Ministero della Salute

Approvazione del Regolamento di amministrazione e del personale dell’Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali, adottato ai sensi dell’articolo 19 del decreto legislativo 28 giugno 2012, n.106 e in attuazione delle disposizioni di cui all’articolo 1, comma 448, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

IL MINISTRO DELLA SALUTE

di concerto con

IL MINISTRO PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

e

IL MINISTRO DELL’ECONOMIA E DELLE FINANZE

VISTO l’articolo 5 decreto legislativo 30 giugno 1993, n. 266, e successive modificazioni, che ha istituito l’Agenzia per i servizi sanitari regionali, sottoposta alla vigilanza del Ministero della salute;

VISTO il decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 115, recante “Completamento del riordino dell’Agenzia per i servizi sanitari regionali, a norma degli articoli 1 e 3, comma 1, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59”, e successive modificazioni, e in particolare l’art. 2-bis, che prevede che con regolamento del consiglio di amministrazione, approvato dal Ministro della sanità, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica e con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, sono approvate le norme sul funzionamento degli organi, sull’organizzazione dei servizi, sulla gestione amministrativo-contabile, sull’ordinamento del personale della suddetta Agenzia;

VISTO l’articolo 2, comma, 357, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, in virtù del quale, a decorrere dall’entrata in vigore della medesima legge, la suddetta Agenzia ha assunto la denominazione di Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali, quale organo tecnico-scientifico del Servizio sanitario nazionale, che svolge attività di ricerca e di supporto nei confronti del Ministero della salute, delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano;

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni;
VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni;

VISTO il decreto legislativo 28 giugno 2012, n. 106, recante “Riorganizzazione degli enti vigilati dal Ministero della salute, a norma dell’articolo 2 della legge 4 novembre 2010, n. 183”, e in particolare l’articolo 19, che stabilisce che con regolamento deliberato dal Consiglio di amministrazione e approvato dal Ministro della salute, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e con il Ministro dell’economia e delle finanze, siano apportate le modifiche necessarie per l’adeguamento del regolamento dell’Agenzia;

VISTO il decreto del Ministro della salute di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell’economia e finanze 23 settembre 2013 con il quale è stato approvato il Regolamento di amministrazione e del personale dell’Agenzia;

VISTO l’articolo 1, comma 796, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

VISTO l’articolo 1, comma 579, della legge 28 dicembre 2015, n. 208;

VISTA la legge 27 dicembre 2017, n. 205, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020” e, particolare, l’articolo 1, comma 448, il quale prevede che l’Agenzia adeguà alle disposizioni di cui ai commi da 444 a 447 della medesima legge il proprio statuto nonché il regolamento sul funzionamento degli organi, sull’organizzazione dei servizi, sull’ordinamento del personale e sulla gestione amministrativo-contabile dell’Agenzia stessa, deliberato dal Consiglio di amministrazione ed approvato con decreto del Ministro della salute 23 settembre 2013, e tutti gli atti connessi e consequenziali;

VISTA la nota prot. n. 1333 del 15 febbraio 2018, con la quale l’Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali ha trasmesso il Regolamento di amministrazione e del personale, deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 14 febbraio 2018, al fine dell’approvazione;

VISTA la nota del Ministero dell’economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – in data 13 aprile 2018;

VISTE le note dell’Ufficio Legislativo del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione rispettivamente in data 4 aprile e 8 maggio 2018;

RITENUTO di apportare al testo trasmesso dall’Agenzia le modifiche proposte dalle predette Amministrazioni, nonché di accogliere i suggerimenti formulati dalla competente Direzione generale della vigilanza sugli enti e della sicurezza delle cure del Ministero della salute, con nota n. 6155 del 27 febbraio 2018;

VISTA la deliberazione n. 19 del 10 maggio 2018, con la quale il Consiglio di amministrazione dell’Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali ha provveduto a modificare il citato regolamento in coerenza con le osservazioni formulate;

RITENUTO di approvare detto regolamento nel testo risultante dalla menzionata attività istruttoria, che fa parte integrante del presente decreto;
Decreta:

Articolo 1

1. E' approvato il regolamento di amministrazione e del personale dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali, nel testo deliberato dal Consiglio di amministrazione della medesima Agenzia nella seduta del 10 maggio 2018, che fa parte integrante del presente decreto.

Il presente decreto sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Roma, 16 MAG 2018

Il Ministro della salute

[Signature]

Il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione

[Signature]

Il Ministro dell'economia e delle finanze

[Signature]
REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E DEL PERSONALE

PARTE I
ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Capo I

Articolo 1
(Oggetto)

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dell'articolo 19 del decreto legislativo 28 giugno 2012, n. 106, e in coerenza con le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 448, della legge 27 dicembre 2017 n. 205, disciplina l'ordinamento del personale nel rispetto dei contratti collettivi e delle vigenti norme in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento a quelle contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., nonché la gestione amministrativa e contabile.

