



DISCIPLINARE DI CONTABILITA' ED AMMINISTRAZIONE

Approvato dal Direttore con decreto n. 38 del 16/03/2021

Indice

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art.1 – Oggetto, finalità e definizioni.....	4
Art.2 – Ordinamento contabile dell'ARS ..	4
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	4
Art.6 - Destinazione dell'utile e copertura della perdita di esercizio.....	5
Capo III - LA CONTABILITA'.....	5
Art.7 – Il sistema contabile integrato	5
Art.8 – Il piano dei conti.....	6
Art.9 – Libri contabili obbligatori.....	6
Art.10 – La contabilità generale	6
Art.11 – La contabilità analitica	6
Art.12 – Il sistema budgetario ed il controllo della gestione	7
Art.13 – Salvaguardia degli equilibri di bilancio	7
Capo IV – GESTIONE DELLE RISORSE IN ENTRATA E USCITA.....	8
Art.14 – Servizio di cassa tramite Istituto Cassiere	8
Art.15 – Economato	8
Art.16 – Cassa economale	8
Capo V - RISORSE FINANZIARIE	9
Art.17 – Fonti di finanziamento	9
Art.18 – Ricorso al mercato finanziario	10
Art.19 – Assunzione di mutui.....	10
Art. 20 – Anticipazioni di cassa	10
Capo VI – ACQUISIZIONE DELLE RISORSE	10
Art.21 – Realizzazione delle entrate.....	11
Art.22 – Le riscossioni.....	11
Art.23 – Gestione dei crediti	11
Capo VII – UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE.....	12
Art.24 – Impiego delle risorse.....	12
Art.25 – Acquisto beni e servizi ed esecuzione di lavori	12
Art.26 – Spese di rappresentanza	13
Art.27 – Autorizzazione alla spesa	13
Art.28 – Controllo di regolarità contabile.....	14
Art.29– Esecuzione delle spese.....	14
Art.30 – Liquidazione e pagamento delle spese.....	14
Art.31 - Controllo del saldo netto da finanziare e dei flussi di liquidità	16
Art.32 – Inventario dei beni.....	16
Art.33 – Magazzini.....	17
Art.34 – Inventariazione ed assegnazione dei beni ai consegnatari.....	17
Art.35 – RegISTRAZIONI inventARIALI	18
Art.36 – Scarico inventariale.....	18
Art.37 – Beni fuori uso.....	18
Art.38 – Cessione dei beni dichiarati fuori uso.....	19
Art.39 – Furto di beni e beni distrutti per forza maggiore	19
Art.40 - Utilizzazione delle carte di credito	20
Art.41 - Adempimenti tributari	20
Art.42 - Imputazione dei costi e delle spese.....	20
Art.43 - Criteri di rilevazione contabile, di valutazione e di redazione del bilancio	21
Art.44 – Criteri di ammortamento	21

Capo VIII – AGENTI CONTABILI E RESA DEL CONTO GIUDIZIALE	21
Art.45 – Definizione e tipologia di agente contabile	21
Art.46 – Identificazione degli agenti contabili.....	21
Art.47 – Esclusioni	22
Art.48 – Individuazione e nomina degli agenti contabili	22
Art.49 – Responsabilità degli agenti contabili e dei sostituti	22
Art.50 – Responsabile della parificazione. Responsabile del procedimento	23
Art.51 – Agenti contabili ‘di fatto’	23
Art.52 – La resa del conto giudiziale.....	23
Art.53 – Procedura di resa del conto giudiziale.....	23
Art.54 – Norma di rinvio.....	24
NORME FINALI E TRANSITORIE	24
Art.55 –Adeguamenti organizzativi e rinvio dinamico.....	24

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, finalità e definizioni

1. Il presente disciplinare regola l'ordinamento contabile e di amministrazione dell'Agenzia Regionale di Sanità (d'ora in avanti definita "ARS" o "Agenzia") e 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 24 febbraio 2005, n. 40, e successive modificazioni ed integrazioni, d'ora in avanti definita 'legge di ordinamento', e con le altre leggi statali e regionali in materia.

Art. 2 – Ordinamento contabile dell'ARS

1. L'ARS adotta il sistema della contabilità economico-patrimoniale secondo le norme ed i principi civilistici e le direttive emanate da Regione Toscana nei confronti dei propri enti strumentali, in conformità con la disciplina in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e dei loro organismi.
2. 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 adotta i documenti di sintesi derivanti dalla gestione contabile e finanziaria 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. Il bilancio preventivo annuale e pluriennale è adottato dal Direttore dell'ARS ai sensi di quanto disposto all'articolo 82-septies decies della legge di ordinamento così come modificato dalla L.R. 65/2010 e successive modifiche, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Tali proposte di bilancio sono predisposte in conformità dello schema indicato dalla Regione 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 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 Direttore 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. Detta relazione può comprendere anche le informazioni integrative richieste dalla normativa regionale in materia.
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 10 giorni dalla data di adozione.
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti, entro 20 giorni dalla ricezione del decreto di adozione del bilancio preventivo, redige apposita relazione in conformità a quanto previsto all'articolo 82-octies della legge di ordinamento.
6. Il Direttore, entro 10 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.
2. Oltre alle speciali disposizioni impartite in materia dalla Regione, 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 Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti e del Consiglio Nazionale dei Ragionieri.
 3. Correda il bilancio di esercizio la relazione del Direttore, 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 Direttore può comprendere anche le informazioni integrative richieste dalla normativa regionale in materia; può inoltre essere eventualmente integrata, se ritenuto opportuno per una migliore esposizione dei dati, con rendiconti finanziari, indici di bilancio o altri prospetti.
 5. 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.
 6. Il bilancio di esercizio è adottato dal Direttore dell'ARS, ai sensi di quanto disposto all'articolo 82 septies decies della legge di ordinamento così come modificato dalla L.R. 65/2010, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.
 7. Il Direttore dell'ARS trasmette al Presidente del Collegio dei revisori dei conti il bilancio di esercizio entro 10 giorni dalla data di adozione.
 8. Il Collegio dei Revisori dei Conti, entro 20 giorni dalla ricezione del decreto di adozione del bilancio di esercizio redige apposita relazione, in conformità a quanto previsto all'articolo 82 octies, comma 7, lett. b), della legge di ordinamento.
 9. Il Direttore, entro 10 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'adozione del bilancio di esercizio, il Direttore propone la destinazione dell'eventuale utile di esercizio, nell'ambito delle categorie e secondo le disposizioni dettate in materia dalla normativa nazionale e regionale.
2. In caso di perdita di esercizio, per la relativa copertura devono essere preliminarmente utilizzati i fondi di riserva utili, ordinari e straordinari.

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 competente in materia di attività finanziarie.

