che la spesa da liquidare è conforme rispetto alla somma indicata nell'atto di autorizzazione alla spesa e che ogni altra obbligazione contrattuale e normativa sia stata correttamente adempiuta.
2. Nel caso in cui una parte della spesa non sia dovuta, questo deve essere chiaramente indicato e l'ufficio amministrativo competente provvederà a richiedere nota di credito per la parte fatturata e non dovuta.
3. In seguito all'attestazione di cui al primo comma, il competente ufficio amministrativo provvede alla verifica per la parte degli adempimenti amministrativi susseguenti (ad es. acquisizione DURC, verifica Equitalia, etc.) e della completezza della documentazione allegata (es. DDT, buoni di lavoro, etc.) per la conformità dell'iter procedurale e della documentazione a corredo in relazione all'atto di autorizzazione alla spesa.
4. Per quanto concerne le spese obbligatorie, individuate in elenco dal Direttore e dal Dirigente Settore Amministrazione tra cui le utenze e gli affitti, il competente ufficio amministrativo provvede direttamente al pagamento senza sottoporre i documenti al visto del dirigente interessato che avrà cura di visionarle o richiedere opportuna situazione contabile qualora ritenuto necessario. Compete comunque all'ufficio segnalare la situazione nel tempo in relazione alla disponibilità dei relativi piani finanziari con i quali si è ipotizzato e prenotato un determinato valore di spesa, sia per mancanza che per eccesso di disponibilità.
5. Contestualmente alla liquidazione a saldo della spesa, il dirigente ordinante autorizza la riduzione dell'impegno di spesa per la somma eventualmente eccedente quella liquidata, con conseguente riallocazione del budget di spesa per la parte indicata come non più dovuta.
6. Nel caso invece di liquidazione a saldo che superi l'impegno di spesa, il dirigente ordinante deve giustificare tale eccedenza dovuta nei confronti del fornitore ed i motivi per i quali si è concretizzata. In mancanza di tale giustificazione l'ufficio amministrativo provvederà a richiedere nota di credito per la parte eccedente l'impegno di spesa.
7. Una volta esperita la fase di liquidazione, all'ordinazione dei pagamenti provvede, mediante emissione di mandati di pagamento a favore dei creditori, il Dirigente Settore Amministrazione o il Direttore.
8. Il mandato di pagamento, individuale o collettivo, indica:
 - a) la data di emissione;
 - b) l'esercizio finanziario di riferimento;
 - c) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
 - d) nome dell'istituto cassiere;
 - e) importo da pagare (indicato in cifre ed in lettere);
 - f) descrizione del beneficiario;
 - g) descrizione causale o dei documenti liquidati;

