



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

(art. 21 terdecies 1 della l.r. 32/2002)

INDICE GENERALE

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Funzioni dell'Agenzia
- Art. 3 - Programma delle attività

Titolo II - ORGANIZZAZIONE, PERSONALE ED AMMINISTRAZIONE

- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Dotazione organica e Piano triennale dei fabbisogni
- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Competenze del Direttore
- Art. 8 - Competenze e funzionamento del Collegio dei Revisori
- Art. 9 - Atti dell'Agenzia
- Art. 10 - Contenzioso
- Art. 11 - Rimborsi spese agli organi

Titolo III - CONTABILITA'

- Art. 12 - Ordinamento contabile
- Art. 13 - Mezzi finanziari
- Art. 14 - Bilancio preventivo economico annuale
- Art. 15 - Bilancio d'esercizio
- Art. 16 - Destinazione dell'utile e copertura della perdita di esercizio
- Art. 17 - Predisposizione, adozione e approvazione degli atti di bilancio
- Art. 18 - Piani di gestione
- Art. 19 - Gestione provvisoria
- Art. 20 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Art. 21 - Libri obbligatori
- Art. 22 - Contabilità generale e contabilità analitica
- Art. 23 - Controllo di gestione e performance
- Art. 24 - Cassa economale
- Art. 25 - Servizio di cassa

Titolo IV - ATTIVITA' CONTRATTUALE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI

- Art. 26 - Disciplina dell'attività contrattuale
- Art. 27 - Patrimonio
- Art. 28 - Inventario
- Art. 29 - Consegnatario
- Art. 30 - RegISTRAZIONI inventariali
- Art. 31 - Raccordo tra i valori inventariali e i valori della contabilità generale
- Art. 32 - Ammortamenti
- Art. 33 - Scarico inventariale
- Art. 34 - Beni fuori uso di beni
- Art. 35 - Cessione dei beni dichiarati fuori uso
- Art. 36 – Furto di beni e/o beni distrutti per causa di forza maggiore
- Art.37 – Cessione a titolo gratuito

Titolo V - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 38 - Entrata in vigore

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento definisce i criteri e le modalità per il funzionamento dell'Agenzia regionale Toscana per l'impiego (ARTI), di seguito denominata "Agenzia", in attuazione di quanto previsto dall'articolo 21 terdecies 1 della legge regionale 26 luglio 2002, n. 32 (Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro).
2. L'Agenzia è un ente dipendente della Regione Toscana ed è dotata di personalità giuridica pubblica, di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile.
3. L'Agenzia ha sede legale in Firenze.

ART. 2 – FUNZIONI DELL'AGENZIA

1. Ai sensi dell'articolo 21 quater della l.r. 32/2002, l'Agenzia, in coerenza con gli atti di indirizzo e programmazione definiti nel Programma regionale di sviluppo (PRS) e nel Documento di economia e finanza regionale (DEFER), svolge le seguenti funzioni:
 - a) gestisce la rete regionale dei centri per l'impiego, nonché dei servizi erogati e delle misure di politica attiva alla luce dei Livelli essenziali delle Prestazioni (LEP) e degli standard definiti a livello nazionale e regionale;
 - b) sottoscrive convenzioni con soggetti pubblici e privati accreditati a svolgere servizi al lavoro nel territorio regionale, ai sensi della normativa vigente, secondo criteri di economicità, cooperazione, integrazione e qualità;
 - c) gestisce gli interventi di politica attiva del lavoro;
 - d) attua interventi in tema di pari opportunità tra uomini e donne, con particolare attenzione al mercato del lavoro;
 - e) promuove e gestisce incentivi e agevolazioni alle imprese e ai datori di lavoro a sostegno dell'occupazione di lavoratori in particolari condizioni di svantaggio;
 - f) gestisce gli interventi finalizzati ad assicurare la continuità delle prestazioni ai lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali;
 - g) gestisce i servizi relativi all'incontro fra domanda e offerta di lavoro;
 - h) svolge la funzione di assistenza tecnica alla Giunta regionale e agli uffici regionali competenti a supporto dello svolgimento delle funzioni e dei compiti in materia di programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo e valutazione delle politiche regionali del lavoro;
 - i) collabora con le strutture regionali competenti per l'integrazione delle politiche del lavoro, della formazione e dell'istruzione, nonché delle politiche sociali e dello sviluppo economico;
 - j) collabora con le altre agenzie regionali, con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali e con altri enti pubblici e istituzionali;
 - k) svolge la funzione di raccordo con i corrispondenti organismi istituiti dallo Stato;
 - l) gestisce il sistema regionale di accreditamento e autorizzazione ivi compresa la tenuta dell'elenco dei soggetti accreditati e autorizzati;
 - m) gestisce le procedure di licenziamento collettivo e relative agli ammortizzatori sociali di ambito provinciale; supporta la Regione nelle attività di assistenza e mediazione delle vertenze aziendali presiedute dagli organi politici;

- n) gestisce gli interventi finanziati con risorse comunitarie, statali e regionali secondo le linee di indirizzo e di attuazione fornite dalla direzione regionale competente per materia;
 - o) gestisce i servizi relativi al collocamento mirato e all'inserimento lavorativo dei disabili;
 - p) monitora e analizza le politiche del lavoro a livello territoriale tramite l'Osservatorio regionale del mercato del lavoro.
2. I soggetti pubblici e privati accreditati a svolgere servizi al lavoro nel territorio regionale, come previsto dal comma 1, lettera b), devono essere iscritti nell'elenco regionale; l'iscrizione a tale elenco è condizione necessaria per poter svolgere i servizi al lavoro. L'elenco è disciplinato da un apposito regolamento regionale che definisce l'articolazione e la tenuta dell'elenco, le modalità e le procedure per l'iscrizione, i requisiti per l'accreditamento dei soggetti pubblici e privati, la sospensione e la revoca dell'accreditamento.