Capo II
Personale non dirigente

Articolo 2
(Principi generali)

1. Il ruolo del personale non dirigente dell'Agenzia nazionale per i servizi sanitari regionali - AGENAS (di seguito denominata Agenzia) è ripartito secondo l'allegata Tabella 1.
2. Il rapporto di lavoro del personale non dirigente dell'Agenzia, il relativo regime giuridico ed il relativo trattamento economico sono disciplinati dai principi e dalla normativa vigente in materia, dallo Statuto e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto della Santità.
3. Il Consiglio di amministrazione, con propria delibera, su proposta del Direttore generale, determina le eventuali successive variazioni dei profili professionali di ciascuna categoria di cui alla Tabella 1, dandone comunicazione al Ministero della salute, al Ministero dell'economia e delle finanze ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto della normativa vigente, della programmazione triennale e della disponibilità finanziaria dell'Ente, oltre che nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale previste dalla normativa vigente.

Articolo 3
(Reclutamento)

1. Le assunzioni di personale di ruolo dell'Agenzia, da effettuarsi a valere sulle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente in materia per gli Enti pubblici non economici di rilievo nazionale, si conformano alle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché alle specifiche disposizioni normative previste per l'Agenzia.
2. L'Agenzia, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché dei vincoli finanziari vigenti, può far ricorso alle tipologie contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale disciplinate dal codice civile e dalle leggi vigenti in materia.

3. Il Direttore generale, in conformità a quanto disposto dalle linee guida di cui all'art. 35, comma 5.2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, indice le procedure concorsuali di assunzione di cui al comma 1. I relativi bandi di concorso sono adottati con determinazione del Direttore generale. I bandi sono pubblicati, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e i testi integrali sono consultabili sulla pagina web dell'Agenzia.

4. Le procedure di reclutamento devono garantire l'adeguata pubblicità della selezione, l'imparzialità nello svolgimento della stessa, l'adeguato accesso dall'esterno, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio dei sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

5. Il Direttore generale, qualora ciò si renda necessario in virtù del numero di partecipanti, può disporre che il bando preveda lo svolgimento di prove di preselezione.

6. Per le ammissioni ai concorsi è richiesto il possesso dei requisiti generali previsti dalle norme vigenti in materia per il personale del comparto della sanità. I titoli di studio, rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, i titoli di abilitazione professionale con iscrizione ai relativi albi, gli eventuali titoli di specializzazione, gli attestati di qualifica, necessari per l'accesso alle varie qualifiche funzionali, sono stabiliti dal bando di concorso in relazione alle disposizioni vigenti ed alle esigenze dell'Agenzia.

7. L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti è disposta dal Direttore generale su proposta motivata del dirigente responsabile della struttura preposta alla gestione delle risorse umane.


9. La commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

10. Il Direttore generale approva la graduatoria e dichiara i vincitori del concorso, nel rispetto delle norme che regolano riserve, precedenze e preferenze.

11. Nel caso di rinuncia o di decaduta o di annullamento della nomina ovvero di dimissioni durante il periodo di prova di candidati vincitori, il Direttore generale procede ad altrettante nomine, secondo l'ordine di graduatoria degli idonei.

12. Nel termine di tre anni dalla data di approvazione della graduatoria o nel diverso termine di vigenza disposto dalla legge, il Direttore generale può procedere all'assunzione di candidati idonei per la copertura di posti che si siano resi vacanti successivamente a detta approvazione, secondo l'ordine di graduatoria, nei limiti delle facoltà assunzionali dell'ente e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

13. Il contratto individuale di lavoro è stipulato in forma scritta dal Direttore generale.
Capo III
Personale dirigente

Articolo 4
(Ruolo dei dirigenti)

1. Il ruolo dei dirigenti dell’Agenzia, il cui organico è costituito da complessive 17 unità di personale, è distribuito tra le Aree di contrattazione, definite dall’art. 7 del Contratto Collettivo Nazionale Quadro per la definizione dei comparti e delle aree di contrattazione collettiva nazionale (2016-2018), sottoscritto il 13 luglio 2016, come segue:

- AREA delle Funzioni Locali – dirigenti amministrativi, tecnici e professionali delle amministrazioni del comparto Sanità:
  - totale: 13 unità

- AREA della Sanità – dirigenti medici, veterinari, odontoiatri e sanitari:
  - totale: 4 unità.

2. Fatta salva la procedura di modifica ed approvazione del presente Regolamento, il Consiglio di amministrazione, con propria delibera, su proposta del Direttore generale, determina le eventuali successive variazioni dei profili professionali di ciascuna Area di cui alla Tabella 1, nel rispetto del numero massimo di posizioni di funzione dirigenziale previste nella medesima Tabella, dandone comunicazione al Ministero della salute, al Ministero dell’economia e delle finanze ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto della normativa vigente, della programmazione triennale e della disponibilità finanziaria dell’Ente, oltre che nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale previste dalla normativa vigente.

3. Il rapporto di lavoro del personale dirigenziale dell’Agenzia, appartenente all’Area delle Funzioni Locali e all’Area della Sanità, il relativo regime giuridico ed il relativo trattamento economico sono disciplinati dai principi e dalla normativa vigente in materia, dallo Statuto e dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali di lavoro.

Articolo 5
(ACCESSO ALLA DIRIGENZA)

1. Le assunzioni di dirigenti avvengono a seguito di concorso pubblico ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

2. Per l’ammissione ai concorsi è richiesto il possesso dei requisiti generali previsti dalla normativa vigente in materia per il reclutamento della dirigenza appartenente alle Aree di cui all’articolo 4, comma 1.

