



## DECRETO DEL DIRETTORE

n. 63

del 24/12/2015

Oggetto: **“Disciplinare di contabilità e amministrazione” – modifiche e nuovo testo coordinato**

### IL DIRETTORE

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

Visto il Regolamento generale di organizzazione, approvato dalla Giunta regionale con propria deliberazione n. 29 del 21/01/2008;

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 167 del 12 ottobre 2011, con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore dell'ARS;

Dato atto che il Direttore rappresenta legalmente l'ARS ed inoltre sovrintende all'attuazione dei programmi, ne assicura la gestione, esercita la direzione amministrativa e finanziaria dell'Ente e che necessariamente anche il citato “Regolamento Generale di Organizzazione” dovrà essere oggetto di adeguamento ed approvazione da parte della Giunta Regionale, rilevando che al momento la procedura inerente è in corso;

Visto il nuovo “Disciplinare di contabilità e amministrazione” approvato con decreto direttore n. 29 del 09/08/2012;

Visto che dopo questi mesi di applicazione si rileva di precisare meglio le modalità dell'esercizio del controllo di regolarità contabile, in relazione anche alla sostituzione di determinati soggetti in caso di loro assenza;

Vista a tal fine la proposta definita dagli uffici preposti, di cui al documento allegato “1” al presente provvedimento e del quale è parte integrante e sostanziale

Tutto ciò premesso e considerato,

### DECRETA

- 1) di approvare, per i motivi espressi in narrativa, le modifiche al “Disciplinare di contabilità e amministrazione ” nel testo coordinato, di cui all'allegato “1” che forma parte integrante e sostanziale del presente decreto;
- 2) di stabilire che il disciplinare di cui al punto precedente entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2016 e che da tale data sostituisce il disciplinare previgente;

- 3) di partecipare copia del presente atto al Collegio dei Revisori e ai dirigenti dell'Agenzia al fine di attuare tutte le misure necessarie alla corretta applicazione del presente provvedimento;
- 4) di dare atto che il presente disciplinare sarà pubblicato nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sul sito web dell'ARS, pagina "Atti generali"
- 5) di assicurare la pubblicità integrale del presente provvedimento mediante inserimento nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sul sito web dell'ARS ([www.ars.toscana.it](http://www.ars.toscana.it)).

Il Direttore  
Dott. Francesco Cipriani



# **DISCIPLINARE DI CONTABILITA' ED AMMINISTRAZIONE**

**Il Regolamento di contabilità" è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione (CdA) con deliberazione n. 59 del 18/12/2008**

**Integrazioni e modifiche disposte con:**

- **decreto Direttore n. 38 del 09/08/2012 che ha integrato il previgente regolamento nel disciplinare di "Contabilità ed amministrazione"**
- **decreto Direttore n. 29 del 17/07/2015**

**Testo coordinato con integrazioni e modifiche disposte con decreto direttore n. 63 del 24/12/2015**

## Indice

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

## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto, finalità e definizioni

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

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

1. Ai sensi di quanto disposto al comma 1 dell'articolo 30 del Regolamento Generale, l'ARS adotta il sistema della contabilità economico-patrimoniale in conformità alle disposizioni degli articoli 2423 e seguenti del codice civile, secondo i principi ed i criteri stabiliti nel presente disciplinare ed ispirandosi ai principi contabili generalmente riconosciuti.
2. Le fonti normative di carattere generale o speciale, utilizzate per la gestione dell'attività contabile e per la redazione dei bilanci, indicate in relazione alla loro gerarchia, sono le seguenti:

#### Disposizioni Generali Civilistiche

- Codice Civile – Libro V – Titolo II – Capo III – Sezione III - Paragrafo 2 "delle scritture contabili":
  - Articolo 2214 Libri obbligatori ed altre scritture contabili;
  - Articolo 2215 Modalità di tenuta delle scritture contabili;
  - Articolo 2216 Contenuto del Libro Giornale;
  - Articolo 2217 Redazione dell'Inventario;
  - Articolo 2218 Bollatura Facoltativa;
  - Articolo 2219 Tenuta della contabilità;
  - Articolo 2220 Conservazione delle scritture contabili.
- Codice Civile – Libro V – Titolo V – Capo V – Sezione IX "del Bilancio" dall'articolo 2423 (Redazione del bilancio) all'art. 2427 (contenuto della nota integrativa).
- Le norme civilistiche seguite sono quelle che risultano posteriormente alle modifiche contenute nel D.Lgs.9 Aprile 1991 n.127 per recepimento della IV Direttiva Comunitaria in materia di gestione del bilancio di esercizio.