ART. 3 – PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 21 decies della l.r. 32/2002, il Direttore adotta annualmente una proposta di programma che definisce le attività che l'Agenzia è tenuta a svolgere nell'anno di riferimento e contenente le indicazioni relative al triennio successivo. La proposta, entro il 30 novembre di ogni anno è trasmessa, alla Giunta Regionale ai fini dell'approvazione.
2. La proposta di programma è redatta sulla base degli indirizzi stabiliti, entro il 31 ottobre di ogni anno, dalla Giunta Regionale.
3. Successivamente alla trasmissione della proposta di programma, come stabilito al comma 1, la Giunta Regionale entro quarantacinque giorni dal ricevimento, provvede all'approvazione del programma di attività, previa verifica del rispetto degli indirizzi regionali di cui al comma 2, e lo trasmette al Consiglio regionale.
4. La Giunta Regionale prescrive al Direttore la modifica del programma di attività nel caso in cui, successivamente al parere del Consiglio regionale sul bilancio preventivo economico, sia necessario un allineamento con quest'ultimo.
5. L'Agenzia, nell'ambito del programma delle attività, redige un Piano a valenza triennale, con l'indicazione delle attività da svolgere.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE, PERSONALE ED AMMINISTRAZIONE

ART. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Il presente titolo disciplina il funzionamento dell'Agenzia e dei suoi organi, definendo gli aspetti fondamentali del suo assetto organizzativo, secondo le disposizioni di cui alla l.r. 32/2002 e alla l.r. 28/2018 "Agenzia regionale toscana per l'impiego (ARTI). Modifiche alla l.r. 32/2002. Disposizioni di riordino del mercato del lavoro", nel rispetto dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e della normativa dei contratti collettivi vigenti, nonché in armonia con la normativa sancita dalla legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale).

2. La struttura operativa dell'Agenzia si ispira a criteri di programmazione, di flessibilità, di controllo dei risultati, tenuto conto della specificità di compiti attribuiti all'Agenzia.
3. Conformemente a quanto disposto dal d.lgs. 165/2001, è riconosciuta e garantita l'autonomia dei dirigenti nella gestione delle attività e degli incarichi attribuiti ed è prevista la collaborazione dei dirigenti stessi alla elaborazione, da parte del Direttore, delle proposte al programma delle attività dell'Agenzia.

ART. 5 – DOTAZIONE ORGANICA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI

1. Il personale dipendente è inserito nel ruolo organico dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 20 della l.r. 28/2018.
2. L'Agenzia adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione delle attività e della performance, secondo i principi e le linee di indirizzo stabiliti dagli articoli 6 e 6 ter del d.lgs. 165/2001.
3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale, nell'ambito del quale è definita la dotazione organica dell'Agenzia, è approvato dalla Giunta Regionale su proposta del Direttore.
4. Il Direttore determina i profili professionali del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di inquadramento del personale e tenuto conto della struttura organizzativa dell'Agenzia.

ART. 6 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'Agenzia è dotata di una struttura centrale di livello regionale e di strutture periferiche, articolate in uffici territoriali organizzati in centri per l'impiego e servizi territoriali. La struttura centrale elabora gli indirizzi ed i programmi per l'intera Agenzia e garantisce il supporto ed il coordinamento alle attività delle strutture territoriali.
2. L'articolazione della struttura organizzativa è disposta dal Direttore.
3. Il Direttore, conformemente a quanto disposto dalla legislazione vigente, dirige l'attività amministrativa e finanziaria dell'Agenzia, elabora i piani di lavoro e coordina le attività dei dirigenti.
4. Ai dirigenti, nell'ambito delle competenze fissate dalla normativa nazionale e regionale, spetta la realizzazione delle attività previste nel programma di cui all'articolo 3, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Agenzia, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, e di controllo, con assunzione delle relative responsabilità.

ART. 7 - COMPETENZE DEL DIRETTORE

1. Il Direttore rappresenta legalmente l'Agenzia ed è responsabile della gestione complessiva della medesima nel rispetto degli indirizzi della Giunta regionale.
2. Il Direttore, in particolare:
 - a) adotta gli atti indicati dall'articolo 21 octies della l.r. 32/2002;

- b) ha i poteri di organizzazione generale dell'Agenzia e adotta le misure conseguenti; nell'esercizio di tali poteri, stabilisce i criteri generali di organizzazione secondo i principi di cui all'articolo 4 e secondo le procedure di informazione e confronto previste dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali;
 - c) provvede alla eventuale formazione di gruppi di lavoro per incarichi temporanei che interessano più strutture dell'Agenzia;
 - d) provvede alla individuazione dei centri di responsabilità all'interno della struttura organizzativa e provvede alla costituzione, individuazione ed eventuale soppressione delle posizioni dirigenziali ad essi collegate e delle quali nomina inoltre i responsabili;
 - e) favorisce i principi di partecipazione, riunendo periodicamente i dirigenti dell'Agenzia per l'esame delle problematiche organizzative e di merito, convocando, quando necessario ed almeno una volta all'anno, la conferenza di tutto il personale dell'Agenzia per l'esame e la verifica della situazione organizzativa e delle condizioni di lavoro;
 - f) definisce l'orario di servizio, l'orario di apertura al pubblico e l'orario di lavoro, tenuto conto del tipo di attività svolta;
 - g) favorisce i principi della partecipazione e promuove le condizioni per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei procedimenti,
 - h) provvede alla nomina dei responsabili di procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), ove tale competenza non sia attribuita ai dirigenti secondo le previsioni di legge e di regolamento;
 - i) ha la titolarità delle relazioni sindacali per quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali in materia di informazione, confronto e forme di partecipazione; presiede la delegazione trattante di parte pubblica in sede di contrattazione decentrata, secondo quanto previsto dai succitati contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - j) dispone i provvedimenti in materia di personale, non riservati alla competenza dei dirigenti, tra i quali gli atti di autorizzazione ai dipendenti dell'Agenzia per lo svolgimento dei incarichi esterni all'Ente;
 - k) esercita verifiche e controlli sull'attività dei dirigenti, con facoltà di assumere nei loro confronti poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - l) ha la titolarità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui agli articoli 55 bis e seguenti del d.lgs. 165/2001;
 - m) è titolare del trattamento dei dati personali e provvede alla nomina dei responsabili ed alla definizione delle finalità e delle modalità del trattamento, secondo quanto stabilito dalla normativa in materia;
 - n) è titolare della funzione di "datore di lavoro", ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro), con facoltà di delega nei limiti previsti dal medesimo decreto legislativo;
 - o) individua e nomina, tra i dirigenti di ruolo in servizio e salvo diverse disposizioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
3. Il Direttore può svolgere altresì gli incarichi previsti dal contratto stipulato con il Presidente della Giunta regionale e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia di esclusività dell'incarico.
4. In caso di assenza temporanea, il Direttore è sostituito dal dirigente cui sono attribuite le funzioni vicarie del Direttore o, in caso di assenza di questi, da altro dirigente da lui designato.