Art. 9 – Libri contabili obbligatori

1. L'Agenzia deve tenere i seguenti libri obbligatori:
 - a. il libro giornale;
 - b. il libro degli inventari;
 - c. 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 regionali e del presente disciplinare 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 disposizioni del Direttore nel rispetto di quanto disciplinato dal successivo art. 32 e seguenti.
6. Fermo restando gli obblighi ed adempimenti richiesti dalle 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.

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 attraverso appositi centri di costo.
2. Agli effetti della gestione del budget dell'Agenzia sono identificati i centri di responsabilità a cui sono associati uno o più "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 Direttore con apposito decreto da adottarsi di anno in anno, 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 o comunque nell’atto di assegnazione di budget.
5. I costi connessi alla realizzazione di attività commerciali o di attività progettuale finanziate da terzi sono necessariamente associati ad una specifica 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 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 approvata 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 di norma entro il 31 dicembre dell’anno precedente all’esercizio cui si riferisce.
3. Il Direttore dell’ARS trasmette il decreto di assegnazione budget, entro 15 giorni dalla data di approvazione, al Presidente del Collegio dei revisori dei conti per l’esercizio della funzione di controllo di cui all’art. 82-octies della legge di ordinamento. Analogo invio avviene ad ogni variazione di budget.
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 e dall’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 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 adottate tutte le 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. 21, comma 2 e associate ad una specifica “commessa” - 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 Direttore può stabilire specifiche disposizioni per il loro utilizzo.
7. Nel caso in cui il Direttore non approvi l’assegnazione di budget nei termini di cui al precedente comma 2, saranno eseguite le sole spese di natura obbligatoria. Il Direttore inoltre potrà autorizzare 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 tramite il settore competente in materia di attività finanziarie. Ove nel corso dell’esercizio emerga l’eventualità di uno

squilibrio non ripristinabile con ordinari interventi, utilizzando anche la quota di riserva, il Direttore predispone le necessarie azioni di salvaguardia, nei modi previsti al successivo comma3.

2. 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 squilibrio adottando gli opportuni atti per il riequilibrio della gestione corrente con modifica dell'assegnazione di budget.

Capo IV – GESTIONE DELLE RISORSE IN ENTRATA E USCITA

Art. 14 – Servizio di cassa tramite Istituto Cassiere

1. Il servizio di cassa è costituito dal complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'ARS, comprendendo in particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, nonché le altre incombenze eventualmente previste da norme di legge e di regolamento.
2. Il servizio di cassa è svolto, ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati, secondo le norme stabilite da apposita convenzione tra l'ARS e l'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa statale e regionale in materia.
3. Il servizio di cassa è affidato, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, ad un Istituto di credito, o più Istituti opportunamente associati, in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi della vigente normativa in materia, a seguito di procedura di gara che può essere svolta anche dal soggetto aggregatore regionale od in forma associata tra Regione Toscana e enti ed organismi dipendenti.
4. Nell'esercizio della sua funzione l'Istituto cassiere opera sulla base delle giacenze di cassa dell'ARS e rende conto del proprio operato attraverso la produzione di situazioni contabili periodiche ed estratti conto.
5. L'Istituto cui è affidato il servizio di cassa acquisisce le funzioni di 'agente contabile' ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo VIII.

Art. 15 - Economato

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento degli uffici per le quali non è possibile esperire le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi è istituito il servizio di economato.
2. Le funzioni di economato sono inserite entro la struttura organizzativa preposta alle attività amministrative e finanziarie.
3. Le funzioni di economo sono svolte da un dipendente dell'ARS, di categoria professionale non inferiore alla 'D', designato dal Direttore dell'ARS su proposta del dirigente competente in materia di attività finanziarie.
4. Ove l'economato non sia nominato, ovvero in caso di assenza di questi dal servizio, la responsabilità tecnica, amministrativa e contabile del servizio economato ricade sul dirigente competente in materia di attività finanziarie dell'ARS.

Art. 16 - Cassa economale

1. Il dirigente competente in materia di attività finanziarie fornisce all'economato un fondo di cassa il cui ammontare è stabilito dallo stesso dirigente entro il limite reintegrabile di euro 5.000,00, tenendo conto delle complessive previsioni di spesa relative alle categorie indicate nei successivi commi 2 e 3 e riferite all'esercizio di competenza.
2. Con tale fondo l'economato, fino all'importo di euro 250,00 per ogni singola spesa, con riferimento alle categorie di seguito elencate, provvede:
 - a) a spese urgenti di stampa, fotocopiatrice e legatoria e per invii postali e tramite corriere;
 - b) all'acquisto di stampati, cancelleria, materiali di consumo per gli uffici e per gli impianti;
 - c) alla manutenzione, riparazione e trasporto di mobili, arredi, macchine ed impianti;
 - d) alla manutenzione dei locali;
 - e) alle riparazioni e manutenzioni di veicoli ed all'acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - f) al noleggio di mobili ed attrezzature in occasione di eventi organizzati dall'ARS, quando non sia possibile utilizzare, o non siano sufficienti, i beni di proprietà dell'ente;
 - g) al noleggio di automezzi per urgenti ed indifferibili esigenze di servizio, compreso il servizio taxi;
 - h) le spese per pedaggi autostradali e ticket parcheggio;
 - i) su disposizione del Direttore, a spese di rappresentanza di cui al successivo articolo 26.

3. L'economista può effettuare inoltre tramite cassa economale, ove ciò sia correlato a ragioni di particolare necessità od urgenza, o di convenienza economica, debitamente motivate:
 - a) le spese per canoni radiofonici e televisivi;
 - b) le spese per tasse, imposte ed altri diritti erariali;
 - c) le spese di bollo, registro e spese contrattuali in genere;
 - d) le spese relative a coperture assicurative;
 - e) le spese per abbonamenti ed acquisti di pubblicazioni, libri e materiale documentario, anche su supporto magnetico, nonché per l'acquisizione della licenza d'uso di programmi informatici di base o applicativi;
 - f) le spese di viaggio ed alloggio e per quote di iscrizione a congressi e convegni cui è autorizzato a partecipare il personale dell'ARS.
4. Le spese di cui al precedente comma 3 possono essere disposte tramite cassa economale per importi comunque non superiori ad euro 500,00 per ogni singola spesa.
5. L'economista procede al pagamento o al rimborso delle somme solo su presentazione di documenti fiscali o altri documenti idonei attestanti la spesa e previamente autorizzati da un dirigente il quale è comunque responsabile della regolarità della natura della spesa nel rispetto del presente disciplinare e di quello per le spese in economia. Per gli acquisti effettuati in Italia le spese effettuate tramite cassa economale sono documentabili tramite scontrino/ricevuta.
6. Ai fini del rispetto dei limiti di spesa di cui ai precedenti commi 2 e 3, è fatto divieto di suddividere artificialmente le forniture, le prestazioni o le opere.
7. Tramite la cassa economale, solo se previamente autorizzate da parte di un dirigente, ai dipendenti possono essere fatte anticipazioni per spese che dovranno essere successivamente sostenute e da fare mediante tale fondo.
8. In nessun caso possono coincidere il soggetto autorizzante e il soggetto ricevente la somma. Quando il soggetto ricevente il rimborso o l'anticipo è un dirigente, l'autorizzazione è rilasciata dal dirigente competente in materia di attività finanziarie. In caso di sua assenza o impedimento sono autorizzati da uno degli altri dirigenti, secondo i criteri di priorità indicati all'art. 28, comma 1.
9. L'economista provvede alla tenuta delle relative scritture contabili.
10. L'economista provvede anche alla custodia ed alla gestione dei valori bollati, curandone le relative scritture contabili.
11. L'economista è personalmente responsabile delle spese effettuate e della regolarità dei pagamenti disposti ed eseguiti. Egli presenta al dirigente competente in materia di attività finanziarie, trimestralmente ed alla fine dell'anno, il rendiconto documentato delle spese sostenute. Il dirigente approva il rendiconto, disponendo formale discarico delle spese in esso riepilogate e, se necessario, provvede al reintegro del fondo economale.
12. Il Direttore ed il Collegio dei Revisori dei Conti dell'ARS possono disporre in qualsiasi momento verifiche della cassa economale. Di tale verifica è redatto apposito verbale.
13. L'economista acquisisce le funzioni di 'agente contabile' ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo VIII.