Articolo 6
(Conferimento degli incarichi dirigenziali)

2. Nel provvedimento di conferimento dell’incarico sono individuati l’oggetto, la durata e gli obiettivi del medesimo incarico; con separato contratto individuale di lavoro, accessorio al provvedimento di conferimento, è definito il trattamento economico onnicomprensivo.

Articolo 7
(Attribuzioni dei dirigenti)

1. I dirigenti, nell’esercizio delle proprie funzioni:
   a) gestiscono il budget assegnato dal Direttore generale ed esercitano, con conseguente responsabilità secondo le vigenti disposizioni di legge, i poteri di spesa rientranti nelle competenze dei rispettivi uffici e connessi alle funzioni a loro attribuite;
   b) gestiscono le risorse umane loro assegnate;
   c) predispongono, per la parte di competenza, il rendiconto periodico ed annuale della gestione;
   d) dirigono, coordinano e controllano l’attuazione dei programmi di lavoro che da essi dipendono, assumendo la funzione di responsabili dei relativi procedimenti;
   e) possono delegare, nei termini previsti dalla legge, la funzione di responsabile del procedimento relativamente a singoli procedimenti di propria competenza;
   f) assicurano il perseguimento degli obiettivi di massima efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
   g) sono responsabili del risultato di gestione, in termini di conseguimento degli obiettivi programmatici e di rendimento ottenuti nell’utilizzo delle risorse;
   h) concorrono all’individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell’ufficio cui sono preposti anche al fine dell’elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
   i) effettuano la valutazione delle risorse umane assegnate al proprio ufficio nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
   j) concorrono alla definizione di misure idonee a rafforzare la trasparenza, a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e di conflitto di interessi anche potenziale, a verificare l’attuazione da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190;
   m) svolgono ogni altra attività prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

2. I dirigenti preposti alle Aree dirigenziale di livello non generale con funzioni di coordinamento di cui all’articolo 11 dello Statuto, nell’esercizio delle proprie funzioni:
   a) assicurano il coordinamento dell’azione amministrativa e gestionale della rispettiva Area secondo le indicazioni del Direttore generale;
   b) convocano riunioni periodiche con i dirigenti degli uffici afferenti all’Area di riferimento, riferendo al Direttore generale sull’andamento delle complessive attività;
c) facilitano la collaborazione e l’integrazione funzionale tra gli uffici dirigenziali, favorendo la circolazione delle informazioni e delle esperienze;
d) svolgono, su individuazione del Direttore generale ai sensi dell’articolo 10, comma 6, dello Statuto, funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento di quest’ultimo, nonché ogni altro compito di supporto dallo stesso affidato.

3. I dirigenti, ai quali non sia affidata la titolarità di uffici dirigenziali, svolgono, su richiesta del Direttore generale, funzioni di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specifici previsti dall’ordinamento.

Articolo 8
(Valutazione dei dirigenti)

1. Il Consiglio di amministrazione, nel rispetto delle disposizioni di legge, con particolare riferimento a quelle contenute nel decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e s.m. in materia di valutazione e ciclo della performance, definisce meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dall’Agenzia, in relazione ai programmi e obiettivi da perseguire correlati alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, stabilendo le modalità con le quali i processi di valutazione si articolano.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti, secondo le modalità indicate nell’apposito Sistema di cui all’articolo 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e s.m. compete al Direttore generale che la effettua nel rispetto delle disposizioni di cui all’articolo 9 del citato decreto legislativo n.150.

Capo IV
Norme per il personale a contratto

Articolo 9
(Incarichi a esperti e collaboratori esterni)

1. Fatto salvo quanto stabilito dall’articolo 7, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in presenza dei presupposti di legittimità di cui al comma 6 del medesimo articolo 7, nonché nel rispetto delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione di cui al successivo comma 6-bis, l’Agenzia può conferire incarichi temporanei di ricerca, per specifiche e documentate esigenze, connesse alle funzioni e alle attività svolte nell’ambito della ricerca sanitaria, cui non può far fronte con il personale in servizio, nell’ambito delle risorse finanziarie previste a tal uopo a legislazione vigente e senza oneri aggiuntivi.

2. Fermi restando quanto previsto dall’articolo 5, comma 4, del decreto legislativo 30 giugno 1993, n. 266 come modificato dall’articolo 19, comma 1, del decreto legislativo 28 giugno 2012, n.106, l’Agenzia, al fine di assicurare le attività di supporto di cui all’articolo 1, comma 796, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 e di cui all’articolo 1, comma 579, della legge 28 dicembre 2015 n. 208, nonché il supporto al Ministero della salute, agli enti vigilati dal
medesimo ed alle regioni che ne facciano richiesta, nell'ambito dei finanziamenti previsti, può stipulare contratti individuali di collaborazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in ossequio alle procedure di cui al vigente Regolamento per il funzionamento, la tenuta e l'aggiornamento del nuovo Albo degli esperti e dei collaboratori di AGENAS e per la disciplina delle procedure di conferimento degli incarichi e s.m.i.

3. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo sono conferiti con deliberazione del Direttore generale, cui segue la relativa stipula del contratto. Le condizioni generali del contratto e la retribuzione massima sono determinate con apposita delibera del Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale.
Tabella 1 - Allegato al comma 1 - Art. 2 (Principi generali)
Capo II - Personale non dirigente
e al comma 1 – Art. 4 (Principi generali)
Capo III - Personale dirigente

PARTE I - ORDINAMENTO DEL PERSONALE

<table>
<thead>
<tr>
<th>DIRIGENTI</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Area delle Funzioni Locali</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>Area della Sanità</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Totale dirigenti</td>
<td>17</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>PERSONALE NON DIRIGENTE</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Categoria D</td>
<td>97</td>
</tr>
<tr>
<td>Categoria C</td>
<td>24</td>
</tr>
<tr>
<td>Categoria B</td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>Totale personale non dirigente</td>
<td>129</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| TOTALE GENERALE           | 146 unità |
PARTE II
NORME DI
AMMINISTRAZIONE E DI CONTABILITÀ
TITOLO I
GESTIONE FINANZIARIA
Capo I - Bilancio di previsione

Articolo 10
(Principi contabili)

1. L'Agenzia fonda la propria gestione economico finanziaria sui principi contabili contenuti nella Costituzione, nel D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97, nella legge 31 dicembre 2009, n. 196 s.m.i. (Legge di contabilità e finanza pubblica), ed in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.


Articolo 11
(Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno, inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio di amministrazione entro 31 ottobre.

3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.

4. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlate spese o entrate.

5. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e cassa.


7. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento decisionale.

8. Per ogni capitolo il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello a cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
9. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.
10. Il bilancio di previsione contiene, quali poste a sé stanti, l'avanzo presunto di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente e il fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Articolo 12
(II bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal Direttore generale, è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 ottobre dell'anno precedente a cui si riferisce.
2. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
   a) il preventivo finanziario;
   b) il quadro riassuntivo della gestione finanziaria;
   c) il preventivo economico;
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
   a) la relazione programmatica;
   b) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
   c) la relazione del collegio dei revisori;
   d) il bilancio di previsione pluriennale;
   e) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
5. Il Direttore generale cura l'invio al Ministero della salute ed al Ministero dell'economia e finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, entro dieci giorni dall'adozione da parte del Consiglio di amministrazione, di copia del bilancio di previsione con allegata la relazione del Direttore generale e del collegio dei revisori dei conti, ai fini dell'approvazione.

Articolo 13
(II preventivo finanziario e il preventivo economico)

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza e di cassa. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
2. Il preventivo finanziario è illustrato da una nota preliminare in cui sono descritti i programmi, i progetti e le attività da realizzare nel corso dell’esercizio finanziario di riferimento ed i criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche.

3. Il capitolo comprende un solo oggetto di entrate e di spesa ovvero più oggetti, collegati e deve comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

4. Per ciascun capitolo di entrate e di spesa, il bilancio indica l’ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell’esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l’ammontare degli stanziamenti previsionali definitivi delle entrate e delle spese dell’esercizio in corso al momento della redazione del bilancio di previsione. Comprende, altresì, l’ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell’esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché quello delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, cumulativamente per la gestione di competenza e per quella dei residui.

5. Nel bilancio di previsione è iscritto, come posta a sé stante, rispettivamente, dell’entrata e della spesa, l’avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell’esercizio precedente cui il bilancio si riferisce; è iscritto, altresì, tra le entrate da incassare del bilancio di cassa, ugualmente come posta autonoma, l’ammontare presunto del fondo di cassa all’inizio dell’esercizio cui il bilancio si riferisce.

6. Il preventivo economico è lo strumento di programmazione e di controllo dell’attività ed esprime il risultato economico previsto per l’esercizio di pertinenza; esso è formulato in termini di competenza, con l’osservanza dei principi generali in tema di bilancio.

**Articolo 14**

(Classificazione delle entrate e delle spese)

1. Le entrate e le spese del preventivo finanziario sono classificate nei seguenti titoli:
   a) Le entrate:
      Titolo I Entrate correnti
      Titolo II Entrate in conto capitale
      Titolo III Accensione di prestiti
      Titolo IV Partite di giro
   b) Le spese:
      Titolo I Spese correnti
      Titolo II Spese in conto capitale
      Titolo III Estinzione di mutui ed anticipazioni
      Titolo IV Partite di giro.

2. Nell’ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

4. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese effettuate per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere.

Articolo 15
(Quadro riassuntivo)

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro ricapitolativo, nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza e di cassa.

Articolo 16
(La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione)

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce (avanzo o disavanzo di amministrazione).
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, della legge 24 dicembre 2012, n. 243, del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia stata dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e il Consiglio di amministrazione deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
5. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione rispetto a quello presunto, accertato in sede di consuntivo, il Consiglio di amministrazione deve, con sollecitudine, informare il Ministero della salute, il Ministero dell'economia e finanze e la Corte dei Conti, deliberando i necessari provvedimenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 17
(La relazione del Collegio dei revisori dei conti)

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della deliberazione del Consiglio di amministrazione, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione proponendone l'approvazione o meno.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Agenzia intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Agenzia nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle
spese, tenendo presente l’ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 18
(Fondo di riserva per le spese impreviste)
1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza che di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l’esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento e inferiore all’un per cento del totale delle uscite correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con apposito provvedimento del direttore generale fino al 30 novembre di ciascun anno.