5. Il dirigente cui sono attribuite le funzioni di vicario svolge:
 - a) funzioni sostitutive del Direttore in caso di sua assenza;
 - b) funzioni integrative di quelle del Direttore, sia di rilevanza interna che nelle relazioni con l'esterno.
6. I contenuti delle funzioni come sopra indicate vengono attribuite con atto del Direttore.
7. Nel caso in cui il Direttore, nell'esercizio delle proprie funzioni, si trovi nella situazione di dover prendere decisioni in merito ad una o più materie che risultano essere oggettivamente incompatibili con l'incarico ad esso attribuito, viene delegato un dirigente che svolga le suddette funzioni.
8. Il dirigente delegato svolge, nelle circostanze sopra descritte, le funzioni in piena autonomia decisionale.
9. Il dirigente delegato viene nominato dal Direttore con proprio atto, nel quale vengono definite le materie, i termini e le modalità di svolgimento della delega di cui al comma 7 del presente articolo.

ART. 8 – COMPETENZE E FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio vigila sull'osservanza da parte dell'ente delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie e, in particolare, esercita le funzioni di cui all'articolo 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 (Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196), in conformità con le disposizioni della l.r. 32/2002, della l.r. 28/2018, delle direttive del Consiglio regionale e degli indirizzi della Giunta regionale.
2. Il Collegio esamina, sotto il profilo della legittimità contabile e amministrativa, gli atti dell'Agenzia che comportano un onere a carico del bilancio e non sono direttamente riferiti alla corresponsione di aiuti a carico dei fondi comunitari. A tal fine, gli atti sono trasmessi dal Direttore al Collegio entro cinque giorni dalla loro adozione. Il Collegio si esprime su ciascun atto entro quindici giorni dal ricevimento e ha facoltà di acquisire tutta la documentazione d'ufficio. Le osservazioni del Collegio sono immediatamente comunicate al Direttore e ai Dirigenti.
3. I termini massimi di trasmissione degli atti al Collegio dei Revisori e di manifestazione del parere sull'atto sono perentori. Il superamento dei termini di trasmissione comporta la rinnovazione dell'atto amministrativo. Il superamento del termine entro il quale il Collegio dei Revisori è tenuto ad operare il controllo comporta la esecutività degli atti medesimi. Sono fatti salvi gli atti immediatamente eseguibili, di cui all'articolo 9, comma 3, sui quali il Collegio si esprime entro quindici giorni dal ricevimento.
4. Qualora il Direttore o i dirigenti ritengano di adeguarsi ai rilievi del Collegio dei Revisori, entro il termine di cinque giorni dal ricevimento degli stessi, adottano le opportune modifiche e trasmettono al Collegio dei Revisori l'atto modificato. Ove il Direttore o dirigenti non ritengano di adeguarsi in tutto o in parte alle osservazioni del Collegio dei Revisori, possono confermare l'atto, ma sono tenuti a trasmettere al Collegio dei Revisori una relazione contenente le proprie valutazioni e motivazioni.

5. Il Collegio dei Revisori è convocato per la seduta di insediamento dal Direttore. Il Presidente del Collegio dei Revisori provvede alla convocazione delle riunioni successive.
6. Il Direttore individua l'ufficio dell'Agenzia competente a svolgere i compiti di segreteria e supporto operativo per il Collegio dei Revisori al fine di garantirne l'efficiente funzionamento.
7. Delle riunioni del Collegio dei Revisori viene redatto un verbale sottoscritto dai revisori presenti.
8. Il Collegio dei Revisori delibera validamente con la presenza di almeno due dei suoi componenti. Il Collegio dei Revisori decide a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del presidente e, in assenza del presidente, prevale il voto del membro più anziano. Il revisore dissenziente ha diritto a far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
9. Le riunioni del Collegio dei Revisori possono tenersi anche per audio conferenza, per videoconferenza o per teleconferenza, a condizione che i partecipanti possano essere identificati, che di tale identificazione si dia atto nel verbale della seduta e che sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati; in tal caso, il Collegio dei Revisori si considera riunito nel luogo in cui si trova il Presidente, dove deve pure trovarsi il segretario per consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale.
10. Nel caso in cui un componente del Collegio dei Revisori non intervenga, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive, il Presidente ne informa tempestivamente il Consiglio regionale, affinché esso valuti l'eventuale sussistenza della causa di revoca ai sensi dell'articolo 15, comma 4 della legge regionale 8 febbraio 2008, n. 5 (Norme in materia di nomine e designazioni e di rinnovo degli organi amministrativi di competenza della Regione).
11. L'attività del Collegio dei Revisori si conforma ai principi della continuità, del campionamento e della programmazione dei controlli.
12. Il Collegio dei Revisori non interviene nella gestione e nell'amministrazione attiva dell'Agenzia. I componenti possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.
13. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e dei bilanci d'esercizio è redatto apposito verbale.
14. Per quanto non disposto dalla legge e dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, gli articoli 2403, 2403 bis, 2404 (con esclusione del comma 2) e 2407 del codice civile.
15. Il Direttore disciplina in via generale le modalità di predisposizione, adozione, trasmissione e archiviazione e conservazione degli atti, adottando tutte le misure organizzative necessarie.

ART. 9 - ATTI DELL'AGENZIA

1. Gli atti amministrativi dell'Agenzia, fatti salvi quelli di cui al comma 4, sono adottati dal Direttore e dai dirigenti in forma di decreto e contraddistinti da un numero progressivo. Tali atti sono esecutivi dalla data di adozione, che viene indicata nell'atto stesso.
2. Gli atti amministrativi adottati in forma di decreto che comportano un onere a carico del bilancio e non sono direttamente riferiti alla corresponsione di aiuti a carico dei fondi comunitari divengono esecutivi a seguito di positivo esame sotto il profilo della legittimità amministrativa e contabile da parte del Collegio dei Revisori oppure a seguito della trasmissione, da parte del Direttore o dirigente responsabile, della relazione di cui all'articolo 8, comma 4.
3. Gli atti di cui al comma 2 possono essere dichiarati immediatamente eseguibili per motivate ragioni di indifferibilità e urgenza. In tale caso, contestualmente alla loro adozione, essi devono essere trasmessi, a cura del Direttore, al Collegio dei Revisori per l'esame sotto il profilo della legittimità amministrativa e contabile.
4. I provvedimenti conseguenti ad atti già esecutivi e quelli a rilevanza esclusivamente interna sono adottati dal Direttore e dai dirigenti in forma di circolare informativa o ordine di servizio e sono inseriti, nel caso di quelli adottati dal Direttore, nel Libro dei Provvedimenti del Direttore.
5. L'iter di adozione e approvazione degli atti amministrativi dell'Agenzia è disciplinato in via generale dal Direttore.
6. L'Agenzia garantisce e favorisce il pieno rispetto degli obblighi di pubblicità degli atti, trasparenza e diffusione di informazioni previsti dalla normativa vigente.
7. Nel rispetto ed in applicazione del Codice dell'amministrazione digitale, l'Agenzia si organizza per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di atti e documenti mediante strumenti informatici e telematici, favorendo processi di dematerializzazione ed incremento progressivo della gestione documentale informatizzata mediante specifici software, in un'ottica di razionalizzazione e contenimento della spesa.