#### Standard Contabili Nazionali

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

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

#### Disposizioni Speciali dalla Legislazione e normativa Regionale

Delibera Giunta Regionale Toscana n. 13 del 14/01/2013 "*Enti dipendenti della Regione Toscana: direttive in materia di documenti obbligatori che costituiscono l'informativa di Bilancio, modalità di*

*redazione e criteri di valutazione di cui all'art. 4 comma 1 della L.r. 29 dicembre 2010, n. 65 - Legge Finanziaria per l'anno 2011 – come modificata dalla L.R. 27 dicembre 2011, n.66”*

#### Disposizioni Speciali dalla Legislazione Tributaria

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

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

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

## **CAPO II - IL SISTEMA DEI BILANCI**

### **Art. 3 – I documenti di sintesi**

1. Il Direttore 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.
4. 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 C.N.D.C.e R..
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 Settore Amministrazione.

### **Art. 9 – Libri contabili obbligatori**

1. L'Agenzia deve tenere i seguenti libri obbligatori:
  - il libro giornale;
  - il libro degli inventari;
  - i libri eventualmente previsti da norme tributarie;ARS ha facoltà di redigere mastri sezionali relativi alle singole poste di bilancio
2. Nel libro giornale vengono riportati cronologicamente le scritture concernenti i fatti amministrativi e gestionali che abbiano rilevanza esterna e/o interna che incidano sulla determinazione del risultato economico dell'esercizio e/o sull'entità del patrimonio dell'Agenzia.
3. Il libro degli inventari contiene l'indicazione e la valutazione di tutte le attività e passività relative all'Agenzia. All'aggiornamento del libro inventari si provvede nei termini di legge e, con riguardo alle scorte ed alle immobilizzazioni materiali, si utilizzano le risultanze della contabilità di magazzino e dell'inventario. Alla valutazione degli elementi del patrimonio si provvede in conformità alle disposizioni 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. 31.
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 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 ed all'acquisizione di beni e servizi per l'esercizio delle funzioni e dei compiti istituzionali compresi nel programma annuale di attività di cui all'articolo 82-bis, comma 1 della legge di ordinamento;
  - b) i costi eventualmente finanziati con ulteriori risorse 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. 20, 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 in occasione dell'assegnazione del budget può dettare 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 Amministrazione. Ove nel corso dell'esercizio emerga l'eventualità di uno squilibrio non ripristinabile con ordinari interventi, utilizzando anche la quota di riserva, il Direttore predisponde le necessarie azioni di salvaguardia, nei modi previsti al successivo comma 3.
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.
3. Fermo restando quanto previsto ai precedenti commi, il Direttore provvede con decreto almeno una volta l'anno - di norma dopo il primo semestre salvo specifiche disposizioni regionali in materia - ad una verifica della salvaguardia degli equilibri del bilancio di previsione, effettuata sulla base dei ricavi e dei costi correlati alla gestione del budget.
4. Il Direttore dell'ARS trasmette il decreto di cui al precedente comma 2 , entro 10 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.

## **Capo IV – GESTIONE DELLE RISORSE IN ENTRATA E USCITA**

### **Art. 14 – Servizio di cassa tramite “Istituto Cassiere**

1. Salvo quanto stabilito al successivo art. 15, l'ARS provvede ai pagamenti attraverso il proprio “Istituto Cassiere”, al quale devono affluire tutte le somme comunque riscosse per conto dell'agenzia.
2. Il servizio di cassa per la gestione delle risorse finanziarie che confluiscono nel bilancio dell'ARS è svolto, ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati, secondo le norme stabilite da apposito contratto tra l'ARS e l'affidatario del servizio, nel rispetto della normativa statale e regionale in materia. E' fatto salvo quanto disposto dalla normativa regionale circa la possibilità dell'estensione del servizio di tesoreria alle stesse condizioni e norme previste dalla convenzione con la Regione, in quanto compatibili.
3. Il servizio di cassa è affidato con decreto, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici, ad uno o più istituti di credito opportunamente associati, in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi della vigente normativa in materia.