CAPO V - RISORSE FINANZIARIE

Art. 17 – 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 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 o 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) da rimborsi, recuperi ed altre entrate correnti diverse;
 - j) dalle riserve formate con eventuali utili di esercizi precedenti, se autorizzate dalla Regione Toscana.
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 decreto del Direttore 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. 18 – Ricorso al mercato finanziario

1. L'ARS, nel rispetto della normativa regionale in materia, 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 Direttore 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 regionali vigenti e dei correlati regolamenti attuativi.

Art. 19 – Assunzione di mutui

1. All'assunzione di mutui autorizzati ai sensi di quanto previsto al precedente articolo 18, 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. 20 – 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 17.
2. Le anticipazioni di cassa sono assunte con atto del Direttore.
3. Le anticipazioni di cassa devono essere estinte entro l'esercizio finanziario nel corso del quale sono state contratte, salvo specifici accordi del Direttore con l'Istituto Cassiere che eroga detta anticipazione e che gestisce il servizio di cassa di cui all'art.14.

Capo VI – ACQUISIZIONE DELLE RISORSE

Art. 21 – Realizzazione delle entrate

1. La 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. La comunicazione da parte di Regione Toscana consente, senza ulteriore atto, l'iscrizione del credito sul relativo conto dell'esercizio cui il bilancio si riferisce e su 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 al Dirigente competente in materia di attività finanziarie 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 nella corrispondente "commessa", 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 ricezione della fattura o di altro idoneo documento da parte del soggetto debitore. Quando il debitore è un ente pubblico, il termine di pagamento può essere 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. 22 – Le riscossioni

1. Formano oggetto di riscossione le somme dovute all'Agenzia a carico di debitori determinati, che vengono incassate 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 sottoscritti dal dirigente incaricato di tale funzione. Il Direttore con proprio atto individua il dirigente preposto e - in caso di assenza di detto incaricato - i suoi temporanei sostituti fra altri dirigenti o fra il personale incaricato di Posizione Organizzativa.
3. L'ordinativo d'incasso 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 incassare (indicato in cifre ed in lettere);
 - f. descrizione del debitore;
 - g. descrizione causale;
 - h. l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo (in difetto di tali istruzioni, l'istituto cassiere si atterrà alle norme vigenti in materia);
 - i. eventuali dati richiesti dalle normative in materia (codici SIOPE, CUP, etc).
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 ordinativi sono archiviati per esercizio finanziario in ordine cronologico e sono conservati per un periodo non inferiore a 10 anni.
5. In alternativa alla forma cartacea, gli ordinativi d'incasso possono essere redatti in forma digitale e inoltrati all'istituto cassiere anche attraverso apposito flusso informatico e possono inoltre essere sottoscritti con firma digitale. In questo caso la loro conservazione può avvenire attraverso supporto elettronico in modo da consentire la loro consultazione in qualsiasi momento e l'immodificabilità nel tempo.

Art. 23 – 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 Dirigente del settore competente in materia di attività finanziarie.
2. Nel corso dell'esercizio il Dirigente competente in materia di attività finanziarie 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 competente in materia di attività finanziarie 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 da parte 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 € 500,00, salvo deroga motivata autorizzata dal direttore.

Capo VII – UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 24 – 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 contrattuale, di cui al successivo art. 25 e per il conferimento incarichi individuali, o, ricorrendone le condizioni, secondo le modalità previste per il funzionamento della cassa economale di cui al precedente art.16 o secondo gli altri disciplinari approvati dal Direttore.
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 autorizzazione del Direttore su richiesta motivata del soggetto che ha disposto la spesa.

Art. 25 –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 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e successive modificazioni.
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 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 Direttore, ai sensi di quanto previsto all'articolo 59 della legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 e nel rispetto di quanto stabilito dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" e successive modificazioni.
4. L'acquisizione di forniture e servizi sono programmati annualmente in conformità con quanto stabilito in materia dall'art. 51 della citata legge regionale 38/2007. Il programma di attività è approvato dal Direttore entro il 31 dicembre di ogni anno. Il rendiconto dell'attività contrattuale è disposto in conformità con quanto previsto dalla legge regionale, entro novanta giorni dall'inizio dell'esercizio finanziario.

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 istituzionale dell'Agenzia.

Art. 26 – 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, in favore di soggetti istituzionalmente rappresentativi di altri enti o istituzioni;
 - 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; sono comprese le occasioni di ristoro in favore di relatori esterni in convegni e seminari organizzati da ARS, con l'accompagnamento del solo Direttore o di un suo rappresentante;
 - c) forme di partecipazione, secondo gli usi, ad eventi lussuosi 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 rappresentanza, per essere considerate ammissibili, devono:
 - a) essere inerenti ai fini istituzionali dell'Ente;
 - b) avere carattere eccezionale rispetto all'ordinaria attività amministrativa di spesa;
 - c) essere fruite da soggetti esterni istituzionalmente rappresentativi di altri enti o istituzioni.
3. Le spese di rappresentanza devono essere rendicontate in maniera analitica mediante scheda esplicativa di dettaglio contenente le seguenti informazioni:
 - data ed importo della spesa;
 - descrizione del bene o del servizio oggetto della spesa di rappresentanza;
 - evento che ha determinato l'esigenza della spesa;
 - soggetto che ha concretamente effettuato la spesa;
 - soggetti, con relativa qualifica, destinatari/fruitori del bene o servizio oggetto della spesa;
 - elenco dei documenti comprovanti la spesa effettuata.
4. Per le spese di cui al presente articolo, oltre a qualsiasi spesa connessa all'espletamento del mandato istituzionale degli organi dell'ARS, l'autorizzazione alla spesa è disposta in via preventiva dal Direttore, entro il limite di importo stabilito annualmente in sede di adozione del budget annuale.
5. Le spese di rappresentanza autorizzate dal Direttore sono liquidate e pagate, previa presentazione della scheda informativa di cui al comma 3, corredata dai documenti giustificativi e vistata dal Direttore, con prelevamento sulla cassa economica.

