



**REGOLAMENTO
DI
PROGRAMMAZIONE,
CONTABILITÀ
E BILANCIO
E DELLE FUNZIONI DI
AGENTE CONTABILE
INTERNO ED
ESTERNO**

Indice

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO	3
Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Fonti normative	3
Art. 3 - Gestione economica e finanziaria.....	3
CAPO II - ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE	4
Art. 4 - Funzioni del Direttore Generale in materia di gestione finanziaria e patrimoniale	4
Art. 5 - Struttura organizzativa e competenze dei Responsabili di Unità Organizzative	4
Art. 6 - Responsabile finanziario	5
CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE	5
Art. 7 - Programmazione, Bilancio di previsione e sistema contabile.....	5
Art. 8 - Esercizio di riferimento e bilancio di previsione	5
Art. 9 - Fondi di riserva.....	6
Art. 10 - Variazioni al bilancio finanziario di previsione.....	7
Art. 11 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria	8
Art. 12 - Equilibrio del bilancio.....	9
Art. 13 - Anticipazione di tesoreria	9
Art. 14 - Controllo di gestione e monitoraggio dei flussi finanziari	9
Art. 15 - Funzioni di controllo contabile	10
CAPO IV - GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE	10
Art. 16 - Natura e gestione delle entrate.....	10
Art. 17 - Accertamento delle entrate.....	10
Art. 18 - Riscossione e versamento delle entrate	11
Art. 19 - Gestione delle spese.....	11
Art. 20 - Assunzione degli impegni di spesa.....	11
Art. 21 - Disimpegni	12
Art. 22 - Liquidazione delle spese	13
Art. 23 - Ordinazione e pagamenti delle spese.....	13
Art. 24 - Servizio di Tesoreria.....	14
Art. 25 - Cassa economale.....	14
Art. 26 - Gestione dei residui.....	14
Art. 27 - Sistema di scritture.....	15
Art. 28 - Rilevazioni finanziarie.....	15
Art. 29 - Rilevazioni patrimoniali.....	16

Art. 30 - Rilevazioni economico-patrimoniali	16
Art. 31 - Rendiconto generale	16
Art. 32 - Relazione consuntiva sul Piano Annuale delle Attività	17
Art. 33 - Conto del Bilancio	17
Art. 34 - Stato Patrimoniale	17
Art. 35 - Conto economico	18
Art. 36 - Relazione sulla gestione.....	18
Art. 37 - Libri obbligatori.....	18
Art. 38 - Inventario	18
Art. 39 - Avanzo di amministrazione vincolato e libero	19
CAPO V - DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DEGLI AGENTI CONTABILI	19
Art. 40 - Individuazione e compiti degli agenti contabili	19
Art. 41 - Compiti dell'ASE in qualità di Agente esterno della Riscossione della Regione Autonoma della Sardegna	20
Art. 42 - Disciplina delle funzioni dell'Economo cassiere.....	20
Art. 43 - Disciplina delle funzioni dell'Economo Consegnatario.....	21
Art. 44 - Disciplina delle funzioni degli Agenti riscuotitori esterni dell'ASE.....	24
CAPO VI - Disposizioni finali.....	25
Art. 45 - Procedure operative	25
Art. 46 - Disposizioni finali.....	25

CAPO I - FINALITÀ E CONTENUTO

Art. 1 - Scopo e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina gli aspetti contabili dell'amministrazione dell'Agenzia Sarda delle Entrate (d'ora in avanti Agenzia) che devono essere improntati a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.
2. La gestione deve garantire il rispetto delle norme regolatrici del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa ed in particolare la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione di precise responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.
3. In particolare l'Agenzia adotta metodologie contabili e sistemi informativi che migliorino e rendano più trasparente la gestione, mediante:
 - a) la formulazione del bilancio preventivo pluriennale secondo criteri e procedure che, tenuto conto dell'assetto organizzativo delle varie funzioni aziendali, individuino le responsabilità nella quantificazione e destinazione preventiva delle risorse per il perseguimento dei fini dell'Agenzia;
 - b) la rilevazione e classificazione dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle poste finanziarie e patrimoniali e dei fatti economici che le hanno determinate;
 - c) le valutazioni e procedure preordinate alla formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo la normativa vigente e i principi contabili;
 - d) l'attivazione di sistemi di controllo finalizzati al monitoraggio delle variabili finanziarie ed economiche e i risultati di singole attività o servizi, per garantire la condotta ordinata ed efficace della gestione rispetto ai programmi adottati.

Art. 2 - Fonti normative

1. Il presente Regolamento si conforma, per quanto applicabili, alle leggi dello Stato, della Regione Autonoma della Sardegna e, in particolare, alla legge regionale 13 novembre 1998 n. 31 e s.m.i., alla legge regionale 2 agosto 2006 n. 11, al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, così come recepito dall'articolo 2 della legge regionale 9 marzo 2015 n. 5, alla D.G.R. n. 19/23 del 28 aprile 2015 (modalità e tempi di attuazione dell'armonizzazione contabile), alla Legge Regionale 28 ottobre 2016 n. 25, allo Statuto dell'Agenzia approvato con D.G.R n. 18/17 del 12.04.2018, come modificato dalla delibera di Giunta Regionale n. 2/28 del 21 gennaio 2021.

Art. 3 - Gestione economica e finanziaria

1. L'Agenzia adotta il Sistema di Contabilità Integrato composto dai sottosistemi contabili denominati:
 - a) Contabilità Finanziaria che fornisce gli strumenti per una razionale formazione ed aggiornamento del bilancio di previsione avente carattere autorizzatorio, per la gestione della spesa e delle entrate, sia in conto competenza e cassa che in conto residui.
 - b) Contabilità Economico Patrimoniale che riclassifica i fatti gestionali aventi rilevanza economica e patrimoniale. Il sottosistema di rilevazione in oggetto fornisce le basi per la predisposizione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

Art. 4 - Funzioni del Direttore Generale in materia di gestione finanziaria e patrimoniale

1. Secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 28 ottobre 2016 n. 25, di seguito "legge istitutiva" e dallo Statuto dell'Agèntzia, approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 18/17 del 12 aprile 2018, come modificato con Delibera della Giunta Regionale 2/28 del 21 gennaio 2021, il Direttore Generale è il rappresentante legale dell'Agèntzia e, nei limiti stabiliti dallo Statuto, ha competenza in materia amministrativa, finanziaria e di bilancio. Egli svolge compiti di coordinamento, direzione e controllo ed è responsabile dei risultati raggiunti in attuazione degli indirizzi.