ART.10 - CONTENZIOSO

1. In materia di gestione del contenzioso e di consulenza legale trovano applicazione le disposizioni di cui alla legge regionale 2 dicembre 2005, n. 63 (Disciplina della rappresentanza e difesa in giudizio della Regione Toscana e degli enti dipendenti. Attribuzioni dell'Avvocatura regionale).

ART. 11 - RIMBORSI SPESE AGLI ORGANI

1. Il Direttore, qualora per ragioni relative al suo incarico si rechi fuori dal territorio del comune di Firenze, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e pernottamento effettivamente sostenute e documentate, nella misura prevista dalla Regione Toscana per il personale dirigente.
2. Alla liquidazione dei rimborsi di cui al comma 1 si provvede su richiesta dell'interessato, sulla base della documentazione prodotta dallo stesso delle spese effettivamente sostenute e di una dichiarazione rilasciata dall'interessato inerente

tempi, modi e località di svolgimento della missione. Il rimborso avviene nel rispetto della normativa statale e contrattuale di riferimento, secondo le modalità stabilite dall'Agenzia.

3. I componenti del Collegio dei Revisori, qualora risiedano fuori dal Comune di Firenze, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio nella misura prevista dalla Regione Toscana per il personale dirigente.
4. La liquidazione dei rimborsi di cui al comma 3 avviene dietro presentazione dei titoli di viaggio relativi oppure di dichiarazione concernente l'uso di un proprio mezzo di trasporto.

TITOLO III - CONTABILITA'

ART. 12 – ORDINAMENTO CONTABILE

1. L'Agenzia adotta il sistema della contabilità economica, secondo i principi ed i criteri stabiliti dal presente regolamento, i principi contabili previsti per gli Enti dipendenti della Regione Toscana e, per quanto non disposto, i principi contabili nazionali ed internazionali.
2. Il sistema contabile dell'Agenzia è costituito dal bilancio preventivo economico annuale, con proiezione triennale, e dal bilancio di esercizio. Ai fini della gestione delle risorse finanziarie e del controllo della gestione, le previsioni di bilancio annuale sono rappresentate nei piani di gestione dei centri di responsabilità. Inoltre, affinché sia assicurato il pareggio di bilancio, l'Agenzia redige un pre-consuntivo nell'ambito del monitoraggio infra-annuale.
3. L'Agenzia adotta un sistema di contabilità analitica per centri di responsabilità, al fine di determinare i costi di funzionamento dell'ente e di verificare i livelli di efficienza ed economicità conseguiti nell'esecuzione delle attività programmate.

ART. 13 - MEZZI FINANZIARI

1. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 21 terdecies della l.r. 32/2002, le risorse dell'Agenzia derivano:
 - a) dal finanziamento disposto dalla Regione Toscana per le spese di funzionamento, determinato annualmente con legge di bilancio, comprensivo delle risorse di cui all'articolo 1, commi 794 e 798, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020);
 - b) dai finanziamenti disposti dalla Regione Toscana per la realizzazione delle attività previste dal programma annuale delle attività, di cui all'articolo 21 decies della l.r. 32/2002 e dall'articolo 3 del presente regolamento;
 - c) dai finanziamenti comunitari, nazionali e degli altri enti pubblici disposti per la realizzazione di iniziative promosse dagli stessi soggetti;
 - d) da altre entrate derivanti da disposizioni regionali;
 - e) dall'alienazione di beni patrimoniali;
 - f) da donazioni, oblazioni ed altri contributi a carattere straordinario;
 - g) dalle operazioni di indebitamento;
 - h) dalle riserve formate con eventuali utili di esercizi precedenti.

2. Le risorse derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali e dal ricorso al mercato finanziario possono essere destinate esclusivamente al finanziamento di spese di investimento.
3. Le operazioni di indebitamento sono preventivamente autorizzate dalla Giunta regionale, che ne valuta la sostenibilità finanziaria nonché la congruità tra tipologia dell'investimento da realizzare e durata del finanziamento.
4. Non può essere autorizzata la contrazione di nuovi mutui o di altre forme di indebitamento se non è stato approvato dal Consiglio regionale il bilancio dell'esercizio di due anni precedenti a quello cui il nuovo indebitamento si riferisce.
5. La contrazione di mutui e di altre forme di indebitamento è disposta dal Direttore in sede di approvazione o di variazione del piano annuale degli investimenti, con specificazione dell'incidenza dell'operazione sul relativo esercizio finanziario e su quelli futuri.
6. Il Collegio dei Revisori esprime il parere sulle operazioni di cui al comma 5, sotto il profilo della legittimità contabile e amministrativa.
7. La Giunta regionale può individuare con apposita deliberazione ulteriori operazioni finanziarie o straordinarie da sottoporre alla propria autorizzazione preventiva. L'Agenzia non può comunque effettuare operazioni in derivati finanziari.
8. In materia di ricorso all'indebitamento, di ricorso al mercato finanziario e gestione del debito, trovano applicazione, per quanto compatibili con l'ordinamento contabile regolato dal presente atto, le disposizioni di cui alla legge 24 dicembre 2012, n. 243 (Disposizioni per l'attuazione del principio del pareggio di bilancio ai sensi dell'articolo 81, sesto comma, della Costituzione), le norme disposte al Titolo III del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) nonché le norme disposte al Titolo V del decreto del Presidente della Giunta Regionale 19 dicembre 2001, n. 61/R (Regolamento di attuazione della L.R. 6.8.2001, n. 36 - Ordinamento contabile della Regione Toscana-).

ART. 14 - BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO ANNUALE

1. Come previsto dalla deliberazione della Giunta regionale inerente le direttive per la redazione dei documenti obbligatori che costituiscono l'informativa di bilancio degli enti dipendenti, il bilancio preventivo annuale si compone dei seguenti documenti:
 - a) Il conto economico preventivo, redatto in conformità delle direttive regionali emanate;
 - b) Il piano degli investimenti, contenente la individuazione degli investimenti, materiali ed immateriali, che l'Agenzia prevede di realizzare nell'esercizio finanziario di riferimento, e delle relative fonti di finanziamento, redatto in conformità delle direttive regionali emanate.
2. Al bilancio preventivo annuale è allegata la relazione del Direttore, con i contenuti minimi dettati dalle direttive regionali.
3. Il conto economico preventivo è deliberato in pareggio.