Art. 27 – 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/contratto dei dirigenti responsabili del Centro di Responsabilità, secondo la competenza per la materia cui la spesa si riferisce. La facoltà di emettere ordinativo può essere affidata a titolari di Posizione Organizzativa ai quali sia stata espressamente conferita con atto formale, eventualmente per alcune tipologie di spesa e nei limiti indicati in detto atto.
 2. L'autorizzazione alla spesa per assunzioni di personale è disposta con decreto del Direttore quale rappresentante legale dell'ARS.
- 2-bis Le spese per incarichi individuali (occasionali, professionali e di collaborazione coordinata e continuativa) sono regolamentate dall'apposito disciplinare in materia.
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) al rispetto delle procedure amministrative e contabili disposte per l'acquisizione di beni e servizi;
 - f) alla corretta imputazione della spesa sul pertinente conto / 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 pertinenti Centri di Responsabilità e Commessa 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 Responsabilità e Commessa 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. 28 – Controllo di regolarità contabile

1. Gli atti di autorizzazione alla spesa disposti dai vari dirigenti sono trasmessi al dirigente incaricato di tale funzione per la verifica della conformità della spesa e della corretta imputazione del costo agli appositi conti ai fini della registrazione dell'impegno di spesa: la registrazione è obbligatoria affinché l'atto adottato divenga efficace. Il dirigente incaricato, in caso di sua assenza e sentito il direttore, può delegare tale funzione ad altri dirigenti o a personale incaricato di Posizione Organizzativa o eccezionalmente a personale di cat. D. In caso di assenza del dirigente incaricato ed in mancanza di effettiva delega, il direttore può assegnare temporaneamente tale funzione ad altro soggetto fra quelli indicati nel periodo precedente.
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 alla disponibilità presente sul centro di costo cui la spesa si riferisce;
 - b) erronea imputazione della spesa al mastro di contabilità generale, Centro di Responsabilità o Commessa;
 - c) non idoneità della documentazione a corredo dell'atto;
 - d) violazioni del presente disciplinare 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.

Art. 29 - Esecuzione delle spese

1. A seguito della registrazione dell'impegno derivante dall'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 atto e agli altri disciplinari in materia dell'Agenzia.
2. Nell'atto autorizzativo della spesa o anche successivamente, il Dirigente competente può provvedere ad individuare il personale o l'ufficio 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.
- Se questa individuazione non avviene, tali compiti sono svolti dallo stesso dirigente.

Art. 30– Liquidazione e pagamento delle spese

1. La liquidazione della spesa è effettuata a seguito di autorizzazione mediante attestazione, da parte del soggetto 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 indicata in fattura non sia dovuta, questo deve essere esplicitamente 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.
4. Le spese obbligatorie oltre alle utenze e gli affitti possono essere individuate in elenco dal Direttore: in questo caso, il competente ufficio amministrativo può provvedere 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 mancanza di disponibilità dei relativi piani finanziari con i quali si è ipotizzato e prenotato un determinato valore di spesa.
5. In generale la riduzione di un impegno di spesa può essere comunicata in qualsiasi momento dal soggetto responsabile. Comunque contestualmente alla liquidazione a saldo finale della spesa il soggetto ordinante autorizza la riduzione dell'impegno di spesa per la somma impegnata eventualmente eccedente quella liquidata, con conseguente riallocazione del budget di spesa per la parte come non più dovuta.
6. Nel caso invece di liquidazione a saldo che superi l'impegno di spesa – di norma non oltre il 20% dell'importo originario ordinato - il dirigente ordinante deve giustificare tale eccedenza dovuta nei confronti del fornitore accettando esplicitamente il maggior costo. In mancanza di tale accettazione 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 si provvede mediante emissione di mandati di pagamento a favore dei creditori, sottoscritti dal dirigente incaricato di tale funzione. Il Direttore con proprio atto individua il dirigente preposto e - in caso di assenza di detto incaricato - i suoi temporanei sostituti fra altri dirigenti o fra il personale incaricato di Posizione Organizzativa. Per quanto riguarda la sottoscrizione dei prospetti dei bonifici a favore dei dipendenti, collaboratori e assimilati e degli altri moduli relativi ai vari pagamenti connessi a tali istituti e propedeutici all'emissione dei corrispondenti mandati di pagamento, il Direttore, nello stesso atto di cui al precedente periodo, individua il soggetto cui è attribuita tale funzione ed i suoi sostituti.
8. Il mandato di pagamento, 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) scadenza pagamento, ove necessaria;
 - j) l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo (in difetto di tali istruzioni, l'istituto cassiere si atterrà alle norme vigenti in materia);
 - k) eventuali dati richiesti dalle normative in materia (codici SIOPE, CIG, CUP, etc.).
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 come previsto dall'art. 2220 del codice civile.
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 sottoscritti con firma digitale. In questo caso la loro conservazione può avvenire 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, nei limiti delle disposizioni in materia;

- b) versamento su conto corrente bancario o postale 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 riemessi 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. 31 - Controllo del saldo netto da finanziare e dei flussi di liquidità

1. Gli uffici amministrativi competenti periodicamente 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 periodicamente 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 a conoscenza del Dirigente competente in materia di attività finanziarie. Quest'ultimo, in caso di rilevamento criticità, ne dà informazione del Direttore per definire le possibili azioni ed i criteri cui attenersi per i futuri pagamenti.

Art. 32 - Inventario dei beni

1. L'inventario è l'elenco dei beni che fanno parte del patrimonio dell'ARS. I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'ARS in seguito a vendita, cessione, perdita, distruzione, sottrazione o altro.
2. Sono oggetto di inventario:
 - a) i beni mobili materiali durevoli e non strutturalmente integrati in beni immobili;
 - b) i beni mobili registrati;
 - c) i beni mobili immateriali, quali software di proprietà e in licenza d'uso;
 - d) i beni immobili, quali terreni e fabbricati;
 - e) i beni finanziari quali: titoli pubblici e privati detenuti a scopo di investimento e non per motivi di impiego di liquidità; crediti che, per loro natura o caratteristiche contrattuali, sono esigibili nel medio-lungo termine.
3. I beni immobili ed i beni finanziari, ove sussistenti, sono inventariati in appositi elenchi curati dal dirigente competente in materia di attività finanziarie, con le modalità stabilite con provvedimento del Direttore.
4. Non si iscrivono in inventario i beni mobili di facile consumo, cioè soggetti a continuativo rinnovo nell'ambito dell'attività aziendale, quali:
 - gli oggetti di cancelleria, le risme di carta e gli usuali accessori da tavolo di lavoro;
 - i manuali d'uso, le guide operative, i bollettini, gli aggiornamenti normativi, i quotidiani, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche, in uso come strumenti di lavoro presso gli uffici;
 - le pubblicazioni e le banche dati acquistate in versione digitale;
 - gli oggetti fragili senza pregio o valore artistico;
 - le lampade, le plafoniere e le componenti di arredo fissate alle pareti ed ai soffitti;
 - i piccoli attrezzi e materiali di pulizia, i cestini e gli zerbini.
 Non sono inoltre inventariati, in ragione del modico valore, i beni di costo unitario inferiore ad Euro 100,00.