2. Nello svolgimento delle funzioni di cui al punto precedente, il Direttore Generale:
- determina le scelte strategiche aziendali in conformità alle direttive impartite dall'organo politico;
 - determina gli indirizzi e i programmi generali necessari per raggiungere gli obiettivi assegnati dall'Assessore competente in materia di entrate e attribuisce le risorse necessarie per l'attuazione dei programmi e dei progetti;
 - adotta gli atti regolamentari e li trasmette per il controllo preventivo agli Assessorati competenti;
 - predispone gli atti generali di organizzazione, i piani aziendali e il budget aziendale;
 - determina le dotazioni organiche e adotta gli atti per il reclutamento del personale;
 - adotta il bilancio di previsione e il rendiconto consuntivo e li trasmette alla Giunta regionale per gli adempimenti di legge;
 - alloca le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili per l'attuazione del programma e ne definisce le responsabilità in relazione alle competenze e agli obiettivi affidati;
 - conferisce gli incarichi ai dirigenti, ne dirige, coordina e valuta l'attività;
 - con l'approvazione del bilancio, assegna ai dirigenti di Servizio le risorse articolate in missioni, programmi e ripartite in capitoli ai fini della gestione e rendicontazione delle stesse, per il raggiungimento degli obiettivi individuati nei programmi operativi specifici;
 - predispone annualmente una relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati, e ne dà comunicazione all'Assessore competente.
 - svolge le funzioni non disciplinate dal presente articolo attribuite ai dirigenti dagli articoli 23 e 24 della L.R. n. 31/1998, per quanto applicabili.

Art. 5 - Struttura organizzativa e competenze dei Responsabili di Unità Organizzative

1. La struttura operativa dell'Agèntzia è ripartita in Direzioni di Servizio dotate di autonomia operativa e funzionale e di un complesso di risorse umane e strumentali alle quali è preposto un Dirigente.

La struttura organizzativa della Direzione generale è suddivisa in:

- Servizi, ovvero le Unità Organizzative di primo livello;
 - Settori, ovvero Unità Organizzative di secondo livello, dipendenti dai Servizi;
 - Uffici, tipicamente dipendenti dalla Direzione Generale.
2. Ai Dirigenti responsabili dei Servizi competono, in via ordinaria, gli atti di gestione e i provvedimenti di entrata e spesa e gli stessi rispondono, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati a loro assegnati, secondo le deleghe e nei limiti assegnati dal Direttore Generale.

3. Il Servizio competente in materia di Bilancio ha il compito di supportare nella predisposizione degli atti contabili.
4. Ai funzionari responsabili di settore competono atti e competenze definite in sede di attribuzione degli incarichi, con esclusione delle prerogative che comportano responsabilità dirigenziali non delegabili, salvo quanto previsto dalla LR 31/98.

Art. 6 - Responsabile finanziario

1. Il Responsabile Finanziario dell’Agenzia è il Direttore Generale.
2. Salvo i casi previsti dal presente regolamento, Il Direttore Generale può - con propria determinazione - delegare specifiche competenze del Responsabile Finanziario al Direttore del Servizio competente in materia di bilancio.

CAPO III - PROGRAMMAZIONE E BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 7 - Programmazione, Bilancio di previsione e sistema contabile

1. L’Agenzia opera mediante atti di programmazione in conformità alle disposizioni della Legge istitutiva e dello Statuto dell’Agenzia, approvato con D.G.R. n. 18/17 del 12.04.2018 come modificato con delibera della Giunta Regionale 2/28 del 21 gennaio 2021. In particolare, il Direttore Generale approva annualmente Il Piano Annuale delle Attività (PAA) sulla base delle finalità istituzionali previste dalla legge e in coerenza con le direttive impartite dall’Assessore competente in materia e in generale in conformità alla programmazione regionale e agli indirizzi deliberati dalla Giunta regionale.
2. Il Piano Annuale delle Attività accompagna il Bilancio di Previsione.
3. Il Bilancio di previsione, il rendiconto consuntivo e i documenti contabili dell’Agenzia sono redatti nel rispetto del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i.
4. Il Sistema Contabile Integrato deve consentire di unificare la raccolta e l’analisi dei dati contabili e realizzare l’integrazione fra contabilità finanziaria, economico patrimoniale e analitica, in particolare:
 - a) la contabilità finanziaria quale elemento guida preposto al controllo autorizzatorio e dei flussi finanziari;
 - b) la contabilità economico patrimoniale per la rilevazione dei costi e dei ricavi d’esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali conformemente alle prescrizioni contenute nei principi contabili;
 - c) il riscontro periodico dell’andamento finanziario ed economico della gestione, con l’individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli di preventivo;
5. La realizzazione del sistema di contabilità integrato richiede:
 - a) l’adozione del piano dei conti integrato di cui all’allegato n. 6 del decreto legislativo n. 118 del 2011 e s.m.i.;
 - b) modalità di raccordo fra contabilità finanziaria e contabilità economico patrimoniale;
 - c) la definizione delle regole di rilevazione per classi omogenee di operazioni.

Art. 8 - Esercizio di riferimento e bilancio di previsione

1. L’esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l’anno solare.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione che è redatto per titolo e tipologie di entrata e per titolo, missioni e programmi di spesa così come previsto dal D. Lgs.118/2011 e s.m.i.;
3. Il Bilancio di previsione è triennale con funzione autorizzatoria ed è composto da:
 - a) Schema del bilancio di previsione finanziario, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, dalle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi, dai relativi riepiloghi, e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri;
 - b) Prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
 - c) Prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato per ciascuno degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - d) Prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità per ciascun degli esercizi considerati nel bilancio di previsione;
 - e) Nota integrativa redatta secondo i criteri previsti dal D. Lgs.118/2011;
 - f) Relazione del Revisore dei conti;
 - g) il Piano degli indicatori di bilancio, di cui all'articolo 18-bis del D. Lgs.118/2011 e s.m.i.

Al bilancio di previsione sono allegati il Documento tecnico di accompagnamento con l'articolazione dei programmi di spesa in macroaggregati e delle tipologie di entrate in categorie e il Bilancio finanziario gestionale con indicazione dei capitoli assegnati ai centri di responsabilità.

Entro i termini di approvazione del Bilancio di previsione è adottato il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nelle modalità previste dalla normativa vigente.