4. Eventuali variazioni del bilancio preventivo, che dovessero verificarsi durante l'esercizio di riferimento, saranno adottate dal Direttore.
5. La proiezione triennale del bilancio preventivo annuale contiene, per ciascun esercizio finanziario del triennio, comprensivo dell'anno di riferimento del bilancio annuale, le previsioni di conto economico relative alle stesse voci di ricavo e di costo del conto annuale, formulate a legislazione vigente.
6. Il Collegio dei Revisori redige una relazione nella quale esprime il parere sul bilancio preventivo dell'Agenzia; tale relazione deve contenere il motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni, nonché il parere sugli equilibri complessivi della gestione.

ART.15 - BILANCIO DI ESERCIZIO

1. Come previsto dalla deliberazione della Giunta regionale inerente le direttive per la redazione dei documenti obbligatori che costituiscono l'informativa di bilancio degli enti dipendenti, il bilancio di esercizio si compone dei seguenti documenti:
 - a) Stato Patrimoniale: rappresenta la situazione patrimoniale dell'Agenzia, dell'Attivo, del Passivo e del Patrimonio Netto ed è redatto in conformità delle direttive regionali emanate;
 - b) Conto Economico: rappresenta i costi ed i ricavi dell'esercizio ed evidenzia l'utile o la perdita di gestione ed è redatto in conformità delle direttive regionali emanate;
 - c) 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 dalle direttive regionali emanate.
2. Al bilancio di esercizio è allegata la relazione del Direttore, che illustra l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Agenzia nel suo complesso, le cause degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, nonché le determinazioni in ordine alla destinazione dell'eventuale utile conseguito o alla copertura dell'eventuale perdita. Il Direttore, nell'ambito della relazione sull'attività svolta nell'esercizio precedente, fornisce alla Regione le informative richieste.
3. La relazione di cui al comma 2 è predisposta conformemente ai contenuti richiesti dalle direttive regionali in vigore per gli enti dipendenti.
4. Il Collegio esprime il giudizio sul bilancio di esercizio in conformità all'articolo 14 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE).

ART. 16 – DESTINAZIONE DELL'UTILE E COPERTURA DELLA PERDITA DI ESERCIZIO

1. Contestualmente all'approvazione del bilancio di esercizio, il Direttore delibera la destinazione dell'eventuale utile di esercizio, ai sensi di quanto stabilito dalla normativa vigente 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.

ART. 17 – PREDISPOSIZIONE, ADOZIONE E APPROVAZIONE DEGLI ATTI DI BILANCIO

1. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 21 duodecies della l.r. 32/2002, il Direttore adotta con proprio decreto il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale e li trasmette, entro il termine di cui all'articolo 8, comma 2, al Collegio dei Revisori. Entro il 30 novembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori, il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale viene trasmesso alla Giunta regionale.
2. In assenza di rilievi istruttori, entro quarantacinque giorni dal ricevimento la Giunta regionale trasmette la richiesta di parere al Consiglio regionale, che si esprime entro quindici giorni successivi al parere della commissione consiliare competente.
3. In caso di rilievi istruttori, la competente struttura della Giunta regionale trasmette all'Agenzia, entro venti giorni dal ricevimento del bilancio, la richiesta di documentazione integrativa oppure di riadozione del bilancio stesso. L'Agenzia trasmette alla Giunta regionale, entro cinque giorni, la documentazione integrativa richiesta oppure, entro quindici giorni, il bilancio riadottato. Entro venti giorni dal ricevimento della documentazione di cui al periodo precedente, la Giunta regionale trasmette la richiesta di parere sul bilancio al Consiglio regionale, che si esprime nei quindici giorni successivi al parere della commissione.
4. Entro quindici giorni dall'acquisizione del parere consiliare la Giunta regionale approva il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale.
5. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 21 duodecies della l.r. 32/2002, Il Direttore adotta con proprio decreto il bilancio d'esercizio e lo trasmette, entro il termine di cui all'articolo 8, comma 2, al Collegio dei Revisori. Entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori, il bilancio d'esercizio viene trasmesso alla Giunta regionale.
6. La Giunta regionale effettua l'istruttoria e propone il bilancio al Consiglio regionale, secondo le modalità e i tempi di cui ai commi 2 e 3.
7. Il Consiglio regionale approva il bilancio d'esercizio entro sessanta giorni dal ricevimento.

ART. 18 – PIANI DI GESTIONE

1. Con riferimento ai costi per il funzionamento dell'Agenzia, per l'acquisizione di beni e servizi e per la realizzazione delle attività di cui al programma annuale e degli altri compiti istituzionali, le previsioni del bilancio annuale sono ripartite nei piani di gestione relativi ai centri di responsabilità.
2. 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'ente ed alla realizzazione delle attività di competenza dell'Agenzia. I centri di responsabilità sono individuati dal Direttore, nell'ambito delle strutture organizzative dell'Agenzia.
3. A seguito dell'approvazione del bilancio preventivo annuale e sulla base delle previsioni in esso definite, il Direttore dispone con proprio atto, entro il 31 gennaio di ogni anno, il documento dei piani di gestione e ripartisce rispetto a ciascun centro di

responsabilità i budget economico-finanziari annuali. Relativamente ai costi, i budget costituiscono limite all'adozione degli atti di gestione da parte dei titolari dei centri di responsabilità.

4. Eventuali variazioni di previsioni economiche intervenute nel corso dell'esercizio determinano corrispondenti modifiche ed integrazioni ai piani di gestione, adottate con provvedimenti del Direttore. Delle suddette variazioni si dà atto in occasione delle verifiche periodiche, di cui all'articolo 20, comma 2.

ART. 19 – GESTIONE PROVVISORIA

1. In materia di gestione provvisoria, trova applicazione, per quanto compatibili con l'ordinamento contabile regolato dal presente atto, le disposizioni di cui all'art. 43 del d.lgs. 118/2011.
2. Nel caso in cui il bilancio preventivo annuale, adottato dal Direttore dell'Agenzia, non sia approvato dalla Giunta regionale entro il 31 gennaio dell'anno cui il bilancio si riferisce, è autorizzata una gestione provvisoria secondo la seguente disciplina:
 - a) limitatamente ad un dodicesimo dell'importo iscritto in ciascun conto del bilancio relativo ai costi di funzionamento per ogni mese di pendenza del procedimento;
 - b) nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie o indivisibili o di altre spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali all'Agenzia;
 - c) nei limiti degli importi iscritti in ciascun conto del bilancio relativo all'esecuzione del programma delle attività di cui sia stato acquisito il titolo giuridico alla corrispondente entrata.