5. I beni mobili inventariati sono di norma collocati presso le strutture organizzative dell'Ente. Essi sono immessi in uso contestualmente alla loro acquisizione, nei modi stabiliti al successivo articolo 35, e sono dismessi non appena ne siano stati accertati i presupposti, con la procedura indicata ai successivi articoli 37, 38 e 39.

6. Nel caso in cui siano costituiti uno o più magazzini di beni in giacenza, nei modi di cui al successivo articolo 33, i rispettivi responsabili acquisiscono le funzioni di 'agente contabile', ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo VIII.

7. L'inventario è soggetto a ricognizione completa ed al conseguente rinnovo ogni cinque anni, a cura dell'economista in accordo con il dirigente competente in materia di attività finanziarie.

Art. 33 - Magazzini

1. Qualora siano costituiti uno o più magazzini di beni, inventariati o meno, si provvede alla tenuta di una contabilità di magazzino allo scopo di controllare i movimenti di entrata e di uscita di tali beni e del livello delle scorte.

2. La contabilità di magazzino viene tenuta da un dipendente dell'Ente, che acquisisce le funzioni di 'agente contabile', ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo VIII.

3. L'ingresso in magazzino dei beni e/o generi di consumo avviene in base ad appositi buoni di entrata, redatti dalla struttura organizzativa che ha competenza dell'approvvigionamento, che costituiscono il documento di carico del magazzino.

4. Il discarico avviene col prelevamento dei beni di magazzino e ha luogo in base alle richieste pervenute dai vari uffici e servizi, debitamente firmate dal responsabile della struttura organizzativa di competenza.

5. La contabilità di magazzino è una contabilità a quantità fisiche ed a valore; oggetto della rilevazione sono:

- le consistenze ad inizio esercizio;
- le quantità entrate in magazzino distinte in base alla loro provenienza (nuova immissione, ritiro di beni esistenti);
- le quantità uscite dal magazzino distinte per destinazione (assegnazione a uffici e/o dipendenti; dismissione);
- le consistenze a fine esercizio.

Art. 34 - Inventariazione ed assegnazione dei beni ai consegnatari

1. Il dipendente che svolge le funzioni di economista, ovvero, ove questi non sia stato nominato o in sua assenza, il dirigente competente in materia di attività finanziarie, provvede all'inventariazione dei medesimi, con le modalità stabilite al successivo art. 35, ed alla loro assegnazione ai consegnatari di cui al successivo comma 3.

2. Ai fini dell'assegnazione dei beni ai consegnatari, l'economista provvede:

- a- alla creazione, tramite etichette, del numero d'ordine di inventario dei beni;
- b - alla redazione del verbale di assegnazione dei beni ai rispettivi consegnatari;
- c- all'aggiornamento della scheda dei beni contenuti nei locali, sulla base della nuova assegnazione effettuata.

3. I consegnatari dei beni, inventariabili o meno, sono di regola individuati nei dirigenti responsabili delle strutture organizzative ove i beni sono allocati. I dirigenti consegnatari possono a loro volta individuare, per scritto, dei subconsegnatari, in ragione delle caratteristiche organizzative della struttura, e dei sostituti, in caso di propria assenza o impedimento temporaneo.

4. Qualora siano assegnati beni suscettibili di essere utilizzati in via continuativa anche, o prevalentemente, all'esterno della sede dell'Ente, il consegnatario di tali beni è in ogni caso individuato nella persona fisica cui i beni sono assegnati ai fini dell'utilizzo degli stessi.

5. Per i beni ceduti in uso temporaneo ad altri soggetti giuridici, il consegnatario è il legale rappresentante di questi.

6. I consegnatari, con la sottoscrizione del verbale di cui al punto b) del precedente comma 2, assumono la responsabilità di vigilare sul buon uso e sulla funzionalità dei beni loro assegnati e di accertare gli eventuali danni ad essi arrecati, per le relative azioni di tutela. I consegnatari sono responsabili del deterioramento, oltre il loro normale uso, e della perdita dei beni, per omessa o carente vigilanza.

7. I consegnatari, come individuati al precedente comma 3, hanno obbligo di vigilanza anche riguardo la gestione delle scorte operative di beni non inventariati, assegnate alla struttura di competenza nella consistenza strettamente funzionale alle esigenze della struttura stessa, sulla base dei consumi programmati e della correlata necessità di approvvigionamento.

8. La mancanza, il deterioramento oltre l'ordinario uso e le diminuzioni di beni avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a discarico dei consegnatari, se essi non producono le opportune giustificazioni comprovanti che il danno non è loro imputabile, né per negligenza né per omessa o ritardata richiesta dei provvedimenti necessari al regolare mantenimento dei beni a loro assegnati.

Art. 35 - RegISTRAZIONI INVENTARIALI

1. I beni si iscrivono nel registro degli inventari in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgono a stabilirne la provenienza, il luogo in cui sono ubicati ed il valore.

2. I beni sono iscritti al loro valore di acquisto, comprendendo l'IVA se questa è indetraibile. I beni di cui non si conosce il prezzo sono iscritti nell'inventario per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza di questo, per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni similari.

3. Mediante la registrazione inventariale e la successiva ricognizione periodica, per ciascun bene sono rilevati i seguenti dati:

- la categoria;
- il numero progressivo d'ordine, che segue il bene in ogni eventuale cambio di ubicazione e non può essere cambiato né sostituito;
- l'ubicazione;
- il valore di acquisto, di costo o di stima.

4. Le categorie di beni sono individuate mediante codifica a cui corrisponde una precisa tipologia di oggetto. L'individuazione delle categorie è soggetta a revisione in occasione del rinnovo quinquennale dell'inventario.

5. L'inventario deve indicare la designazione dei locali dove sono ubicati i beni. A tale scopo, per ogni locale deve essere redatta, a cura dell'economista, una scheda descrittiva indicante i beni inventariati ivi contenuti ed il loro numero di inventario. La scheda è sottoscritta dal consegnatario competente per struttura ed è aggiornata ogni volta che vi siano variazioni nella consistenza dei beni inventariati ed assegnati.

6. Il consegnatario procede periodicamente, e comunque con cadenza annuale, alla ricognizione dei beni inventariati a lui assegnati ed alla verifica dello stato d'uso di questi, raccordandosi a tal fine con l'economista.