Articolo 19
(Fondo speciale per rinnovi contrattuali in corso)
1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, nei limiti delle quantificazioni risultanti dal documento di programmazione economico-finanziaria. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma, con provvedimento del Direttore generale, immediatamente esecutivo, si provvede a trasferire le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio incluse quelle relative agli oneri riflessi a carico dell’Agenzia, separando in ogni caso, con distinte intitolazioni dei capitoli stessi, gli oneri di pertinenza dell’esercizio da quelli derivanti dagli eventuali effetti retroattivi del nuovo contratto.

Articolo 20
(Assestamento, variazioni e storni al bilancio)
1. Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno può essere deliberato l’assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. Le variazioni al bilancio di previsione di competenza e di cassa, comprese quelle per l’utilizzo dei fondi di cui ai precedenti articoli, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
3. Possono essere altresì effettuate operazioni di storno di fondi da capitoli sovrastimati a capitoli sottostimati.
4. Le suddette operazioni, quando si tratti di capitoli rientranti nella stessa categoria, sono adottate, con provvedimento del Direttore generale da sottoporre a ratifica del Consiglio di amministrazione, ad eccezione degli storni di quinto livello del Piano dei Conti che sono
adottati senza ratifica. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

5. Durante l’ultimo mese dell’esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

6. In caso di necessità ed urgenza, le variazioni al bilancio possono essere disposte con provvedimento motivato del Presidente il quale le comunicherà e porterà a ratifica del Consiglio di amministrazione nella prima adunanza utile.

7. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

8. Le variazioni e l’assestamento del bilancio, unitamente alla relazione contenente il parere del collegio dei revisori dei conti, sono trasmessi entro dieci giorni dalla relativa adozione da parte del Consiglio di amministrazione, ai Ministeri vigilanti, per l’approvazione.

Articolo 21

(Esercizio provvisorio)

1. Nel caso in cui l’approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell’inizio dell’esercizio cui lo stesso si riferisce, l’amministrazione vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l’esercizio provvisorio del bilancio deliberato dell’Ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta l’autorizzazione all’esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi.

Capo II – Entrate

Articolo 22

(Gestione delle entrate)

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell’accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 23

(Accertamento)

1. L’accertamento costituisce la prima fase di gestione dell’entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

2. L’accertamento presuppone:

a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l’Agenzia;

b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

3. Le entrate sono accertate con provvedimento del Direttore generale, allorché, sulla base di idonea documentazione probatoria, sia acquisita l'identità del debitore e la certezza del credito o del finanziamento, sia appurato il titolo, la ragione e l'entità del credito e ne sia prevedibile la scadenza entro l'esercizio.

4. L'accertamento di entrate dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio. A tale fine, la relativa documentazione è trasmessa alla competente struttura.

Articolo 24
(Riscossione delle entrate)

1. La riscossione consiste nel materiale introito, da parte del tesoriere/cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere/cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione stipulata tra l'Agenzia ed il tesoriere/cassiere.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile della competente struttura e dal Direttore generale dell'Agenzia e contiene:
   a) l'indicazione del debitore;
   b) l'ammontare della somma da riscuotere;
   c) la causale;
   d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
   e) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
   f) la codifica;
   g) numero progressivo;
   h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   i) la codifica SIOPF.

4. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'istituto di credito, di cui al comma 1, con la cadenza prevista dalle disposizioni attuative del sistema di tesoreria unica.

5. È vietato disporre pagamenti con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente all'ente.

6. Il cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi cassiere ne dà immediata comunicazione all'ente, richiedendo la regolarizzazione entro il mese successivo a quello di competenza.

7. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
8. Gli ordinativi d’incasso non riscossi entro il termine dell’esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all’ente per la riscossione in conto residui.
9. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell’esercizio successivo.
10. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell’esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell’avanzo di amministrazione, ai fini dell’utilizzazione negli esercizi successivi.

Articolo 25
(Versamento)

1. Il versamento costituisce l’ultima fase dell’entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse dal cassiere alla tesoreria.
2. Gli incaricati della riscossione versano al tesoriere le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e dagli accordi convenzionali.

Articolo 26
(Vigilanza sulla gestione delle entrate)

1. Il dirigente della struttura competente cura, sotto la sua personale responsabilità, che l’accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

Capo III – Spese

Articolo 27
(Gestione delle uscite)

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell’impegno, della liquidazione, dell’ordinazione e del pagamento.

Articolo 28
(Impegno di spesa)

1. L’impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate ad ogni capitolo di bilancio, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare al soggetto creditore e la ragione.
2. Le spese sono impegnate con provvedimento a firma del Direttore generale ovvero, nei limiti del budget assegnato, dai dirigenti competenti. Con l’approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate.
a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
b) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Tutti gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica da parte della competente sezione (ragioneria) della regolarità della documentazione e della spesa.

4. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.

5. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, fatta eccezione per quelli relativi a:
   a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ciascun esercizio;
   b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico degli esercizi successivi.

6. Dopo la chiusura al 31 dicembre dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

Articolo 29
(Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta, dal funzionario competente, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.