ART. 20 – SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

1. Il Direttore dispone nel corso dell'esercizio tutti gli interventi atti a mantenere una equilibrata gestione del bilancio, mediante il costante aggiornamento del documento dei piani di gestione. Ove nel corso dell'esercizio emerga la eventualità di un disequilibrio non ripristinabile con ordinari interventi di aggiornamento dei piani di gestione, il Direttore predispone le necessarie azioni di salvaguardia, nei modi previsti al comma 3.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, il Direttore provvede almeno una volta l'anno, con riferimento alla data stabilita in conformità con la normativa regionale in materia di controllo economico-finanziario degli enti dipendenti, ad una verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, effettuata sulla base del documento dei piani di gestione disposto ed aggiornato dal Direttore.
3. Nel caso in cui le verifiche effettuate presentino elementi tali da prefigurare un disequilibrio di bilancio tra costi e ricavi di competenza dell'esercizio, il Direttore individua le cause e le motivazioni dello squilibrio e provvede al riequilibrio della gestione corrente.
4. Il provvedimento del Direttore atto a ripristinare gli equilibri di bilancio, corredato dalla relazione redatta dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso alla Giunta regionale.

ART. 21 - LIBRI OBBLIGATORI

1. L'Agenzia deve tenere i seguenti libri obbligatori:

- a) libro giornale;
 - b) libro degli inventari;
 - c) libro dei provvedimenti del Direttore
 - d) libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori.
1. Il libro giornale registra giorno per giorno ed in ordine cronologico, tutti i fatti di gestione esterna che abbiano rilievo sui risultati di esercizio.
 2. Il libro degli inventari contiene l'indicazione e la valutazione di tutte le attività e passività relative all'Azienda. All'aggiornamento del libro degli inventari si provvede al termine dell'esercizio e, con riguardo alle scorte ed alle immobilizzazioni materiali, si utilizzano le risultanze della contabilità di magazzino e dell'inventario.
 3. Il libro dei provvedimenti è costituito dalla raccolta degli atti di programmazione e di organizzazione adottati dal Direttore compresi gli atti adottati sotto forma di ordine di servizio o circolare informativa di cui all'articolo 9.
 4. Fatti salvi gli adempimenti eventualmente prescritti dalla normativa vigente, i libri obbligatori di cui al comma 1, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina, timbrati e sottoscritti dal Direttore e dal Presidente del Collegio dei Revisori in ogni foglio. Il Direttore e il Presidente del Collegio dei Revisori devono dichiarare nell'ultima pagina di ciascun libro il numero dei fogli che lo compongono.
 5. L'Agenzia deve altresì tenere le altre scritture contabili previste dalla legge ai fini fiscali.

ART. 22 - CONTABILITA' GENERALE E CONTABILITA' ANALITICA

1. Per le rilevazioni contabili e per la redazione e valutazione della Situazione Patrimoniale e del Conto economico si applicano i principi contabili previsti per gli Enti dipendenti della Regione Toscana e, per quanto non disposto, i principi contabili nazionali ed internazionali.
2. L'Agenzia, mediante la registrazione dei fatti gestionali nel libro giornale e la loro imputazione ai conti relativi a singole categorie di valori omogenei, provvede alla rilevazione dei costi e dei ricavi e delle variazioni negli elementi attivi e passivi del patrimonio, in modo da darne rappresentazione nel bilancio di esercizio e nei relativi allegati.
3. Le rilevazioni di contabilità analitica hanno per oggetto gli eventi economici (costi e/o ricavi) relativi alle attività di carattere strumentale necessarie per l'operatività dell'Agenzia ed alla produzione di beni e servizi destinati a soggetti pubblici e privati, al fine di determinare i costi di funzionamento delle strutture operative dell'ente e di realizzazione delle attività comprese nei compiti dell'Ente.
4. La contabilità economica analitica deve consentire la rappresentazione a consuntivo dei costi di funzionamento e dei costi delle attività realizzate direttamente dall'Agenzia, a livello dei centri di responsabilità, con periodicità almeno annuale. Essa deve consentire altresì la valutazione di redditività della realizzazione delle attività assegnate all'Agenzia.
5. Il Direttore, in conformità con quanto disposto dalle norme regionali in materia stabilisce le modalità operative di tenuta della contabilità analitica con particolare

riferimento ai criteri di ripartizione dei costi comuni, dei costi generali e dei costi indiretti.

6. Le rilevazioni di contabilità analitica sono condotte dalla struttura competente in materia di bilancio e contabilità. Gli elementi informativi di base del sistema di rilevazione dei costi sono forniti dalle strutture competenti all'acquisizione, gestione e controllo dei singoli fattori della produzione.
7. Il sistema di contabilità analitica è impostato con criteri di gradualità e in maniera coordinata, al fine di consentire l'integrazione e l'omogeneità delle informazioni gestite, nonché i necessari livelli di raccordo con la contabilità generale e con i piani di gestione.

ART. 23 - CONTROLLO DI GESTIONE E PERFORMANCE

1. Fermo restando quanto previsto all'articolo 20 in materia di salvaguardia degli equilibri di bilancio, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e la corretta ed economica utilizzazione delle risorse, l'Agenzia attiva il controllo della gestione economica aziendale.
2. L'esercizio della funzione di controllo di gestione e' regolamentato, con apposito provvedimento del Direttore, che definisce le procedure da attivarsi, le competenze e le responsabilità delle strutture organizzative coinvolte, gli obiettivi da perseguire e i risultati da raggiungere.
3. Attraverso il controllo di gestione viene costantemente verificato l'andamento dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività in coerenza con il programma annuale di attività. Gli scostamenti e le disfunzioni eventualmente riscontrate sono segnalati al Direttore.
4. Il controllo di gestione si avvale dei dati contabili derivanti dalla contabilità generale e dalla contabilità analitica, oltre che dei dati extra contabili distinti per centri di responsabilità rilevati dai flussi informativi dell'Agenzia.
5. Conformemente a quanto previsto dall'articolo 21 novies 1 della l.r. 32/2002, il piano della qualità della prestazione organizzativa dell'Agenzia definisce annualmente, con proiezione triennale, gli obiettivi, gli indicatori e i valori attesi su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati organizzativi ed esplicita gli obiettivi individuali del Direttore dell'Agenzia. Il piano della qualità della prestazione organizzativa costituisce il riferimento per la definizione degli obiettivi e per la conseguente misurazione e valutazione della qualità della prestazione di tutto il personale dell'Agenzia.
6. Il piano di cui al comma 5 è predisposto dal Direttore dell'Agenzia in coerenza con il programma annuale di attività di cui all'articolo 3 ed è approvato dalla Giunta regionale entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.
7. La Giunta regionale, nell'ambito di apposite linee guida e in coerenza con quanto previsto dall'articolo 20 della l.r. 1/2009, definisce la cadenza periodica e le procedure per l'effettuazione dei monitoraggi circa lo stato di realizzazione degli obiettivi previsti nel piano di cui al comma 5.
8. Il Direttore, a conclusione dell'intero ciclo di programmazione, misurazione e valutazione, predisponde una relazione sulla qualità della prestazione che evidenzia i

risultati organizzativi e individuali raggiunti nell'anno precedente. La relazione è approvata dalla Giunta regionale entro il 30 aprile di ogni anno.