7. Qualora, in fase di ricognizione dei beni o in qualsiasi altro momento, le registrazioni risultino discordanti dalla situazione di fatto, il consegnatario ne dà informazione scritta all'economista, nei casi e per gli effetti di seguito elencati:

- accertata la presenza di beni non registrati, affinché sia verificata la corretta ubicazione ed assegnazione del bene e siano effettuate le conseguenti rettifiche;
- accertato il venir meno dell'efficienza funzionale del bene registrato, al fine di avviare la procedura di verifica di beni fuori uso, nei modi previsti al successivo art. 37.
- accertata la mancanza del bene registrato, affinché siano disposte le dovute ricerche; ove le stesse non diano esito, l'economista informa per scritto il dirigente competente in materia di attività finanziarie, che intraprende, in accordo con il Direttore, le eventuali azioni di tutela.

Art. 36 - Scarico inventariale

1. Lo scarico inventariale è il procedimento in base al quale un bene viene cancellato dal registro degli inventari e cessa di far parte del patrimonio dell'ARS. Con il provvedimento di scarico inventariale cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza da parte del consegnatario.

2. Si procede allo scarico inventariale di un bene al verificarsi dei seguenti casi:

- a) beni fuori uso;
- b) beni distrutti per causa di forza maggiore;
- c) furto di beni.

3. La cancellazione dei beni dal registro degli inventari è disposta con provvedimento del dirigente competente in materia di attività finanziarie, su proposta motivata del consegnatario.

Art. 37 - Beni fuori uso

1. I beni sono dichiarati fuori uso di norma quando la loro efficienza funzionale è venuta meno o quando il ripristino o la reversibilità non siano possibili o convenienti.
2. In relazione alla dichiarazione di fuori uso dei beni, l'efficienza funzionale viene meno nei seguenti casi:
 - a) il bene è rotto o danneggiato e non convenientemente riparabile;

- b) il bene - per dimensioni o struttura o funzioni o componenti o materiali di costruzione - non trova ulteriore efficace collocazione nell'ambito del fabbisogno dell'Ente;
 - c) il bene non è conforme alle vigenti normative in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni;
 - d) è sopravvenuta l'obsolescenza tecnologica del bene;
 - e) le funzioni cui il bene era destinato non sono più svolte.
3. La procedura finalizzata alla dichiarazione di fuori uso del bene è avviata con proposta del consegnatario indicante il suo stato di conservazione e le ragioni per cui si considera necessario procedere alla dichiarazione di fuori uso. La dichiarazione di fuori uso del bene è resa dal dirigente competente in materia di attività finanziarie, previa verifica della sussistenza dei presupposti per la dichiarazione, come indicati dal consegnatario, tenuto conto di quanto stabilito al precedente art. 34, comma 8.

Art. 38 - Cessione dei beni dichiarati fuori uso

1. I beni dichiarati fuori uso che presentano un residuo valore economico possono essere alienati a terzi, di norma tramite procedura comparativa, al prezzo di mercato.
2. Per beni con particolari caratteristiche o per motivi di economicità, qualora il valore di stima del bene sia non superiore ad euro 1.000,00, si può procedere all'alienazione mediante trattativa diretta.
3. Nei casi di particolare valore del bene, e comunque quando lo si ritenga opportuno, può essere disposta l'alienazione mediante offerta al pubblico. Il prezzo a base di gara è stabilito sulla base del valore attuale del bene, se determinabile, ovvero mediante stima.
4. Qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso sia infruttuoso o si tratti di beni non alienabili in quanto privi di valore economico, ma la cui utilizzazione è ancora possibile, i beni fuori uso possono essere ceduti gratuitamente ad enti pubblici, organizzazioni di volontariato o ad enti, associazioni, fondazioni che perseguono senza scopo di lucro finalità di pubblico interesse.
5. La cessione gratuita avviene previo avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ARS, entro cui sono elencati i beni da cedere, il loro stato d'uso, le modalità di presentazione delle richieste di assegnazione dei beni ed i criteri di selezione delle richieste, ove queste fossero superiori al numero dei beni da cedere.
6. Le procedure di alienazione e di cessione gratuita sono disposte dal dirigente competente in materia di attività finanziarie, previa autorizzazione del Direttore, secondo la disciplina prevista per ciascuna di esse dalla normativa vigente.
7. A seguito della procedura di cessione gratuita o di alienazione:
 - il consegnatario procede alla consegna dei beni al soggetto destinatario o all'acquirente;
 - l'economista effettua lo scarico inventariale, previa adozione del relativo provvedimento da parte del dirigente competente in materia di attività finanziarie.
8. La consegna del bene deve risultare da apposito verbale redatto in duplice esemplare, uno dei quali è consegnato al soggetto assegnatario e l'altro viene conservato presso la sede inventariale.
9. I beni non ulteriormente utilizzabili perché rotti, guasti, danneggiati o non funzionanti sono conferiti in pubblica discarica mediante le procedure previste dalla normativa in materia.

Art. 39 - Furto di beni e beni distrutti per forza maggiore

1. In caso di furto di beni, il competente consegnatario informa tempestivamente il dirigente competente in materia di attività finanziarie, che segnala la circostanza al Direttore per la valutazione delle eventuali azioni di tutela, tenuto conto di quanto stabilito al precedente art. 34, comma 8.
2. In caso di perdita di beni per causa di forza maggiore (incendi, crolli, allagamenti, ecc.), il consegnatario informa tempestivamente il dirigente competente in materia di attività finanziarie.
3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il consegnatario è tenuto a fornire l'elenco dettagliato dei beni oggetto del furto o distrutti ed a trasmetterlo tempestivamente al dirigente competente in materia di attività finanziarie, al fine di procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo.

Art. 40 - Utilizzazione delle carte di credito

1. Il Direttore è il soggetto competente ad autorizzare l'assegnazione di carte di credito aziendali. E' inoltre competente a definirne modalità e limiti di utilizzo.
2. L'utilizzazione della carta di credito è ammessa qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di pagamento dei corrispettivi; in particolare l'utilizzo della carta è consentito per acquisti relativi alle tipologie di cui al vigente disciplinare per le spese in economia e successive modifiche ed integrazioni, fermo restando il rispetto della normativa in materia di codice dei contratti riguardo le procedure di affidamento dei beni e servizi.
3. E' consentito l'utilizzo della carta di credito anche ai dirigenti responsabili di centri di responsabilità per l'esecuzione delle spese afferenti le proprie competenze, nei limiti e con le modalità stabilite dal Direttore e fermo restando il rispetto della normativa in materia di codice dei contratti riguardo le procedure di affidamento dei beni e servizi.
4. I soggetti autorizzati all'utilizzo della carta di credito acquisiscono le funzioni di 'agente contabile', ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito al successivo Capo VIII.
5. Il dirigente competente in materia di attività finanziarie è autorizzato a stipulare apposita convenzione regolante l'emissione e la gestione della carta di credito, con le modalità e le specifiche di cui alla convenzione generale per la gestione del servizio di cassa, o con altre modalità di maggior favore.