## **Art. 15 – Cassa economale**

1. Il servizio di cassa interno è denominato “Cassa economale” ed è utilizzato per il pagamento in contanti di piccole spese necessarie per il buon funzionamento dell’Agenzia.
2. Il servizio di cassa economale è istituito nell’ambito del Settore “Amministrazione”; il dirigente di detto settore individua il responsabile di cassa economale e le modalità di sua sostituzione.
3. Il Direttore può istituire una cassa economale secondaria per rispondere ad esigenze organizzative; nell’atto di istituzione viene individuato il responsabile della cassa economale secondaria e le modalità di sua sostituzione.
4. La responsabilità di cassa economale è attribuita a dipendenti di categoria non inferiore alla ‘C’ appartenenti alla propria struttura/settore o assegnati ad altre strutture/settori previa intesa con il dirigente responsabile della struttura/settore interessato.
5. Il responsabile della cassa economale presenta mensilmente – se non diversamente indicato nell’atto di nomina - al dirigente del Settore “Amministrazione” il rendiconto documentato delle operazioni effettuate nel mese ed i relativi giustificativi autorizzati dai dirigenti.
6. Il fondo annuo per la gestione complessiva del servizio di cassa economale è stabilito dal Direttore tenendo conto delle previsioni di spesa. La dotazione del fondo della singola cassa economale è contenuta entro il limite massimo di € 10.000,00 ed è reintegrabile dal dirigente del Settore “Amministrazione” in relazione alle esigenze dell’Agenzia ed al rendiconto delle somme già spese. Del reintegro della cassa economale e del progressivo del fondo annuo, viene data informazione al Direttore.
7. A mezzo della cassa economale possono essere effettuati pagamenti per ogni singola spesa fino all’importo di € 1.000,00. Il responsabile di cassa procede al pagamento o al rimborso delle somme solo su presentazione di documenti fiscali o altri documenti idonei (pedaggi autostradali, ticket parcheggio, etc.) 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 i pagamenti il responsabile di cassa si attiene inoltre alle disposizioni generali date dal dirigente del Settore Amministrazione e alle direttive del Direttore.
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 del Settore Amministrazione. In caso di sua assenza o impedimento sono autorizzati da uno degli altri dirigenti, secondo i criteri di priorità indicati all’art. 27, comma 1.
9. 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 cassa. Il Direttore può autorizzare anticipazioni di più ampia durata ai responsabili di progetti in relazione alle necessità derivanti dall’esecuzione degli stessi, fermo restando l’obbligo di rendicontazione nei modi e nei tempi che il Direttore stabilirà.
10. Per spese di importo superiore a € 250,00 occorre produrre ricevuta fiscale intestata all’Agenzia o che pervenga fattura elettronica.
11. Il Direttore ed il Collegio dei Revisori possono disporre in qualsiasi momento verifiche della cassa economale. Di tale verifica è redatto apposito verbale.

## **CAPO V - RISORSE FINANZIARIE**

### **Art. 16 – Fonti di finanziamento**

1. Con riferimento al precedente art. 12, comma 4, l’ARS provvede al finanziamento delle proprie spese con le risorse derivanti:

- a) dal contributo annuale ordinario determinato dal piano sanitario regionale della Regione Toscana per l'esercizio delle funzioni e dei compiti istituzionali compresi nel programma annuale di attività di cui all'articolo 82-bis, comma 1 della legge di ordinamento;
  - b) dai contributi aggiuntivi eventuali corrisposti dalla Regione Toscana;
  - c) dai contributi corrisposti per realizzazione di attività progettuali a seguito di apposite convenzioni o accordi;
  - d) dai proventi correlati all'esecuzione di attività commerciali;
  - e) dall'alienazione di beni patrimoniali;
  - f) da donazioni, eredità, legati ed altri proventi o altri contributi a carattere straordinario di soggetti pubblici e privati;
  - g) da proventi derivanti dalla rendita e dall'alienazione dei 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. 17 – 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. 18 – Assunzione di mutui**