ART. 24 - CASSA ECONOMALE

1. Il Direttore regola con apposito disciplinare il servizio di cassa economale. Il servizio di cassa economale effettua direttamente i pagamenti in contanti e rimborsa, o anticipa, le somme per i pagamenti effettuati o da effettuare, in contanti.
2. Nel disciplinare di cui al comma 1 sono individuate le tipologie di spesa che sono sostenibili mediante l'utilizzo del fondo economale nonché gli importi massimi che costituiscono il limite per ogni singola spesa.
3. Le somme messe a disposizione del servizio di cassa economale non possono eccedere l'ammontare complessivo stabilito dal disciplinare di cui al comma 1 e sono reintegrabili in corso di esercizio previa rendicontazione delle somme già spese.
4. L'economo è personalmente responsabile delle spese effettuate e della regolarità dei pagamenti disposti ed eseguiti e deve annotare su un registro cronologico tutte le operazioni effettuate e non può eseguire alcun pagamento senza l'autorizzazione del responsabile dell'ufficio competente.
5. Al termine di ciascun esercizio, l'economo rende il conto della gestione che viene approvato dal responsabile dell'ufficio competente. Il conto deve essere inoltre reso allorché siano da integrare le disponibilità o allorquando, per qualsiasi ragione, il responsabile sia cessato dal proprio incarico.

ART. 25 - SERVIZIO DI CASSA

1. L'Agenzia provvede ai pagamenti attraverso il cassiere, al quale devono affluire tutte le somme comunque riscosse.
2. Il servizio di cassa per la gestione delle risorse finanziarie che confluiscono nel bilancio dell'Agenzia è affidato, 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.
3. I rapporti tra l'Agenzia ed il cassiere, che provvede altresì al deposito dei titoli e dei valori dell'ente, sono disciplinati da apposita convenzione/contratto nel rispetto della normativa nazionale e regionale in materia.

TITOLO IV - ATTIVITA' CONTRATTUALE, GESTIONE DEL PATRIMONIO E INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI

ART. 26 – DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

1. L'attività contrattuale dell'Agenzia, finalizzata all'esecuzione di lavori, all'acquisizione di forniture e servizi, nonché al conferimento di incarichi professionali, di consulenza e di ricerca, è disciplinata dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia per le pubbliche amministrazioni.

2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione stabiliti dalle norme comunitarie, statali e regionali, l'Agenzia garantisce la più ampia informazione riguardo la propria attività contrattuale, in particolare mediante il costante e tempestivo aggiornamento della sezione 'Amministrazione trasparente' sul sito istituzionale dell'Agenzia.

ART. 27 – PATRIMONIO

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.

ART. 28 - INVENTARIO

1. L'inventario è l'elenco dei beni che fanno parte del patrimonio dell'Agenzia. Nell'inventario dei beni mobili materiali 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.
2. 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 cessa di far parte del patrimonio dell'Agenzia in seguito a vendita, distruzione, perdita, cessione, sottrazione o altro.
3. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di rapido consumo, cioè tutti quei beni e materiali 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 Euro 100,00. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche, i programmi informatici.
4. I beni inventariabili vengono amministrati attraverso il registro degli inventari e il registro dei cespiti ammortizzabili. Il registro degli inventari costituisce una elencazione statica di beni in carico all'Agenzia ad una certa data; rimane inalterato fino alla sua rinnovazione che viene effettuata annualmente. Il registro dei cespiti ammortizzabili è invece una elencazione dinamica dei beni dell'Agenzia e ne registra tutte le variazioni di consistenza, compreso il piano di ammortamento degli stessi, avente come finalità il raccordo con le scritture contabili dell'Agenzia.
5. Per la tenuta dell'inventario è possibile avvalersi del supporto di appositi software informatici.

ART. 29 - CONSEGNATARIO

1. Tutti i beni mobili, inventariabili o meno, devono essere dati in consegna ai consegnatari.
2. L'incarico di consegnatario è conferito con decreto del Direttore. Con il medesimo atto, se opportuno, viene anche designato un sostituto per i casi di assenza o impedimento temporaneo del consegnatario.

3. Il consegnatario provvede:
 - a) alla conservazione, distribuzione ed eventuale manutenzione dei beni mobili;
 - b) alla ricezione delle richieste di beni occorrenti per gli uffici sottoscritte dal responsabile dell'ufficio interessato;
 - c) all'apposizione materiale, a mezzo di etichette, del numero d'ordine di inventario su tutti i beni dell'Agenzia;
 - d) al rinnovo del registro degli inventari, previa effettiva ricognizione, quando è disposto dal Responsabile dell'ufficio competente in materia di bilancio e contabilità;
 - e) alla redazione, per ogni locale in uso all'Agenzia, di una scheda descrittiva dei beni ivi contenuti e successivi aggiornamenti;
 - f) all'accertamento, in relazione all'esecuzione di forniture di beni e materiali, della data di consegna dei beni ordinati a fronte di quella indicata in contratto;
 - g) all'individuazione di eventuali manchevolezze, guasti, inconvenienti riscontrati sui beni al momento della consegna.
4. Il consegnatario è responsabile dei beni mobili dell'Agenzia e vigila sulla permanenza dei beni, sulla buona conservazione e sul loro regolare uso ai fini dell'eventuale ricorso alle necessarie azioni di tutela.