4. Le entrate e le spese sono iscritte nel bilancio di previsione nel rispetto delle norme vigenti in materia (D. Lgs.118/2011 e ss.ii.mm) secondo i principi generali dell'integrità, della veridicità, dell'universalità, dell'unità, della chiarezza, della specializzazione, dell'annualità, della pubblicità e del pareggio finanziario.
5. Il bilancio di previsione finanziaria, approvato dal Direttore Generale, deve essere adottato entro venti giorni dalla data di approvazione da parte della Giunta regionale della proposta di bilancio regionale o delle relative variazioni.
6. Entro trenta giorni dalla data di pubblicazione del bilancio regionale, l'entità dei contributi previsti nel bilancio di previsione finanziaria deve essere adeguata a quella contenuta nel bilancio regionale, mediante apposite variazioni di bilancio, da sottoporsi a controllo con le modalità previste dalla normativa vigente.
7. Il bilancio di previsione e relativi allegati, compreso il Piano degli indicatori di bilancio, è trasmesso in modalità telematica alla BDAP, secondo le modalità previste dal Decreto del MEF 12 maggio 2016, entro e non oltre 30 giorni dalla decorrenza dei termini di esecutività.

Art. 9 - Fondi di riserva

1. Nel bilancio finanziario di previsione è istituito un fondo di riserva per le spese obbligatorie da identificarsi in stipendi, assegni, pensioni ed altre spese fisse, le spese per interessi passivi, quelle

derivanti da obblighi comunitari e internazionali, le spese per ammortamenti di mutui, nonché quelle così identificate per espressa disposizione normativa.

2. Per provvedere ad eventuali deficienze delle assegnazioni di bilancio, cui non possa farsi fronte nei modi indicati al comma 1), è istituito un fondo di riserva per le spese imprevedute di importo non superiore al 2% delle spese.

3. L'utilizzo del fondo di cui al comma 1 è correlato ai competenti capitoli di spesa ricadenti nella natura di spesa obbligatoria e l'utilizzo del fondo di cui al comma 2 può essere disposto esclusivamente per provvedere a spese per le quali concorrano le seguenti condizioni:

- a) che non si possano prevedere in alcun modo o in modo adeguato all'atto della presentazione del bilancio;
- b) che abbiano carattere di assoluta necessità;
- c) che non possano essere rinviate senza detrimento dei servizi;
- d) che non impegnino in maniera continuativa i bilanci futuri.

4. Nel primo anno del bilancio di Previsione è istituito il fondo di riserva per le autorizzazioni di cassa, iscritto nel solo bilancio di cassa, per un importo definito in rapporto alla complessiva autorizzazione a pagare ivi disposta, in misura non superiore ad un dodicesimo.

Art. 10 - Variazioni al bilancio finanziario di previsione

1. Nel corso dell'esercizio, il bilancio di previsione può essere oggetto di variazioni qualora sia necessario effettuare assestamenti compensativi tra i capitoli di entrata della medesima categoria e tra i capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, ovvero, operazioni modificative delle previsioni per la copertura di nuove o maggiori spese o per dare concreta destinazione a nuove o maggiori entrate.

2. Le variazioni al bilancio avvengono secondo le modalità previste dagli art. 42, 48, 49, e 51 del D. Lgs.118/2011, in armonia con la LR 14/1995.

3. Le variazioni di bilancio previste all'articolo 42 e al comma 1 dell'articolo 51 del D. Lgs.118/2011, sono adottate dal Direttore Generale e trasmesse al controllo preventivo come previsto dalla LR 14/1995.

3. Le variazioni di bilancio previste al comma 2 dell'articolo 51 del D. Lgs.118/2011, sono adottate dal Direttore Generale e sono inviate per conoscenza agli Assessori regionali competenti per materia e all'Assessore regionale competente in materia di bilancio.

4. Sono approvate dal responsabile finanziario, le variazioni fra missioni/programmi/ titolo di spesa e titoli/tipologie di entrata:

- per adeguare le previsioni dei competenti capitoli di entrata e di spesa di cui alla missione 99 – programma 01 relative a partite di giro;
- per l'utilizzo di fondi di riserva per spese obbligatorie;
- per l'utilizzo di fondi di riserva per autorizzazioni di cassa.

5. Nessuna variazione al bilancio può essere approvata dopo il 30 novembre dell'anno cui il bilancio stesso si riferisce, fatta salvo quanto previsto dal comma 6, dell'articolo 51, D.l.s. 118/2011-

6. Le variazioni compensative tra macroaggregati/categorie della medesima missione/programma/titolo e del medesimo titolo/tipologia sono adottate dal Dirigente responsabile in materia di bilancio su istanza del Dirigente Responsabile dei capitoli di entrata e spesa; se l'organizzazione interna e informatizzata lo consente, la variazione è approvata con Determina del Dirigente Responsabile dei capitoli di entrata e spesa con parere vincolante del Dirigente responsabile in materia di bilancio.

7. Le variazioni del bilancio di previsione sono sempre comunicate al Revisore dei Conti e trasmesse al tesoriere nelle casistiche previste dalla norma vigente, a cura del Direttore del servizio competente in materia di bilancio, nel ruolo di Responsabile finanziario.

Il summenzionato direttore trasmette, altresì, al tesoriere le variazioni dei residui a seguito del loro riaccertamento e le variazioni del Fondo pluriennale vincolato effettuato nel corso dell'esercizio finanziario.

8. Le variazioni di bilancio di cui ai commi 4 e 6 non sono soggette all'approvazione della Giunta regionale e sono inviate per conoscenza agli Assessori regionali competenti per materia e all'Assessore regionale competente in materia di bilancio (articolo 3 comma 1 bis LR 14/1995).

Art. 11 - Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Qualora il bilancio non venga approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il Direttore Generale autorizza il ricorso all'esercizio provvisorio, che non potrà avere una durata superiore ai quattro mesi.

2. La determina di approvazione dell'esercizio provvisorio riferito al medesimo schema di bilancio già autorizzato dalla Giunta Regionale è immediatamente esecutiva e trasmessa per opportuna conoscenza all'Assessorato che esercita il controllo analogo e al Consiglio regionale.

3. La determina di approvazione dell'esercizio provvisorio può adottare gli schemi di bilancio del nuovo bilancio previsionale, come approvato entro il 31 dicembre dal Direttore Generale, nel rispetto dell'iter di acquisizione dell'esecutività previsto dalla legge regionale del 15 maggio 1995 n. 14 e s.m.i.