Art. 41 - 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 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 disciplinare;
 - 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 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*) e ss.mm., 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. 42 - Imputazione dei costi e delle spese

1. I costi specifici dell'attività commerciale e dei progetti istituzionali sono individuati nella contabilità economica secondo il loro diretto riferimento rispettivamente a ricavi commerciali e istituzionali, 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. 43 - 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. 44 - Criteri di ammortamento

1. Ai fini della contabilità economica il calcolo degli ammortamenti delle immobilizzazioni materiali ed immateriali è effettuato in quote annue costanti secondo i coefficienti di ammortamento percentuali stabiliti per le diverse categorie omogenee di beni ed in riferimento ai criteri indicati e alle direttive emanate da Regione Toscana nei confronti dei propri enti strumentali.
2. I beni valutati a stima sono iscritti in inventario alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data.
3. Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento sono calcolate sulla base del costo di acquisto o della stima.

Capo VIII – AGENTI CONTABILI E RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Art.45 – Definizione e tipologia di agente contabile

1. L'agente contabile è la persona fisica o giuridica che, per contratto o per compiti di servizio inerenti al rapporto di lavoro con l'ARS, ha maneggio di denaro (c.d. agenti contabili 'a denaro') e/o di valori e beni (c.d. agenti contabili 'a materia') di proprietà dell'Ente.
2. Per maneggio si intende la concreta, specifica ed effettiva disponibilità di denaro, di valori e di beni, escludendo il mero impiego.
3. La qualifica di agente contabile può essere rivestita sia da persone fisiche, singole o plurime unite tra loro da un vincolo collegiale, sia da persone giuridiche. Inoltre, può estendersi a soggetti esterni all'Ente e può riguardare tanto il funzionario pubblico, quanto un soggetto privato legato ad ARS da un rapporto di servizio.
4. Se la qualifica di agente contabile è formalmente attribuita da parte dei competenti soggetti dell'Ente, si configura il c.d. agente contabile 'di diritto'. La predetta qualifica può essere acquisita anche di fatto (c.d. agente contabile 'di fatto') qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione dei beni pubblici, pur in assenza di una formale attribuzione.

Art.46 – Identificazione degli agenti contabili

1. Sotto la denominazione di agenti contabili si ricomprendono:
 - agenti contabili "a denaro" esterni:
 - a) l'Istituto cassiere che incassa ed esegue gli ordinativi di pagamento dell'ARS in base ad atto convenzionale
 - b) altri Istituti di credito presso i quali sono collocati depositi di titoli ed eventuali altri conti correnti
 - agenti contabili "a denaro" interni:
 - a) l'incaricato della gestione del fondo economale, comprensiva della custodia dei valori bollati
 - b) i titolari di carta di credito
 - agenti contabili "a materia" esterni:
 - i soggetti terzi all'Agenzia consegnatari dei beni mobili, solo nel caso che ne abbiano debito di custodia e non debito di vigilanza
 - agenti contabili "a materia" interni:
 - i consegnatari dei beni mobili e/o materiale di facile consumo, solo nel caso che ne abbiano debito di custodia correlato alla gestione di magazzini.

2. Rivestono la qualifica di agenti contabili tutti coloro che, pur non rientrando nelle figure sopra elencate, maneggiano denaro o valori, ovvero hanno debito di custodia di beni mobili o beni di consumo dell'ARS, anche se non esplicitamente o specificamente autorizzati.

Art. 47 – Esclusioni

1. Non rivestono la qualifica di agenti contabili:
 - coloro che non esercitano il maneggio di denaro, ma solo l'impiego dello stesso (es. coloro che ricevono anticipi dalla cassa economale);
 - coloro che ordinano e ricevono buoni pasto in formato elettronico, purché questi siano direttamente resi fruibili ai dipendenti che ne hanno acquisito il diritto;
 - i consegnatari di beni mobili, inventariati o meno, per debito di vigilanza;
 - il responsabile del patrimonio librario, sia esso il bibliotecario o il dirigente della competente struttura organizzativa;
 - i consegnatari di beni immobili o considerati tali a fini inventariali.

Art.48 – Individuazione e nomina degli agenti contabili Anagrafe degli agenti contabili presso la Corte dei Conti

1. Gli agenti contabili sono individuati, sulla base delle norme di cui al presente regolamento e dell'effettiva organizzazione dell'ARS, nelle persone fisiche e giuridiche sulle quali grava la responsabilità della gestione e della rendicontazione connessa alle operazioni indicate agli articoli 45 e 46.
2. Con il provvedimento di nomina degli agenti contabili sono individuati, se ne è ravvisata la necessità, i rispettivi sostituti, che agiscono in assenza o impedimento temporaneo degli agenti.
3. La nomina degli agenti contabili è di competenza del Direttore dell'ARS, che dovrà procedervi tramite apposito provvedimento contenente tutti gli elementi necessari a soddisfare il fabbisogno informativo dell'Anagrafe degli agenti contabili presso la Corte dei Conti, nonché gli schemi di rendiconto giudiziale. Il provvedimento di nomina, gli schemi di rendiconto giudiziale e le norme di regolamento relative agli agenti contabili devono essere portati a conoscenza, in modo incontrovertibile, del soggetto designato quale agente.
4. Nel caso in cui l'agente contabile esterno operi già in forza di una convenzione o di un contratto esistente, il Direttore comunica all'agente l'avvenuta nomina, trasmettendo lo schema di rendiconto giudiziale e le norme di regolamento relative agli agenti contabili.
5. Il Direttore procede annualmente all'adozione di apposito provvedimento di nomina degli agenti contabili e dei rispettivi sostituti, anche se gli stessi non sono modificati.
6. I dati identificativi dei soggetti nominati agenti contabili e tenuti alla resa del conto giudiziale sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento di cui al successivo articolo 50, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini dell'iscrizione dei medesimi nell'Anagrafe degli Agenti contabili, ai sensi di quanto disposto all'art. 138 del D. Lgs. 26/08/2016, n. 174, recante il Codice della giustizia contabile.
7. Qualora l'agente contabile cessi le sue funzioni per interruzione del rapporto di lavoro con l'ARS, per collocamento in comando o distacco presso altra Amministrazione o trasferimento ad altra struttura organizzativa dell'Ente con diverse competenze e mansioni, lo stesso dovrà procedere a redigere il Conto giudiziale alla data di cessazione delle funzioni e ad inviarlo al responsabile del procedimento, come riportato più avanti nel presente regolamento. In tali casi, il Direttore procederà tempestivamente alla nomina del nuovo agente contabile, con le modalità previste nel presente articolo.