- h) modalità di pagamento;
 - i) eventuali note;
 - j) scadenza pagamento, ove necessaria;
 - k) l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo (in difetto di tali istruzioni, l'istituto cassiere si atterrà alle norme vigenti in materia).
9. I mandati di pagamento sono emessi in doppio esemplare: un originale per l'istituto cassiere ed uno da depositare agli atti nell'Agenzia; questi sono archiviati per esercizio finanziario in ordine cronologico e sono conservati per un periodo non inferiore a 10 anni.
10. I mandati di pagamento possono essere inoltrati all'istituto cassiere, oltre che in forma cartacea, anche attraverso apposito flusso informatico e possono essere inoltre essere autorizzati con firma digitale. In questo caso la loro conservazione può avvenire anche attraverso supporto elettronico in modo da consentire la loro consultazione in qualsiasi momento e l'immodificabilità nel tempo.
11. I mandati di pagamento sono estinti dall'istituto cassiere in conformità di quanto previsto dal contratto che regola questo servizio mediante:
- a) pagamento in contanti presso il cassiere, con rilascio di apposita quietanza;
 - b) versamento su conto corrente postale o bancario intestato ai beneficiari, previa richiesta degli stessi; in tali casi costituiscono quietanza la ricevuta postale o la dichiarazione di accredito apposta dal cassiere;
 - c) a richiesta del creditore e con assunzione a suo carico di rischio e spese: assegno circolare od altro titolo equivalente non trasferibile da emettere a favore del richiedente o da spedire allo stesso con raccomandata;
 - d) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi di incasso da emettersi a carico del beneficiari dei titoli stessi, per ritenute da effettuare a qualsiasi titolo sui pagamenti.
12. I mandati di pagamento non riscossi alla fine dell'esercizio finanziario di riferimento e comunicati dall'istituto cassiere, possono venire reincamerati con ordinativo di incasso ed eventualmente rimessi nell'anno successivo, ovvero l'istituto Cassiere potrà provvedere all'invio al beneficiario di assegno circolare, previa autorizzazione dell'Agenzia.
13. In caso di carenza momentanea di fondi di cassa, l'emissione dei mandati di pagamento avviene secondo il seguente ordine di priorità:
- a) stipendi al personale e pagamenti ad essi assimilati
 - b) imposte e tasse;
 - c) rate di ammortamento mutui, prestiti ed altre forme di indebitamento;
 - d) obbligazioni il cui mancato adempimento comporti penalità.

Art. 30 – Controllo del saldo netto da finanziare e dei flussi di liquidità

1. Gli uffici amministrativi competenti con cadenza trimestrale provvedono alla quantificazione delle somme incassate in rapporto con quelle complessivamente pagate al fine della previsione di liquidità per i mesi successivi.
2. Gli stessi uffici procedono inoltre negli identici tempi al confronto fra quanto ancora da incassare (in base alle scadenze dei documenti già contabilizzati e ad altre somme in previsione di entrata) e quanto ancora da pagare (in base alle scadenze dei documenti già contabilizzati e ad altre scadenze di pagamenti obbligatori). Viene inoltre rilevata la disponibilità di liquidità di cassa
3. I risultati delle predette verifiche sono portati alla conoscenza del Direttore e del Dirigente Settore Amministrazione.

Art. 31 – Inventario dei beni

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Agenzia si distinguono in immobili e mobili, materiali ed immateriali, secondo le norme del Codice civile. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nel presente articolo.

2. Nell'inventario dei beni mobili è riportata la descrizione di ogni singolo bene all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio, la consistenza alla chiusura dell'esercizio. I beni mobili sono iscritti in ordine cronologico con numerazione progressiva ed ininterrotta. Ogni bene iscritto è contrassegnato col numero progressivo con il quale è iscritto nell'inventario. I beni immobili, i libri ed il materiale bibliografico, e i valori mobiliari sono iscritti in distinti inventari.
3. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di rapido consumo, cioè tutti quei beni che per l'uso sono destinati a deteriorarsi rapidamente, ovvero i beni di modico valore, intendendosi per tali i beni di costo unitario inferiore a 100,00 euro. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche, Per l'individuazione dei beni mobili da comprendere nel piano investimenti ed inserire nell'inventario si fa riferimento ai criteri indicati nell'allegato B)
4. La responsabilità di custodia dei beni mobili inventariati è demandata ai dirigenti responsabili delle strutture alle quali, a mezzo di verbale di consegna, i beni sono assegnati. I dirigenti hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e funzionalità dei beni loro assegnati e di accertare i danni ad essi arrecati, per le relative azioni di tutela. I dirigenti sono responsabili del deterioramento oltre il normale uso e della perdita dei beni, per omessa o carente vigilanza.
5. Gli uffici amministrativi competenti provvedono alla ricognizione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni.
6. Il direttore è competente a definire in dettaglio:
 - a) le disposizioni relative alla gestione dei beni mobili in modo da perseguire l'integrazione con il registro cespiti del patrimonio dell'Agenzia;
 - b) le modalità gestionali da parte dei consegnatari e della facoltà per quest'ultimi di procedere alla nomina di sub consegnatari.
 - c) quant'altro necessario per una funzionale gestione dell'inventario
7. Il direttore è il soggetto competente ed ha il potere di firma per la cessione sia ordinaria che straordinaria dei beni mobili. Per i beni immobili, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, la competenza alla firma è del Presidente quale legale rappresentante dell'ente.