Articolo 30
(Titoli di pagamento)

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente della struttura competente o da un suo delegato e dal Direttore generale dell'Agenzia e contengono i seguenti elementi:
   a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
   b) la data di emissione;
c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui.

d) la codifica con la quale vengono identificate, nel rispetto della distinzione delle spese di cui all’articolo 11 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, le missioni, i programmi, i macroaggregati, la classificazione COFOG, in coerenza con le prescrizioni di cui al d.P.C.M. 12 dicembre 2012, pubblicato nella G.U. 19 dicembre 2012, n. 295;

c) l’indicazione del creditore;

f) l’ammontare della somma dovuta e la scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;

g) la causale e gli estremi dell’atto esecutivo che legittima l’erogazione della spesa;

h) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

3. Il cassiere o tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni, e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso, l’ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

4. I pagamenti che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell’esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all’ente per il pagamento in conto residui.

6. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell’esercizio successivo.

7. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d’impegno o dall’annotazione degli estremi dell’atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.


Articolo 31

(Modalità di estinzione dei titoli di pagamento)

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante:

a) accredittamento in conto corrente postale intestato al creditore;

b) accredittamento in conto corrente bancario;

c) assegno circolare, non trasferibile, all’ordine del creditore.

2. Le dichiarazioni di accredittamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere o cassiere.

3. Le spese correlate a tali modalità di pagamento restano a carico del creditore.
Articolo 32
(Carte di credito)


Articolo 33
(La gestione dei residui)

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell’esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsì con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.

Capo IV - Servizio di tesoreria e di cassa

Articolo 34
(Affidamento del servizio di tesoreria/cassa)

1. Il servizio di cassa è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dal Consiglio di amministrazione, a imprese autorizzate all’esercizio dell’attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, e successive modificazioni.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolo d’oneri e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiosi riduzioni di valori monetari. Per l’affidamento del servizio si applicano le disposizioni contenute nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50.
3. Le modalità di esecuzione del servizio di cassa sono disciplinate dalla legge e dalla convenzione stipulata con l’istituto di credito prescelto.
4. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.

5. La predetta convenzione deve contenere le seguenti principali clausole:
   a) inizio e durata della convenzione;
   b) modalità delle riscossioni e dei pagamenti;
   c) condizioni per le operazioni di conto corrente;
   d) procedure di trasmissione dei titoli di entrata e di spesa;
   e) amministrazione di titoli e valori in deposito detenuti dall'Agenzia anche a titolo di deposito;
   f) regolazione degli oneri di gestione e dei servizi ausiliari;
   g) rilascio delle quietanze;
   h) le modalità di effettuazione delle anticipazioni di cassa;
   i) i necessari collegamenti telematici con l'Agenzia in grado di fornire in tempo reale la situazione aggiornata della cassa.

6. L'ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi.

Articolo 35
(Servizio di cassa interno)

1. Il Direttore Generale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno.

2. Le attività finalizzate alla gestione del servizio di cassa interno sono affidate ad un cassiere individuato con delibera del Direttore Generale per una durata non superiore a 5 (cinque) anni e può essere rinnovato una sola volta. Con lo stesso provvedimento viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

3. L'incarico di cassiere può essere conferito a funzionari che abbiano un'anziainità di servizio non inferiore a 3 (tre) anni ed in possesso della qualifica e dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

4. Il cassiere è responsabile delle somme affidategli e tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate;

5. Il cassiere provvede a fine esercizio alla restituzione del fondo economale, unitamente alla rendicontazione.

Articolo 36
(Gestione del servizio di cassa interno)

1. Il cassiere può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Direttore Generale, di un fondo di cassa non superiore ad Euro 10.000,00, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il fondo di cassa si può provvedere al pagamento delle spese per lo svolgimento delle attività amministrative, acquisto di beni e servizi, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, servizi postali e di vettura, cancelleria, utensili, apparecchiature meccaniche, elettriche, elettroniche, di materiali di consumo, di giornali e di libri, di pubblicazioni periodiche e simili, delle spese di rappresentanza e delle spese casuali.

3. Fermo restando gli obblighi in tema di approvvigionamento mediante il ricorso al mercato elettronico, l’utilizzo del servizio di cassa interno è ammesso in tutti i casi, adeguatamente motivati, in cui ciò risulti maggiormente conveniente in termini economici e/o di efficienza e di efficacia nello svolgimento delle attività amministrative.

4. Fermo restando gli obblighi in tema di fatturazione elettronica, anche per le finalità di cui al precedente comma, per le spese che singolarmente non eccedano Euro 500,00 lo scontrino fiscale costituisce documento giustificativo.

5. Il cassiere non può tenere altre gestioni all’infuori di quelle indicate nel presente articolo.

Capo V - Le risultanze della gestione economico-finanziaria

Articolo 37
(Il rendiconto generale)

1. Il processo gestionale, originato dal Piano di attività, trova copertura nelle risorse disponibili; esso è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l’illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:

a) il rendiconto finanziario;
b) lo stato patrimoniale;
c) il conto economico;
d) la nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

a) la relazione illustrativa;
b) la situazione amministrativa;
c) la relazione del Collegio dei revisori dei conti;
d) il rapporto sui risultati;
e) i prospetti SIOPe di cui all’articolo 77- quater, comma 11, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

3. La relazione illustrativa predisposta, a firma congiunta, dal Direttore generale dell’ente e dal dirigente della struttura competente, deve riguardare l’andamento della gestione nei suoi settori operativi, i costi sostenuti, i risultati raggiunti, in funzione degli obiettivi prefissati ed i profili economici della spesa.

4. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del direttore generale, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine di cui all’ultimo comma del presente articolo, all’esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema.
5. Il rendiconto generale consuntivo è adottato dal consiglio di amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell’esercizio finanziario, ed è trasmesso, corredato dei relativi allegati, entro dieci giorni dalla data della relativa deliberazione, al Ministero della salute e al Ministero dell’economia e finanze, ai fini dell’approvazione.

**Articolo 38**

(II rendiconto finanziario)

1. Il rendiconto finanziario si articola in capitoli come il preventivo finanziario, evidenziando:
   a) le entrate di competenza dell’anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
   b) le uscite di competenza dell’anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
   c) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
   d) le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
   e) il totale dei residui attivi e passivi che si tramandano all’esercizio successivo.

**Articolo 39**

(Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti)

1. L’Agenzia è tenuto a compilare annualmente alla chiusura dell’esercizio, la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell’anno di gestione, quelle eliminante perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l’importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del direttore generale dell’Agenzia, previo parere del Collegio dei revisori.
5. La situazione di cui al comma 1 e la deliberaione di cui al comma 4 del presente articolo sono allegate al rendiconto generale.

**Articolo 40**

(Conto economico)

1. Il conto economico, redatto secondo le disposizioni contenute nell’articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti nell’esercizio, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. E’ composto di accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all’esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell’esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nei prossimi esercizi (ratei);
quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.

3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore di godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell’attivo.

5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

**Articolo 41**

(Io stato patrimoniale)

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dall’articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività, le passività finanziarie, i beni mobili ed immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste di rettifica. Lo stato patrimoniale contiene inoltre la dimostrazione dei punti di concordanza tra la contabilità del bilancio e quella del patrimonio.

2. Compongono l’attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l’attivo circolante, i ratei ed i risconti attivi.

3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni ed i crediti di durata superiore all’anno.

4. L’attivo circolante comprende le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all’anno.

5. Gli elementi patrimoniali dell’attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per nschi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei ed i risconti passivi.

7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d’ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l’Agenzia e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell’esercizio finanziario.

8. Sono vietate compensazioni fra partite dell’attivo e quelle del passivo.

9. Allo stato patrimoniale è allegato un elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell’Agenzia alla data di chiusura dell’esercizio cui il conto si riferisce, con l’indicazione delle rispettive destinazioni e dell’eventuale reddito da essi prodotto.

**Articolo 42**

(I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali)

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall’articolo 2426 del codice civile e dai principi contabili
adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati. Il Direttore generale indica i criteri di iscrizione e di valutazione.


Articolo 43

(La nota integrativa)

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l’andamento della gestione dell’ente, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell’esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La nota integrativa, che deve contenere gli elementi richiesti dall’articolo 2427 del codice civile, in quanto applicabili, si articola nelle seguenti cinque parti:
   a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
   b) analisi delle voci del conto del bilancio;
   c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
   d) analisi delle voci del conto economico;
   e) altre eventuali notizie integrative.

3. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:
   a) gli elementi richiesti dall’art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
   b) l’applicazione di norme indeterminabili tali da pregiudicare la rappresentazione ventiera e corretta del rendiconto generale, motivandone le ragioni e quantificando l’incidenza sulla situazione patrimoniale, finanziaria, nonché sul risultato economico;
   c) l’illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
   d) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d’anno, comprendendo l’utilizzazione del fondo di riserva;
   e) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
   f) la destinazione dell’avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
   g) l’analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendone in evidenza la composizione e la destinazione;
   h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché, per quelli attivi, la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
   i) la composizione delle disponibilità liquide distinte fra quelle in possesso dell’istituto cassiere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
l) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;

m) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

**Articolo 44**

(La situazione amministrativa)

1. La situazione amministrativa, allegata al conto del bilancio evidenzia:

   a) la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;

   b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);

   c) il risultato finale di amministrazione (avanzo e disavanzo di amministrazione).

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitiva in qualsiasi periodo dell'esercizio e per le altre spese correnti solo in assestamento, nonché per quelle di investimento.

4. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con deliberazione di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto riveniente dall'esercizio immediatamente precedente per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a) e b) del comma 1. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

5. L'eventuale disavanzo di amministrazione, accertato ai sensi del precedente comma 1, è applicato al bilancio di previsione in aggiunta alle quote vincolate e non disponibili comprese nel risultato contabile di amministrazione.

**Articolo 45**

(Relazione sulla gestione e rapporto sui risultati)

1. Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione sull'andamento della gestione nel suo complesso ponendo in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun prodotto, programma e progetto in relazione agli obiettivi deliberati dal Consiglio di amministrazione, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

2. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:

   a) i criteri seguiti nel computo degli ammortamenti e degli accantonamenti e le modifiche eventualmente ad essi apportati rispetto al precedente esercizio;
b) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale, compresi i conti d'ordine;

c) i dati relativi al personale ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza e previdenza;

d) le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti.


Articolo 46

(La relazione del Collegio dei revisori dei conti)

1. Il rendiconto, almeno, di norma, 15 giorni prima della deliberazione del Consiglio di amministrazione, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione.