Art.49 – Responsabilità degli agenti contabili e dei sostituti

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili sono stabiliti dalla normativa vigente in materia e dal presente regolamento.
2. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione loro affidata e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti mediante la resa del conto della propria gestione.
3. I sostituti degli agenti contabili operano in assenza o impedimento temporaneo dei rispettivi agenti. Non acquisiscono la qualifica di agente contabile, ma solo quella di gerenti. Terminato il periodo di sostituzione, spetta all'agente operare le verifiche che riterrà opportune per controllare la gestione nel periodo di assenza.

Art.50 – Responsabile della parificazione. Responsabile del procedimento

1. Con il provvedimento di nomina degli agenti contabili si dispone anche l'individuazione delle figure del responsabile della parificazione e del responsabile del procedimento.
2. Il responsabile della parificazione non deve rivestire contestualmente la qualifica di agente contabile e viene individuato nel dirigente competente in materia di attività finanziarie. Nel caso in cui quest'ultimo rivesta la qualifica di agente contabile, il responsabile della parificazione del suo conto giudiziale è individuato nel Direttore, in quanto competente alla direzione amministrativa e finanziaria dell'Ente, ai sensi di quanto disposto dalla legge di ordinamento dell'ARS.
3. È compito del responsabile della parificazione controllare la congruità dei conti giudiziali presentati dai vari agenti contabili con le risultanze contabili. In caso positivo, rilascia la parificazione; in caso negativo, riporta le discrepanze ravvisate nello stesso documento della parificazione, rinviandolo all'agente contabile affinché apporti le modifiche richieste, e ne dà comunicazione al Direttore.
4. Il responsabile del procedimento viene di norma individuato in un dirigente.
5. Le funzioni attribuite al responsabile del procedimento sono previste dal Codice della giustizia contabile e dal presente regolamento, come da successivo articolo.

Art.51 – Agenti contabili 'di fatto'

1. Qualora si realizzi una sostanziale ingerenza nella gestione del denaro, dei valori o dei beni pubblici, riconducibile ad una delle fattispecie indicate all'articolo del presente regolamento, pur in assenza di una formale nomina, si configura la figura dell'agente contabile 'di fatto', cui sono attribuite le medesime responsabilità e gli stessi obblighi dell'agente contabile 'di diritto'.
2. Sarà cura del Direttore adottare una struttura organizzativa idonea all'eliminazione delle condizioni atte al manifestarsi degli agenti contabili 'di fatto' e, in ogni caso, è suo obbligo vigilare in merito all'insorgenza di tali figure.
3. Nel caso in cui tale figura si manifesti, il Direttore adotta apposito provvedimento di nomina, trasformando l'agente 'di fatto' in agente 'di diritto'.
4. Il provvedimento annuale di nomina degli agenti contabili 'di diritto' dà atto della avvenuta ricognizione dell'esistenza o meno di agenti contabili 'di fatto' noti a quel momento e, in caso positivo, procede a formale nomina,

Art.52 – La resa del conto giudiziale

1. Compito fondamentale dell'agente contabile, ai sensi dell'art. 138 e seguenti del Codice di giustizia contabile, è quello di rendere annualmente il conto giudiziale della propria gestione alla Corte dei Conti.
2. Oggetto dell'accertamento sono la correttezza e la regolarità della gestione di denaro, di valori e di beni pubblici da parte dell'agente contabile.
3. È fatto obbligo agli agenti contabili di tenere costantemente aggiornati i risultati della gestione, la quale deve essere organizzata in modo da assicurare, con la massima certezza, il collegamento con le scritture contabili.
4. Per la resa del conto giudiziale, gli agenti contabili utilizzeranno, di norma, i modelli allegati al provvedimento annuale del Direttore di nomina degli agenti contabili, secondo la procedura esplicitata al successivo articolo 53, corredandoli dalla documentazione eventualmente richiesta dalla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, apponendovi infine la firma.

Art.53 – Procedura di resa del conto giudiziale

1. Come previsto dall'art. 139 del Codice della giustizia contabile, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (intesa come il 31 dicembre), o comunque della cessazione della gestione, gli agenti contabili presentano il conto giudiziale all'Ente di appartenenza.

2. Il conto giudiziale, debitamente sottoscritto, deve essere inviato al responsabile del procedimento di cui all'art. 50 del presente regolamento. L'agente contabile trattiene presso il suo ufficio la documentazione giustificativa a supporto della compilazione del conto giudiziale e la conserva a disposizione per eventuali richieste provenienti dalla Corte dei Conti o dall'Ente.
3. Decorso il termine di cui al primo comma, il responsabile del procedimento trasmette al responsabile della parificazione i conti giudiziali, corredando l'invio da una nota formale che riporti anche l'elenco del materiale eventualmente trasmesso ed il nome dell'agente contabile. Nel caso di cessazione dalla qualifica di agente contabile avvenuta durante l'anno, con conseguente resa del conto giudiziale, il responsabile del procedimento invia il conto al responsabile della parificazione assieme ai conti giudiziali dell'esercizio finanziario in questione, vale a dire decorsi i 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
4. Il responsabile della parificazione controlla la congruità del conto giudiziale con le scritture contabili e ne attesta la congruità, oppure esprime le incongruità ravvisate nello spazio in calce ad ogni conto giudiziale.
5. Decorso il termine di 30 giorni dalla ricezione dei conti giudiziali, il responsabile della parificazione invia al responsabile del procedimento, assieme ai conti giudiziali parificati o con le note sulla incongruità, una nota con l'elenco dei conti giudiziali stessi.
6. Il responsabile del procedimento, nel termine di 10 giorni, predisponde un provvedimento di presa d'atto complessiva della resa del conto giudiziale e lo sottopone al Direttore per l'approvazione.
7. Il provvedimento del Direttore viene tempestivamente sottoposto al Collegio dei revisori dei conti, che predisponde apposita relazione che riporta, fra l'altro, le verifiche sulle operazioni di parifica, nonché le eventuali verifiche effettuate dal medesimo Collegio sul denaro o sulla materia dell'agente contabile.
8. Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento del Direttore, il responsabile del procedimento lo deposita alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, con il corredo della relazione del Collegio dei revisori dei conti.

Art.54 – Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 55 – Adeguamenti organizzativi e rinvio dinamico

1. Le disposizioni attuative che comportano modifica ed implementazione delle procedure interne e che interessano l'organizzazione degli uffici dovranno essere portate a compimento entro 3 mesi dalle data di adozione del presente disciplinare.
2. Entro lo stesso termine l'Agenzia provvede a verificare la conformità alle disposizioni del presente atto dei vari disciplinare esistenti provvedendo, ove necessario, ai necessari adeguamenti. In particolare, in virtù di quanto disposto agli artt. 32 e successivi, si dispone l'abrogazione del *Disciplinare per la dismissione di materiale di proprietà dell'Agenzia Regionale di Sanità e per la gestione di eventuali rimborsi*, di cui al decreto direttore n. 14 del 17/04/2013.
3. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme di legge statali e regionali in materia. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.