Art. 32 – Utilizzazione delle carte di credito

1. Il Direttore è il soggetto competente ad autorizzare l'utilizzo di carte di credito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di ordinazione e di pagamento. E' inoltre competente a definirne modalità e limiti di utilizzo.
2. Per l'individuazione dei soggetti cui affidare una carta di credito, tiene conto delle esigenze organizzative in relazione alle procedure di autorizzazione alla spesa e liquidazione così come disciplinate dal presente regolamento.

Art. 33 – Adempimenti tributari

1. In relazione agli adempimenti fiscali e previdenziali, l'Agenzia procede, in ottemperanza alle leggi statali vigenti in materia, secondo le seguenti metodologie:
 - a) con riguardo alle imposte dirette, in riferimento alla normativa del citato D.P.R. n. 917 del 1986, l'Agenzia procede alla stesura e redazione di due distinti conti economici, compilati mediante la separazione dell'attività commerciale da quella istituzionale in base ad una oggettiva natura dei ricavi e dei costi che concorrono alla loro formazione;
 - b) per gli adempimenti in materia di imposta sul valore aggiunto, l'Agenzia, a norma dell'articolo 21 e seguenti del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 (Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto), procede alla fatturazione delle operazioni imponibili, alla loro registrazione nonché alla registrazione dei documenti fiscali attinenti acquisti oggettivamente imputabili all'attività commerciale; l'imposta relativa agli acquisti per attività commerciali – nonché l'imposta imputabile con criteri oggettivi ad acquisti di beni e servizi ad uso promiscuo (con riferimento a circolare ministeriale 328 del 24/12/97- verrà detratta nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni dell'articolo 19-ter del citato D.P.R. n. 633 del 1972. In ottemperanza alle disposizioni del medesimo articolo 19-ter, nonché ai fini delle altre imposte, è introdotta una contabilità economica

istituita e gestita ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 (Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi), con gli obblighi contabili connessi di cui al presente regolamento;

- c) con riferimento all'imposta regionale sulle attività produttive, ai sensi dell'articolo 10-bis del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 (Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive), l'Agenzia procede alla determinazione della base imponibile con il sistema retributivo, parametrato ai compensi da lavoro e assimilati; è facoltà del Direttore, sentito il Consiglio di Amministrazione, determinare la base imponibile ai fini dell'imposta con il sistema ordinario, relativamente all'attività commerciale dell'Agenzia, qualora sia ravvisata l'economicità della suddetta opzione;
- d) per gli adempimenti di cui alla legge 8 agosto 1995, n. 335 (*Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare*), l'Agenzia, all'atto del conferimento di ogni incarico individuale esterno, richiede al rispettivo affidatario il dettaglio della propria posizione previdenziale, al fine della corretta applicazione del contributo.

Art. 34 – Imputazione dei costi e delle spese

1. I costi specifici dell'attività commerciale e dei progetti sono individuati nella contabilità economica secondo il loro diretto riferimento a ricavi commerciali, mediante l'imputazione in appositi conti.
2. L'imputazione dei costi e delle spese generali è disposta secondo criteri oggettivi, determinati dal Direttore. In alternativa l'imputazione dei costi e delle spese generali non imputabili secondo i predetti criteri oggettivi avverrà utilizzando la proporzione fra corrispettivi dell'attività commerciale e totale complessivo dei ricavi dell'esercizio interessato. Detta percentuale sarà utilizzata anche per le finalità di cui all'articolo 109 del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (*Approvazione del testo unico delle imposte sui redditi*).