4. Durante l'esercizio provvisorio la gestione del bilancio è consentita per tanti dodicesimi della spesa prevista da ciascun programma dell'ultimo bilancio approvato per quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, qualora si tratti di spesa obbligatoria e non suscettibile di impegni o di pagamenti frazionati.

5. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria, l'Agenzia può disporre pagamenti solo per l'assolvimento di:

- obbligazioni già assunte;
- obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi;
- obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse;

e, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Agenzia.

6. Il Dirigente del servizio competente in materia di bilancio, nel ruolo di Responsabile finanziario, trasmette al tesoriere, all'avvio dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicanti – per ciascuna missione, programma e titolo - gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato.

Art. 12 - Equilibrio del bilancio

1. Per ciascuno degli esercizi in cui è articolato, il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario di competenza, comprensivo dell'applicazione del risultato presunto di amministrazione, garantendo un fondo di cassa finale non negativo.

Art. 13 - Anticipazione di tesoreria

1. Nelle more del trasferimento del contributo di funzionamento, anche in quota parte, l'Agenzia può contrarre anticipazioni unicamente allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, per un importo non eccedente il 10 per cento dell'ammontare complessivo delle entrate di competenza derivanti dai trasferimenti correnti a qualunque titolo dovuti dalla Regione Autonoma della Sardegna.
2. Il ricorso all'anticipazione di tesoreria è autorizzato esclusivamente per fronteggiare spese obbligatorie non prorogabili o differibili e ogni altra spesa il cui mancato pagamento arrechi danno all'Agenzia.

Art. 14 - Controllo di gestione e monitoraggio dei flussi finanziari

1. L'Agenzia attua il controllo di gestione ai fini dell'analisi e del monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza dei processi di acquisizione e di utilizzo delle risorse.
2. L'Agenzia adotta quale strumento di controllo di gestione:
 - un sistema di budget, anche infra annuale, allo scopo di pervenire alla formulazione di previsioni articolate per centri di responsabilità e di costo con riferimento ai risultati da conseguire, alle attività da realizzare, tenuto conto dei fattori di produzione disponibili;
 - un sistema di controllo della capacità di programmazione e di spesa dei fondi a destinazione vincolata dei singoli centri di responsabilità;
 - un sistema di rendicontazione delle azioni poste in essere durante l'anno per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il Servizio competente in materia di bilancio adotta quindi un sistema di monitoraggio continuo del cash flow finalizzato a:
 - ridurre il saldo di cassa;
 - verificare le determinanti di spesa che l'hanno originato;

- disporre di una reportistica trimestrale finalizzata a fornire informazioni utili per accelerare l'esecuzione delle attività e conseguentemente la spesa;
 - supportare nella fase di programmazione della spesa stessa.
3. Ad ogni Servizio è attribuito un centro di responsabilità, tipicamente coincidente con un centro di spesa, secondo le disposizioni adottate dal Direttore Generale.

Art. 15 - Funzioni di controllo contabile

1. La funzione di controllo contabile è esercitata dal Revisore dei conti nel rispetto dei principi fissati dal codice civile, dalla legge regionale del 15 maggio 1995 n. 14 e s.m.i e dall'articolo 13 dello Statuto dell'Agenzia, nonché dalla normativa specifica.

CAPO IV - GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE

Art. 16 - Natura e gestione delle entrate

1. Le entrate dell'Agenzia, così come disposto dall'art. 22 dello Statuto, sono costituite da:
- contributi della Regione per il funzionamento dell'ASE e per lo svolgimento delle attività attribuite all'ASE dalla legge istitutiva;
 - finanziamenti e contributi derivanti da normative europee, statali e regionali per lo svolgimento di specifiche attività;
 - le entrate trasferite da soggetti pubblici, incluse le amministrazioni locali, per lo svolgimento di attività di supporto previste dal presente Statuto e specifici progetti inerenti le finalità istituzionali dell'Agenzia;
 - finanziamenti attribuiti dalla Regione e dai Comuni per il perseguimento di specifiche finalità nel campo dei tributi regionali e locali, nonché per far fronte a particolari obiettivi;
 - altri proventi patrimoniali e finanziari di gestione.
3. Nella gestione dell'entrate sono individuabili le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 17 - Accertamento delle entrate

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata mediante la quale, sulla base di idonea documentazione, viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, quantificata la somma da incassare, nonché fissata la relativa scadenza.

L'accertamento è effettuato nell'esercizio in cui sorge l'obbligazione attiva con imputazione contabile all'esercizio in cui scade il credito.

2. Il Servizio al cui centro di responsabilità è assegnata l'entrata trasmette al Servizio competente in materia di bilancio la determina di accertamento e la relativa documentazione, per le verifiche e gli adempimenti contabili di legge.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori entrate rispetto alle previsioni.

Art. 18 - Riscossione e versamento delle entrate

1. La riscossione è la fase in cui il debitore paga la somma dovuta. Le entrate sono versate all'Istituto di credito che svolge le funzioni di Tesoriere. Le somme riscosse a qualsiasi titolo devono essere versate sul conto corrente intestato all'ente.
2. La riscossione delle entrate avviene mediante l'emissione di reversali d'incasso firmate dal Direttore del Servizio competente in materia di Bilancio.
3. Le reversali sono numerate progressivamente e devono contenere:
 - l'indicazione dell'esercizio finanziario al quale si riferiscono (residui o competenza);
 - il capitolo e l'eventuale articolo al quale è imputata l'entrata medesima;
 - il nome del debitore;
 - la causale della riscossione;
 - l'importo in cifre e in lettere della somma da riscuotere;
 - la data di emissione.
4. L'istituto Tesoriere non può rifiutare l'esazione di somme che vengono versate a favore dell'Agenzia per mancata emissione preventiva della reversale d'incasso (cd. Sospesi), salvo chiederne l'emissione nei termini previsti dall'apposita convenzione, per la regolarizzazione contabile.

Art. 19 - Gestione delle spese

1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi del preimpegno, dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento.

Art. 20 - Assunzione degli impegni di spesa

1. Ogni procedimento amministrativo che comporta spese deve trovare, fin dall'avvio, la relativa attestazione di copertura finanziaria ed essere prenotato nelle scritture contabili dell'esercizio individuato nel provvedimento che ha originato il procedimento di spesa. Alla fine dell'esercizio, le prenotazioni alle quali non hanno fatto seguito obbligazioni giuridicamente perfezionate e scadute sono cancellate quali economie di bilancio.
2. La prenotazione dell'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridica in corso di perfezionamento, avendo previsto la somma da pagare ed il soggetto creditore e avendo indicato la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria.