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

#### **Art. 19 – Anticipazioni di cassa**

1. L'ARS può ricorrere all'accensione di anticipazioni con il proprio cassiere allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, per un importo massimo pari a 2/12 dell'ammontare del contributo annuale della Regione Toscana, di cui al comma 1, lett. a), del precedente articolo 16.
2. Le anticipazioni di cassa sono assunte 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. 20 – 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 Settore Amministrazione tutti gli elementi necessari per l'esatta identificazione del debitore, della causa e della scadenza del credito e l'indicazione della tipologia ai fini dell'imputazione all'apposito conto economico di ricavo; questo consente l'iscrizione del credito cui riferire i successivi ordinativi di incasso e permette di utilizzare tali risorse 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. 21 – 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 firmati dal Dirigente del Settore Amministrazione. In caso di sua assenza o impedimento sono sottoscritti da uno degli altri dirigenti secondo i criteri di priorità indicati all'art. 27, comma 1
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. 22 – Gestione dei crediti**

1. La cura della gestione dei crediti risultanti da atti rilevati nelle scritture contabili e la loro riscossione nei termini previsti, nonché tutte le procedure ordinarie per l'amministrazione dei medesimi crediti compete al Dirigente Settore.
2. Nel corso dell'esercizio il Dirigente Settore Amministrazione predispone verifiche sull'effettiva realizzazione delle entrate connesse a crediti ed esegue, coadiuvato da ciascun dirigente titolare della responsabilità cui il credito è correlato, il controllo sull'andamento delle riscossioni. Qualora si verificano significativi ritardi nella riscossione di crediti, il Dirigente Settore Amministrazione informa il Direttore per i provvedimenti di sua competenza per l'attivazione delle procedure per il recupero del credito.
3. I crediti per i quali siano state esperite senza esito o con esito parziale, le procedure di riscossione coattiva, vengono dichiarati inesigibili 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 V – UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE**

#### **Art. 23 – Impiego delle risorse**

1. Le risorse acquisite dall'Agenzia vengono impiegate per l'acquisizione di beni e servizi necessari allo svolgimento della propria attività, oltre che per la remunerazione del personale.
2. L'Agenzia procede, in relazione alla tipologia di acquisizione che si intende realizzare, secondo le modalità previste per l'attività contrattuale, di cui al successivo art. 24 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.15 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. 24 – Acquisto beni e servizi ed esecuzione di lavori**

1. La formazione dei contratti per l'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di forniture e servizi necessari per il funzionamento dell'ARS e per la realizzazione delle attività previste dalla legge di ordinamento è disciplinata dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (*Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro*) e dai relativi regolamenti di attuazione, nel rispetto del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*).
2. L'attività contrattuale per l'esecuzione di lavori e per l'acquisizione di forniture e servizi il cui valore di stima, al netto di IVA, è inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria si svolge nel rispetto delle norme 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 all'articolo 125 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
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 informatico dell'Agenzia.

#### **Art. 25 – Spese di rappresentanza**

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

#### **Art. 26 – Autorizzazione alla spesa**

1. L'acquisizione di quanto necessario al funzionamento dell'Agenzia ed all'esecuzione dei compiti istituzionali come pure di quelli correlati a progetti e/o attività contrattuali è disposta mediante atti di autorizzazione alla spesa, assunti con decreto e/o ordinativo/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. 27 – Controllo di regolarità contabile**

1. Gli atti di autorizzazione alla spesa disposti dai vari dirigenti sono trasmessi al Dirigente del Settore Amministrazione 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. In assenza o impossibilità del Dirigente del Settore Amministrazione tale registrazione può essere effettuata da uno dei soggetti seguenti secondo la priorità indicata:
  - a) Coordinatore dell'Osservatorio di Epidemiologia;
  - b) Coordinatore dell'Osservatorio per la Qualità e l'Equità;
  - c) Dirigente responsabile del Settore Sociale dell'Osservatorio Epidemiologia;
  - d) Dirigente responsabile del Settore Sanitario dell'Osservatorio Epidemiologia;

In caso di assenza di tutte le figure sopra indicate ed in presenza di urgenza a procedere, eccezionalmente la registrazione della spesa è effettuata dal Direttore.