2. Il Collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve attestare:

a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;

b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;

c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;

d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

3. Il Collegio deve inoltre:

a) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento perché, comunque, venga, nel tempo, salvaguardato l’equilibrio;

b) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa dell'ente e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

c) concorrere con altri organi a ciò deputati alla valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno;

d) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione, l'impostazione del rendiconto generale e della relazione sulla gestione predisposta dall'organo di vertice.

4. La proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

Capo VI - Elaborati del conto consuntivo
Articolo 47

(Deliberazione del conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale e dal conto economico ed è corredato di una relazione illustrativa predisposta, a firma congiunta, dal Direttore generale dell’ente e dal dirigente della struttura competente.

2. La relazione illustrativa deve riguardare l’andamento della gestione nei suoi settori operativi, i costi sostenuti, i risultati raggiunti, in funzione degli obiettivi prefissati ed i profili economici della spesa.

3. Lo schema di conto consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa del direttore, è sottoposto, almeno quindici giorni prima del termine di cui all’ultimo comma del presente articolo, all’esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema.

4. Il conto consuntivo è adottato dal consiglio di amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell’esercizio finanziario, ed è trasmesso, a cura del presidente, corredato dei relativi allegati, entro dieci giorni dalla data della relativa deliberazione, al Ministero della salute e al Ministero dell’economia e finanze, ai fini dell’approvazione.

TITOLO II

Gestione patrimoniale

Articolo 48

(Beni)

1. I beni dell’Agenzia si distinguono in immobili e mobili ai sensi degli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali. Essi sono iscritti in separati inventari.


Articolo 49

(Consegnatario dei beni mobili)

1. I beni mobili sono dati in consegna ad un consegnatario con provvedimento del Direttore generale.

2. In caso di cambiamento del consegnatario si procede alla materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante e trasmesso in copia alla sezione competente.

3. L’inventario è conservato presso l’ente dal consegnatario responsabile dei beni ricevuti, sino a che non ne abbia ottenuto formale discarico.

Articolo 50
(Carico e scarico dei beni mobili)

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dalla competente sezione e firmati dal consegnatario responsabile.
2. La cancellazione dell'inventario dei beni mobili è disposta con provvedimento motivato del Direttore, contenente anche i criteri per la riduzione del fondo di ammortamento. Il provvedimento indica, altresì, l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
3. La sezione competente, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Ogni cinque anni per i beni mobili e ogni dieci anni per gli immobili, l'Agenzia provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo inventariale.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
6. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal consegnatario responsabile, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, alla competente sezione, per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Articolo 51
(Classificazione e inventario dei beni mobili)

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
   a) mobili e arredi;
   b) attrezzature d'ufficio, macchine per scrivere e per il calcolo, apparecchiature informatiche;
   c) attrezzature e strumenti scientifici e tecnici;
   d) auto e veicoli;
   e) altri beni non compresi nelle precedenti categorie.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
   b) il luogo in cui si trovano;
   c) la quantità e il numero;
   d) la classificazione «nuovo», «usato», «fuori uso»;
   e) il titolo di appartenenza (proprietà, uso, ecc.);
   f) il valore dei beni di proprietà.
3. I beni mobili sono valutati al costo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

Articolo 52
(Inventario dei beni immobili)

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
   a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio cui sono affidati;
b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali nonché la rendita imponibile;
c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
d) il costo d’acquisto o di costruzione e le eventuali successive variazioni anche per manutenzioni straordinarie.

**Articolo 53**
(Materiali di facile consumo)

1. Un funzionario responsabile provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria ed altri materiali di facile consumo.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dalla competente sezione e delle bolle di consegna dei fornitori.
3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei rispettivi dirigenti.

**Articolo 54**
(Inesigibilità dei crediti)

1. L’inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale viene dichiarata con deliberazione del consiglio di amministrazione, nella fase di approvazione del conto consuntivo, sentito il collegio dei revisori dei conti, dopo l’espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità dei dipendenti degli uffici competenti.
2. Di tali operazioni si dà notizia in una specifica nota redatta dal direttore generale dell’Agenzia ed apposta in calce allo stato patrimoniale.

**TITOLO III**
Sistema di Scritture

**Articolo 55**
(Rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali)

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano, per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare. L’Agenzia cura la tenuta delle seguenti scritture: parzitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata; parzitario per gli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo; parzitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all’inizio dell’esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare; giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.
2. L'Agenzia, al fine di consentire la valutazione economica adotta un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo, sulla base di un piano dei conti predisposto.

3. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Le immobilizzazioni sono iscritte al costo di acquisto. Nel costo di acquisto si computano anche i costi accessori. L'Agenzia cura la tenuta del registro degli inventari, contenenti la descrizione e la valutazione dei beni dell'Agenzia all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenze, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

TITOLO IV
Attività negoziale
Articolo 56
(Norme generali)

1. L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori, servizi e forniture avvengono nel rispetto del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni nonché dei relativi atti attuativi e per quanto non espressamente previsto, delle disposizioni codice civile e delle altre disposizioni vigenti in materia.

TITOLO V
CAPO I
Disposizioni generali, finali e transitorie
Articolo 57
(Principi generali)

1. Agli amministratori ed al personale dell'Agenzia si applicano le disposizioni in materia di responsabilità vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

2. In caso di danni arrecati al patrimonio dell'Agenzia, la relativa denuncia è inoltrata alla competente Procura Regionale della Corte dei conti e al collegio dei revisori.