La prenotazione di impegno è adottata con la determinazione che avvia il procedimento di acquisizione di beni e servizi e il Servizio competente in materia di Bilancio verifica la congruità e la coerenza della

prenotazione, al fine di garantire la correttezza delle fasi contabili entro il termine di adozione dell'impegno.

3. L'impegno, a seguito della trasformazione della prenotazione di cui al punto 2, costituisce la fase del procedimento di spesa con la quale viene registrata nelle scritture contabili la spesa conseguente ad una obbligazione giuridicamente perfezionata, avendo determinato la somma da pagare, il soggetto creditore e la scadenza dell'obbligazione, definito la ragione del debito e costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio.

L'impegno è iscritto in bilancio con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, salvo quanto disposto dal D.Lgs 118/2011.

4. Le spese sono impegnate dai Dirigenti per i capitoli afferenti il proprio centro di responsabilità. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza le sole somme dovute a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate.

5. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza del bilancio di previsione, con imputazione agli esercizi in cui le obbligazioni passive sono esigibili. Non possono essere assunte obbligazioni che danno luogo ad impegni di spesa corrente:

a) sugli esercizi successivi a quello in corso, a meno che non siano connesse a contratti o convenzioni pluriennali o siano necessarie per garantire la continuità dei servizi connessi con le funzioni fondamentali, fatta salva la costante verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio, anche con riferimento agli esercizi successivi al primo;

b) sugli esercizi non considerati nel bilancio, a meno che non trattasi di spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 del codice civile, delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento dei prestiti, inclusa la quota capitale.

6. Le somme non impegnate, ancorché prenotate, entro il termine dell'esercizio e per le quali non sussista il vincolo di destinazione, salvo la possibilità di conservazione con costituzione di fondo pluriennale vincolato, costituiscono economie di spesa.

7. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

8. Nessun impegno può essere assunto oltre il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di debiti fuori bilancio.

9. Per quanto sopra non precisato si rimanda al principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'allegato 2 del D.Lgs.118/2011 e per analogia alle disposizioni della legge regionale 11 aprile 2016, n. 6.

Art. 21 - Disimpegni

1. Qualora il vincolo giuridico in base al quale è stato assunto l'impegno venga a cessare per qualunque causa, il soggetto che ha assunto l'impegno di spesa ha l'obbligo di emanare il provvedimento di disimpegno della spesa medesima non oltre il termine dell'esercizio nel quale si verifica la cessazione del vincolo giuridico e di darne immediata comunicazione al Servizio competente in materia di bilancio.

2. Entro i termini per il riaccertamento ordinario, i Dirigenti responsabili dei Servizi attestano se i residui di propria competenza sono da mantenere in bilancio, verificando la sussistenza e l'importo del relativo debito.

Art. 22 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo, regolarmente assunto e contabilizzato. La liquidazione è formalizzata attraverso una specifica Determinazione del dirigente cui fa riferimento il capitolo di spesa ed è gestita tramite il sistema documentale.

2. La liquidazione avviene attraverso le seguenti fasi:

a) liquidazione tecnica, che consiste nell'attestazione, da parte del responsabile del servizio competente, che la fornitura, il lavoro o la prestazione da loro richiesta non solo sia stata eseguita, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e la congruità dei prezzi.

b) liquidazione amministrativa e contabile, che consiste nelle seguenti verifiche da parte dei settori per quanto di loro competenza:

- che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia disponibile;
- che la spesa sia di competenza dell'esercizio;
- che i conteggi esposti siano esatti;
- che la documentazione a corredo sia completa e regolare;
- che il bene sia stato inventariato se vi corre l'obbligo;
- che venga assicurato il rispetto della normativa in materia di pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione.

Art. 23 - Ordinazione e pagamenti delle spese

1. L'ordinazione è la disposizione impartita all'Istituto Tesoriere di provvedere al pagamento della spesa e si concreta nell'emissione del mandato di pagamento da parte del Servizio competente in materia di bilancio.

2. I mandati di pagamento, firmati dal Direttore del Servizio competente in materia di bilancio sono tratti sull'Istituto di Credito che svolge il servizio di Tesoreria dell'Agenzia.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- Il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione della Missione, del Programma e del Titolo di bilancio cui è riferita la spesa, distintamente per residui o competenza e della relativa disponibilità in termini di cassa;
- l'indicazione del creditore ed eventualmente delle persone autorizzate a riscuotere per suo conto e a rilasciare quietanza, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'importo da pagare, in cifre e in lettere, e la relativa scadenza;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

- le modalità di pagamento;
 - la codifica SIOPE + ex art. 14 della L. 196/2009;
4. Ogni mandato di pagamento è corredato dei documenti giustificativi dai quali risulti la regolare esecuzione delle forniture, dei servizi o dei lavori e l'avvenuta liquidazione della spesa.
5. L'istituto Tesoriere estingue i mandati o provvede alla loro restituzione secondo quanto stabilito dalla convenzione con lo stesso stipulata.
6. Il pagamento deve avvenire esclusivamente tramite l'Istituto Tesoriere. È ammesso il pagamento diretto tramite la cassa economale solo per i casi previsti dal relativo regolamento.
7. L'istituto Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti di spese iscritte a ruolo o concordate con ordine scritto, pagamenti indifferibili e urgenti, anche in assenza della preventiva emissione del mandato. In tale ipotesi l'Istituto Tesoriere dà immediata comunicazione dell'avvenuto pagamento all'Agenzia, che dovrà provvedere tempestivamente alla regolarizzazione della partita pendente e comunque entro i termini previsti dalle norme vigenti.

Art. 24 - Servizio di Tesoreria

1. Nelle more della attivazione del regime di tesoreria Unica, il servizio di Tesoreria è affidato, con esplicita esclusione del tacito rinnovo, previo esperimento di procedure a evidenza pubblica, ad un'azienda di credito.
2. Qualora sia più funzionale ed assicuri maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, l'Agenzia può avvalersi degli strumenti di pagamento e incasso disponibili sul mercato (es. carte di credito, carte prepagate ecc.).
3. A termine del contratto e nelle more della conclusione della procedura di affidamento, il Tesoriere continua ad erogare il servizio alle condizioni previste nella convenzione scaduta.

Art. 25 - Cassa economale

1. Per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Agenzia, è istituita, all'interno del Servizio competente in materia di bilancio, una cassa economale.
2. Per il funzionamento della cassa economale si rinvia alla disciplina del Capo V del presente regolamento.