E' facoltà del Direttore attribuire motivatamente, in via eccezionale e provvisoria, tali funzioni anche ad altro soggetto.

In nessun caso possono coincidere il soggetto che dispone la spesa e il soggetto che l'autorizza.



In particolare gli atti di autorizzazione alla spesa disposti dal Dirigente Settore Amministrazione sono effettuati dal Direttore; solo in assenza di quest'ultimo ed in caso di urgenza a procedere possono essere effettuate da uno dei soggetti sopra indicati.

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. 28– 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. 29 – 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 del Settore Amministrazione. In caso di sua assenza o impedimento sono sottoscritti da uno degli altri dirigenti secondo i criteri di priorità indicati all'art. 27, comma 1. Inoltre è facoltà del Direttore attribuire al Responsabile della Posizione Organizzativa cui affrisce la gestione economica del personale il potere – in caso di assenza del Dirigente del Settore Amministrazione - di sottoscrivere i mandati di pagamento relativi agli emolumenti del personale, dei collaboratori coordinati continuativi (co.co.co.) e agli oneri correlati.
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. 30 - 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 Settore Amministrazione. 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. 31 - Inventario dei beni**

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

### **Art. 32 - 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. Le carte di credito vengono utilizzate di norma per spese connesse a trasferte. Con riferimento al comma 1 è comunque assegnata una carta di credito aziendale al dirigente del Settore Amministrazione da utilizzarsi anche per acquisti economici e vari qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di ordinazione e di pagamento.
3. Per l'individuazione dei soggetti cui affidare una carta di credito, il Direttore tiene conto delle esigenze organizzative in relazione alle procedure di autorizzazione alla spesa e liquidazione così come normate dal presente disciplinare e da quello per spese in economia.

### **Art. 33 - Adempimenti tributari**

1. In relazione agli adempimenti fiscali e previdenziali, l'Agenzia procede, in ottemperanza alle leggi statali vigenti in materia, secondo le seguenti metodologie:
  - a) con riguardo alle imposte dirette, in riferimento alla normativa del citato D.P.R. n. 917 del 1986, l'Agenzia procede alla stesura e redazione di 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. 34 - 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*).



**BENI DI CONSUMO E BENI INVENTARIABILI**

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

**allegato B) al disciplinare di "Contabilita' e amministrazione" (rif. art. 36, c. 1)**

piani di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali

**Immobilizzazioni immateriali**

| <b>cespiti</b>   | <b>% ammortamento</b> |
|--|-----------------------|
| Costi di impianto ed ampliamento   | 20 %                  |
| Diritti di brevetto e di utilizzazione di opere dell'ingegno             | 20 %                  |
| Altre immobilizzazioni immateriali (comprende anche le licenze software) | 20 %                  |
| Costi di ricerca e sviluppo e pubblicità                                 | 20 %                  |
| Concessione, licenze, marchi e diritti simili                            | 20 %                  |

**Immobilizzazioni materiali**

| <b>cespiti</b>   | <b>% ammortamento</b> |
|--|-----------------------|
| Terreni  | 0 %                   |
| Fabbricati   | 3 %                   |
| Fabbricati destinati alla vendita  | 0 %                   |
| Impianti inseriti stabilmente nel fabbricato   | 3 %                   |
| Impianti e macchinari  | 12,5 %                |
| Attrezzature alta tecnologia   | 20 %                  |
| Attrezzature ordinarie   | 12,5 %                |
| Mobili ed arredi   | 10 %                  |
| Automezzi  | 20 %                  |
| Informatica audiovisivi e macchine da ufficio  | 20 %                  |
| Attrezzature di limitato valore (beni strumentali di valore unitario inferiore a € 516,46) | 100 %                 |

L'aliquota di ammortamento sopra indicata per i cespiti materiali, è ridotta del 50% nel primo anno di entrata in funzione dell'immobilizzazione, in relazione all'effettivo presunto ridotto utilizzo nel periodo