Art. 35 – Criteri di rilevazione contabile, di valutazione e di redazione del bilancio

1. Per le rilevazioni contabili e per la redazione e valutazione della Situazione Patrimoniale e del Conto economico si applicano, ove compatibili, le norme previste dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile, nonché i principi contabili emanati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri.
2. Ai fini della valutazione dell'attività commerciale, in corso al 31 dicembre di ciascun esercizio, i dirigenti competenti attestano il relativo stato di avanzamento sulla base dei costi diretti ed indiretti già sostenuti, espressi in percentuale rispetto al completamento. La corrispondente quota di corrispettivo verrà imputata ai ricavi dell'esercizio.
3. L'Agenzia iscrive in bilancio le poste relative a contestazioni generiche nel fondo rischi ed oneri nel passivo dello Stato Patrimoniale.

Art. 36 – Criteri di ammortamento

1. I piani di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali sono determinati come riportato nell'allegato C) e possono essere modificati dal Consiglio di amministrazione. I beni strumentali di valore unitario inferiore a 516,00 euro non sono assoggettati a procedura di ammortamento.
2. L'Agenzia potrà effettuare aumenti di quote di ammortamento in esclusiva applicazione di norme fiscali, utilizzando in quanto esistente l'utile di esercizio.

NORME FINALI E TRANSITORIE.

Art. 37 – Decorrenza del regolamento

1. Il presente regolamento decorre dal giorno stesso alla sua approvazione, salvo quanto specificato successivamente.

schema bilancio preventivo annuale e pluriennale

conto economico

A) valore della produzione	
	finanziamento Regione Toscana anno corrente
	quote aggiuntive da Regione Toscana
	proventi osservatori e utilizzo accantonamento
	proventi diversi
B) costo della produzione	
	acquisto beni
	servizi e prestazioni di terzi
	godimento beni di terzi
	personale
	ammortamenti
	oneri diversi di gestione
valore netto della produzione	(A-B)
C) proventi ed oneri finanziari	
	proventi finanziari
	oneri finanziari
F) imposte	
RISULTATO DI ESERCIZIO	(A-B +/-C +/-F)

piano investimenti

immateriali	
materiali	

L'Agenzia ha facoltà, ove lo ritenga opportuno, di suddividere le voci sopra indicate in più sottovoci al fine di una migliore esposizione o finalizzazione della previsione di spesa

BENI DI CONSUMO E BENI INVENTARIABILI

		Valore del bene		
		<i>Uguale o inferiore ad Euro 100,00</i>	<i>Superiore ad Euro 100,00</i>	<i>Beni Valore Stimato / Valore Simbolico (in assenza di costo di acquisto) non inferiore a Euro 100,00</i>
Durata presunta del bene	<i>Uguale o inferiore a 12 mesi (esercizio)</i>	Bene di consumo	Bene di consumo	Bene di consumo
	<i>Superiore a 12 mesi (esercizio)</i>	Bene di consumo	Bene inventariabile	Bene inventariabile

piani di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali

Immobilizzazioni immateriali

cespiti	% ammortamento	durata
Costi d'impianto e ampliamento	20%	5 anni
Costi manutenzioni pluriennali	20%	5 anni
Software	20%	5 anni
Altre immobilizzazioni immateriali	20%	5 anni

Immobilizzazioni materiali

cespiti	% ammortamento	durata
Impianti generici	15%	8 anni
Attrezzatura varia	15%	8 anni
Mobili e arredi	12%	9 anni
Macchine e sistemi elettronici	20%	6 anni
Automezzi	25%	5 anni
Attrezzature di limitato valore	100%	1 anno

Per tutti i beni materiali l'ammortamento sopra indicato ed applicato è ridotto della metà dei coefficienti interi, nel primo esercizio di messa in uso, in relazione all'effettivo presunto ridotto utilizzo e deperimento nel periodo