Art. 26 - Gestione dei residui

1. I residui derivano dalla formazione del bilancio secondo il principio della competenza finanziaria potenziata ai sensi del D. Lgs.118/2011.
2. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse e versate entro il termine dell'esercizio, da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.

3. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma di legge, liquidate o liquidabili, e non pagate entro il termine dell'esercizio, da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
4. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate a norma di legge.
5. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
6. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
7. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione. I residui attivi vengono mantenuti in bilancio fino a quando non vengono riconosciuti di dubbia o difficile esazione ovvero assolutamente inesigibili, previo esperimento di ogni atto utile ad ottenerne la riscossione, a condizione che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.
8. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio non impegnate, a norma dell'articolo 56 del D. Lgs.118/2011, entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, escluse le somme iscritte negli stanziamenti relativi ai fondi pluriennali vincolati in corrispondenza di impegni imputati agli esercizi successivi.
9. Annualmente si procede al riaccertamento dei residui attivi e passivi, previa verifica delle singole partite contabili, delle obbligazioni giuridicamente sottostanti e delle scadenze delle stesse.

Art. 27 - Sistema di scritture

1. Il sistema di contabilità utilizza sistemi informatici di gestione e consente di rilevare l'attività amministrativa sotto l'aspetto:
 - a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare, per ciascuna risorsa, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione del valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) economico-patrimoniale, per la rilevazione dei costi e dei ricavi.

Art. 28 - Rilevazioni finanziarie

1. La tenuta delle scritture finanziarie è realizzata nel rispetto della normativa vigente.

Art. 29 - Rilevazioni patrimoniali

1. Strumento della contabilità patrimoniale è l'inventario.
2. Dell'inventario e della sua redazione è responsabile il Dirigente competente in materia di Bilancio, che si avvale per la conservazione e custodia dei beni mobili di una agente contabile secondo quanto disposto dal successivo Capo VI.

Art. 30 - Rilevazioni economico-patrimoniali

1. L'Agenzia adotta la contabilità finanziaria affiancandola, ai fini conoscitivi, ad un sistema di contabilità economico patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale.

Art. 31 - Rendiconto generale

4. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale annuale dell'Agenzia. Il rendiconto generale è conforme coerente alle previsioni dell'art. 63 decreto del D. Lgs.118/2011 e viene redatto secondo lo schema di cui all'allegato n. 10 del suddetto D. Lgs.118/2011.
5. Il Rendiconto generale dell'Agenzia si compone di:
 - a) Conto del Bilancio relativo alla gestione finanziaria, dai relativi riepiloghi, dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e la verifica degli equilibri;
 - b) Stato Patrimoniale, in cui si dimostrano le variazioni avvenute nel patrimonio dell'Agenzia e la situazione patrimoniale finale secondo gli schemi previsti dall'allegato 10;
 - c) Conto economico.
6. Al rendiconto della gestione sono allegati, oltre a quelli previsti dai relativi ordinamenti contabili:
 - a) il prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
 - b) il prospetto concernente la composizione, per missioni e programmi, del fondo pluriennale vincolato;
 - c) il prospetto concernente la composizione del fondo crediti di dubbia esigibilità, se presente;
 - d) il prospetto degli accertamenti per titoli, tipologie e categorie;
 - e) il prospetto degli impegni per missioni, programmi e macroaggregati;
 - f) la tabella dimostrativa degli accertamenti assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - g) la tabella dimostrativa degli impegni assunti nell'esercizio in corso e negli esercizi precedenti imputati agli esercizi successivi;
 - h) il prospetto rappresentativo dei costi sostenuti per missione;
 - i) l'elenco dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
 - j) l'elenco dei crediti inesigibili, stralciati dal conto del bilancio, sino al compimento dei termini di prescrizione;
 - k) il prospetto dei dati SIOPE;
 - l) la relazione sulla gestione;
 - m) la relazione del Revisori dei conti.

7. Il rendiconto della gestione è approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo.
8. Il rendiconto della gestione e relativi allegati sono inviati in modalità telematica alla BDAP entro 30 giorni dalla data di approvazione della Giunta Regionale, o dalla decorrenza dei termini di venti giorni previsti dalla legge regionale 15 maggio 1995, n. 14, secondo le modalità previste dal Decreto del MEF 12 maggio 2016.

Art. 32 - Relazione consuntiva sul Piano Annuale delle Attività

1. La Relazione consuntiva sul Piano Annuale delle Attività è predisposta dal Direttore Generale con la collaborazione dei Servizi che a tal fine predispongono la relazione consuntiva delle attività svolte nell'anno precedente.
2. La Relazione consuntiva sul Piano Annuale delle Attività accompagna il Rendiconto generale per l'approvazione.

Art. 33 - Conto del Bilancio

1. Il Conto del Bilancio che dimostra i risultati dell'esercizio in rapporto alle previsioni comprende:
 - a) le entrate previste inizialmente e le variazioni intervenute sulle stesse nel corso dell'esercizio;
 - b) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
 - c) le spese previste inizialmente e le variazioni intervenute sulle stesse nel corso dell'esercizio;
 - d) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
 - e) la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
 - f) il conto totale dei residui attivi e passivi che si rimandano all'esercizio successivo.
2. Il conto del bilancio è redatto secondo gli schemi previsti dal D.Lgs.118/2011.

Art. 34 - Stato Patrimoniale

1. Lo Stato Patrimoniale, redatto secondo le disposizioni del principio contabile 3 allegato al D.Lgs 118/2011, deve indicare la consistenza del patrimonio dell'Agenzia all'inizio dell'esercizio, le variazioni verificatesi nel corso del medesimo per effetto della gestione finanziaria e la consistenza patrimoniale alla fine dell'esercizio.
2. I beni inventariabili che costituiscono il patrimonio dell'Agenzia si distinguono in beni immobili e beni mobili.
3. Il valore dei beni immobili e mobili inventariabili è determinato secondo i criteri previsti dal D.Lgs 118/2011.