ART. 30 - REGISTRAZIONI INVENTARIALI

1. I beni mobili si iscrivono nel registro degli inventari in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed interrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita.
2. I beni sono iscritti al loro valore di acquisto, IVA esclusa, ad eccezione dell'ipotesi in cui l'imposta 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, per il loro valore di stima o di mercato o per il valore del listino di beni similari.
3. Mediante la ricognizione e la registrazione inventariale vengono rilevati per ciascun bene mobile i seguenti dati:
 - a) la categoria;
 - b) il numero progressivo d'ordine. Il numero apposto all'oggetto segue il bene in ogni eventuali cambio di dislocazione e non può essere cambiato né sostituito;
 - c) l'ubicazione;
 - d) il valore d'acquisto, di costo o di stima.
4. Le categorie di beni sono individuate con una lettera maiuscola dell'alfabeto a cui corrisponde una precisa tipologia di oggetto come indicato nella seguente legenda:

A SCRIVANIA
B SCRIVANIA PICCOLA
C ARMADIO
D VETRINA
E ETAGERE
F POLTRONCINA
G SEDIA
H LIBRERIA CON ANTE
I MOBILETTO CON RIPIANI
L COMPUTER (CASE, TASTIERA, VIDEO, MOUSE)
M TAVOLO

N POLTRONA
O PIANTANA
P STAMPANTE
Q FAX
R CASSETTIERA
S CESTINO
T TELEFONO
U CALCOLATRICE
V PEDANA
Z APPENDIABITI
X LAVAGNA
Y ALTRO (da specificare di volta in volta)

5. L'inventario deve indicare la designazione dei locali dove si trovano gli oggetti. A tale scopo per ogni stanza deve essere redatta a cura del consegnatario una scheda descrittiva indicante i mobili ivi contenuti ed il loro numero d'inventario.
6. Gli uffici amministrativi competenti provvedono alla ricognizione dei beni inventariati periodicamente e, comunque, almeno annualmente.
7. Qualora in fase di ricognizione dei beni o in qualsiasi altro momento le registrazioni risultino discordanti dalla situazione di fatto, il consegnatario:
 - a) accertata l'esistenza di beni non registrati provvede, definita la legittimità del titolo, alla loro assunzione in carico nella categoria di appartenenza, annotando ogni notizia utile;
 - b) accertata la mancanza di beni registrati, effettua segnalazione scritta al Direttore dell'Agenzia al fine di disporre eventuali ricerche; ove le stesse non diano esito, il consegnatario avanza formale denuncia scritta all'Autorità competente.

ART. 31 - RACCORDO TRA I VALORI INVENTARIALI E I VALORI DELLA CONTABILITA' GENERALE

1. Nel registro dei beni ammortizzabili vengono registrati tutti i beni, secondo le modalità di inventariazione di cui all'articolo 30. I valori iscritti nello Stato Patrimoniale del bilancio di esercizio dell'Agenzia derivano dalle scritture rilevate nel registro dei beni ammortizzabili.

ART. 32 – AMMORTAMENTI

1. I piani di ammortamento delle immobilizzazioni materiali sono determinati secondo le aliquote di ammortamento indicate dalle direttive regionali. I beni strumentali di valore inferiore a Euro 516,00 non sono assoggettati a procedura di ammortamento.

ART. 33 – 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'Agenzia. Con il provvedimento di scarico inventariale cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza e conservazione del bene da parte del consegnatario.
2. Si procede allo scarico inventariale di un bene al verificarsi delle seguenti fattispecie:
 - a) beni fuori uso;

- b) furto di beni;
 - c) beni distrutti per causa di forza maggiore.
3. La cancellazione dal registro degli inventari dei beni mobili è disposta con provvedimento del Direttore, su proposta del consegnatario che ne motiva la cancellazione.

ART. 34 - BENI FUORI USO

1. Il fuori uso dei beni mobili dell'Agenzia divenuti inutili e inservibili è di norma dichiarato quando la loro efficienza funzionale è venuta meno o quando il ripristino o la reversibilità non sia possibile o conveniente.
2. In relazione alla dichiarazione di fuori uso dei beni mobili, perde efficienza funzionale:
 - a) il bene rotto, danneggiato e non convenientemente riparabile;
 - b) il bene che, per le dimensioni o struttura o funzioni o componenti o materiali di costruzione, non trova collocazione nell'ambito dell'attuale fabbisogno dell'Agenzia;
 - c) il bene non conforme alle vigenti normative in materia di sicurezza e di antinfortunistica;
 - d) la macchina, l'attrezzatura, lo strumento ed in generale il bene con tecnologia obsoleta;
 - e) la macchina, l'attrezzatura, lo strumento ed in generale il bene strumentale a funzioni non più svolte dall'amministrazione dell'Agenzia.
3. Per i beni informatici il consegnatario formalizza la proposta di fuori uso effettuata dall'esperto dei sistemi informativi.
4. La procedura del fuori uso è avviata con proposta del consegnatario indicante il valore d'inventario dei beni mobili divenuti inutili, il loro stato di conservazione e le ragioni per cui si considera opportuno procedere al fuori uso. Il fuori uso dei beni è dichiarato con decreto del Direttore, previo apposito sopralluogo da parte dello stesso Direttore o da parte del Responsabile dell'ufficio competente in materia di bilancio e contabilità, volto a verificare la sussistenza dei presupposti per la dichiarazione di fuori uso come indicati dal consegnatario.

ART. 35 – CESSIONE DEI BENI DICHIARATI FUORI USO

1. I beni dichiarati fuori uso, ma ancora suscettibili di utilizzazione, 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.
2. I beni che presentano un residuo valore economico possono essere alienati a terzi, di norma tramite trattativa privata plurima, al prezzo di mercato; per beni con particolari caratteristiche o per motivi di economicità, qualora il valore di stima del bene sia pari o inferiore ad Euro 1.000,00 si può procedere all'alienazione tramite trattativa diretta.
3. Nei casi di particolare valore del bene, e ogni qualvolta lo ritenga opportuno, il Direttore può disporre l'alienazione mediante offerta al pubblico; il prezzo a base di gara è fissato sulla base del valore attuale del bene, se determinabile, ovvero mediante stima.
4. Il consegnatario procede alla consegna dei beni al soggetto destinatario o all'acquirente ed effettua lo scarico.

5. La consegna del bene deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare: uno è trasmesso al Responsabile dell'ufficio competente in materia di bilancio e contabilità, uno è consegnato al soggetto assegnatario ed il terzo viene conservato presso la sede inventariale.

ART. 36 – FURTO DI BENI E/O BENI DISTRUTTI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

1. In caso di furto di beni mobili il Direttore provvede a darne immediata denuncia all'Autorità competente e ad informare tempestivamente il consegnatario trasmettendo copia del verbale di denuncia.
2. In caso di perdita di beni mobili per causa di forza maggiore, incendi, alluvioni, ecc., il Direttore provvede ad informare tempestivamente il consegnatario dell'evento dannoso.
3. Nei casi di cui ai commi 1 e 2, il consegnatario è tenuto a fornire l'elenco del materiale oggetto del furto e/o distrutto e a trasmetterlo tempestivamente all'ufficio competente, al fine di procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo.

ART. 37 – CESSIONE A TITOLO GRATUITO

1. Solo qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso sia infruttuoso o si tratti di beni la cui alienazione è impossibile, gli stessi potranno essere ceduti a titolo gratuito ad organizzazioni assistenziali, ad istituzioni pubbliche e/o ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 38 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla intervenuta esecutività dell'atto di approvazione della Giunta regionale.