Art. 35 - Conto economico

1. Il conto economico accoglie il risultato economico dell'esercizio espresso come differenza tra componenti positivi (ricavi/proventi) e negativi (costi/oneri) di reddito e deve essere elaborato in conformità a quanto previsto dal principio contabile 3 allegato al D.Lgs 118/2011.
2. I componenti negativi di reddito rappresentano il valore di acquisizione dei fattori produttivi e degli oneri derivanti dall'attività istituzionale.
3. I componenti positivi di reddito esprimono i proventi acquisiti per lo svolgimento dell'attività istituzionale e l'eventuale corrispettivo derivante dalla cessione dei beni e dalla prestazione dei servizi ottenuti dalla combinazione dei fattori nei processi produttivi.
4. I componenti di reddito sospesi e presunti hanno natura stimata.

Art. 36 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione è un documento illustrativo della gestione dell'ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. In particolare la relazione sulla gestione illustra i criteri di valutazione, 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 e ogni altra informazione riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

Art. 37 - Libri obbligatori

1. Il Servizio competente in materia di Bilancio tiene e conserva i libri e registri contabili previsti dalla normativa vigente.

Art. 38 - Inventario

1. L'inventario rappresenta il complesso dei diritti e degli obblighi riferibili all'Agenzia ed ha il fine di accertare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Agenzia, nonché di descriverne la quantità, la natura ed il valore.
2. L'inventario viene redatto annualmente e contiene l'indicazione dettagliata delle attività e delle passività.
3. I beni sono valutati secondo le norme del codice civile e conformemente ai criteri di iscrizione e valutazione di cui al principio applicato della contabilità economico-patrimoniale, allegato 3 al Decreto Legislativo 118/2011.
4. L'amministrazione del patrimonio è disciplinato dalle norme dello Stato in materia di beni, salvo quanto previsto nel presente decreto e dai principi contabili applicati.

Art. 39 - Avanzo di amministrazione vincolato e libero

1. Costituiscono quota vincolata del risultato di amministrazione le entrate accertate e le corrispondenti economie di bilancio:
 - a) nei casi in cui la legge o i principi contabili generali e applicati individuano un vincolo di specifica destinazione dell'entrata alla spesa;
 - b) derivanti da mutui e finanziamenti contratti per il finanziamento di investimenti determinati;
 - c) derivanti da trasferimenti erogati a favore dell'Agenzia per una specifica destinazione;
 - d) derivanti da entrate accertate straordinarie, non aventi natura ricorrente, cui l'Agenzia ha formalmente attribuito una specifica destinazione.
2. La quota libera dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente, accertato con l'approvazione del rendiconto della gestione dell'ultimo esercizio chiuso, è utilizzata, previa autorizzazione adottata con Delibera della Giunta della Regione Autonoma della Sardegna, e nel rispetto del vincolo di destinazione da questa ultima deliberato. L'Agenzia adotta il provvedimento di variazione di bilancio con immediata esecutività nel rispetto del vincolo autorizzato.
3. In caso di disavanzo di amministrazione, il Direttore Generale provvede ad indicare le azioni per la copertura del disavanzo. Il disavanzo presunto è applicato prudenzialmente nel bilancio di previsione.

CAPO V - DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DEGLI AGENTI CONTABILI

Art. 40 - Individuazione e compiti degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili dell'ASE sono interni ed esterni.
2. Gli agenti contabili interni sono dipendenti in servizio presso l'Agenzia e si distinguono in:
 - a. Economi cassieri, soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro o assimilato (agenti contabili a denaro).
 - b. Economi consegnatari, soggetti che hanno il maneggio di beni della pubblica amministrazione, ovvero ricevono in consegna e custodiscono beni mobili (agente contabili a materia).
3. Gli agenti contabili esterni sono coloro che curano le riscossioni, i pagamenti dell'Agenzia e ne custodiscono i valori in base ad apposite concessioni o convenzioni.
4. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Agenzia.
5. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'Ente.
6. L'economo titolare e l'economo supplente (per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporaneo) sono nominati con determinazione del Direttore generale. L'incarico di economo è conferito per un periodo di due anni, rinnovabili, salvo cessazione anticipata per revoca o altre cause.
7. All'Economo spetta la relativa indennità, come previsto dal CCRL in materia di trattamento accessorio.

Art. 41 - Compiti dell'ASE in qualità di Agente esterno della Riscossione della Regione Autonoma della Sardegna

1. Ai sensi dell'articolo 1 comma 4 lettere a) e comma 5, della Legge istitutiva spetta all'ASE la riscossione di tributi regionali propri derivati e non derivati, delle tasse di concessione regionale e delle entrate tributarie nel rispetto e in conformità alla normativa vigente, con il compito di riversamento alle casse regionali.
2. Ai sensi dell'articolo 4 della legge succitata spetta all'ASE il recupero bonario e la riscossione coattiva dei crediti della Regione e delle pubbliche amministrazioni del sistema regione, con il compito di riversamento alle casse regionali o dell'azienda, dell'Ente o Agenzia convenzionate.
3. Per l'esercizio delle funzioni dei commi precedenti, l'ASE ha il ruolo di agente contabile esterno – Agente di riscossione della Regione Autonoma della Sardegna o dell'azienda, Ente o Agenzia – mediante affidamento dell'incarico tramite apposita convenzione.
4. Il ruolo di Agente della Riscossione è esercitato nel rispetto delle norme di cui agli artt. 137-140 del Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174, Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e ss.mm.ii., oltre che delle modalità convenute con la RAS o con ogni singolo Ente, azienda o Agenzia.

Art. 42 - Disciplina delle funzioni dell'Economo cassiere

1. Gli economisti cassieri sono responsabili della Cassa economale e svolgono le funzioni di cassiere nell'ambito di competenza.
2. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Agenzia, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - a. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - b. acquisto di materiali di consumo e piccoli servizi;
 - c. cancelleria;
 - d. anticipo spese per missioni e trasferte;
 - e. acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - f. spese di rappresentanza e rimborsi agli organi aziendali;
 - g. spese minute di carattere diverso necessarie e urgenti per i fabbisogni correnti dell'Agenzia non altrimenti individuabili nell'elencazione.
3. Le richieste di acquisto dei beni e servizi summenzionati devono pervenire all'economo a cura del Dirigente competente che, deve altresì attestarne l'urgenza e assicurare la copertura sugli stanziamenti di Bilancio attraverso il pre impegno delle somme necessarie. Le spese di cui sopra non devono superare la somma di 500,00 Euro per singolo bene o servizio, e devono essere documentate da documenti validi agli effetti fiscali. Il dirigente competente in materia di bilancio può autorizzare, anche con semplice mail, il superamento del predetto limite, laddove la mancata acquisizione comporti un danno certo all'amministrazione.

4. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità: in contanti con quietanza diretta sul documento fiscale, mediante carta di credito/debito o qualsiasi altro strumento previsto dalla normativa vigente.
5. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il Servizio competente in materia di Bilancio, anche con mandati frazionati nel tempo, accredita all'economista cassiere un fondo di cassa pari ad Euro 1.000,00. Con tale fondo l'economista cassiere provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento. Detto fondo potrà essere reintegrato, per un importo massimo di Euro 2.000,00, solo in ipotesi eccezionali, adeguatamente motivate su disposizione del direttore del Servizio competente in materia di Bilancio. Del reintegro è data informativa al Direttore Generale e al Revisore Unico.
6. Per la gestione della cassa economale l'economista cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa anche tramite l'ausilio di supporti informatici.
7. Entro il 15 dicembre l'economista cassiere presenta al Servizio competente in materia di Bilancio il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi e dimostra l'avvenuto versamento del saldo di cassa al termine del periodo di riferimento.
8. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, l'economista cassiere presenta al Servizio competente in materia di Bilancio:
 - a. La resa del conto per la parificazione e trasmissione alla Corte dei Conti.
 - b. Il rendiconto delle somme incassate e versate, corredato della distinta di versamento del Tesoriere.

Il controllo sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Servizio competente in materia di Bilancio. L'attività di Cassa economale è soggetta a verifiche periodiche da parte del Revisore dei conti.

9. L'Economista è esentato dal presentare cauzione. In caso di danno arrecato all'Agenzia per dolo o colpa grave ed accertato in via giudiziale, si applicano le norme vigenti in materia di responsabilità contabile.
10. L'importo della ritenuta effettuata mensilmente a ristoro del danno accertato come sopra nei confronti dell'Economista non può superare 1/5 della retribuzione mensile mentre i tempi e le modalità del rimborso devono essere disposti nel modo più adeguato per garantire all'amministrazione l'intero recupero delle somme.
11. All'Economista che sia chiamato a rispondere davanti alla Corte dei Conti di fatti connessi alla sua gestione è sempre garantito, ai fini della propria difesa, l'accesso ai relativi atti anche se non ricopra più tale carica o presti servizio in altra amministrazione, pubblica o privata, o sia in quiescenza.

Art. 43 - Disciplina delle funzioni dell'Economista Consegnatario

1. Il Consegnatario svolge i seguenti compiti:
 - cura l'etichettatura dei beni mobili e la tracciabilità della consegna o assegnazione al personale interno all'Agenzia;
 - rende il conto, al dirigente competente in materia di Bilancio, della gestione dei beni mobili inventariati assegnati ai sub-consegnatari e di quelli avuti in consegna;
 - procede alla corretta registrazione sul supporto informatico dedicato;

- cura il passaggio di consegna di beni mobili di proprietà dell’Agenzia nel caso di cessione a soggetti terzi e, viceversa, per le acquisizioni;
- conserva e assegna ai consegnatari gli arredi d’ufficio, le attrezzature, gli oggetti di cancelleria e quanto altro possa occorrere per il funzionamento degli uffici centrali e periferici.

Tutti i beni mobili di qualsiasi natura di proprietà di ASE sono inventariati, ad esclusione dei seguenti, per i quali al Consegnatario è affidato il compito di riportare nel registro di rapido consumo la data, la quantità e l’oggetto della consegna, con controfirma del destinatario del relativo buono:

- a. materiali di cancelleria;
- b. materiale di pulizia;
- c. utensileria minuta da lavoro;
- d. strumenti per la prevenzione degli infortuni sul lavoro;
- e. mouse e tastiera a sostituzione e casse;
- f. ogni altro bene di modico valore.

L’inventario dei beni mobili consente la conoscenza quantitativa, qualitativa ed il valore dei beni stessi e a tal fine deve indicare la descrizione dei beni, la struttura organizzativa a cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore, il piano di ammortamento (registro beni ammortizzabili).

L’imposta sul valore aggiunto (IVA) corrisposta dall’ASE sull’acquisto di beni strumentali, se detraibile in relazione alle disposizioni del DPR n. 633/1972, non costituisce costo e comporta che il bene stesso venga iscritto in inventario per il solo valore imponibile, salvo diversa previsione normativa.

Ogni bene inventariato è contraddistinto da un numero progressivo di inventario applicato all’oggetto stesso mediante una etichetta adesiva o etichetta virtuale.

I beni di interesse storico, archeologico ed artistico, il materiale bibliografico, documentario ed iconografico sono inventariati con le informazioni aggiuntive, secondo quanto indicato dalle normative statali e regionali.

Le universalità di beni a seconda dei casi possono essere inventariate singolarmente o cumulativamente, fermo restando la singola identificazione dei medesimi mediante apposita etichetta.

I beni di terzi in uso o detenuti stabilmente dall’Agenzia, dovranno essere inventariati separatamente.

L’unità organizzativa che ha provveduto all’acquisizione del bene mobile inventariabile ai sensi del presente Regolamento, ricevuta la fattura e dopo avere accertato la conformità del bene o avere effettuato il collaudo, avvia l’iter di inventariazione del bene.

A tal fine compila e trasmette al Dirigente competente e al Consegnatario, unitamente a copia della fattura del bene, l'apposita scheda inventario.

Il Consegnatario, al ricevimento della scheda inventario, provvede all'emissione del numero di inventario e all'apposizione della relativa etichetta sul bene, compila il campo della scheda inventario con l'indicazione del numero di inventario del bene e ne consegna tempestivamente una copia all'unità organizzativa che ha effettuato l'acquisto.

La scheda inventario completa di tutti i dati relativi all'inventariazione del bene deve essere trasmessa unitamente alla fattura di acquisto, in allegato alla determinazione di liquidazione.

Qualora la determinazione di liquidazione non contenga tra gli allegati la scheda inventario, il Servizio competente in materio di Bilancio, all'atto della verifica contabile, rimanderà all'ufficio proponente la determinazione per l'integrazione.

L'aggiornamento costante dell'inventario attraverso l'uso corretto del relativo software di gestione consente la regolare tenuta della consistenza e delle variazioni dei beni mobili.

Tutte le variazioni che si verificano nella consistenza dei beni mobili devono essere giustificate da apposito verbale di consegna e di riconsegna nel quale sono indicate:

- l'unità organizzativa in cui avviene la movimentazione dei beni;
- la descrizione, quantità, valore e ammontare complessivo dei beni oggetto della variazione;
- la causale delle variazioni.

Nel caso di nuove acquisizioni di beni, gli stessi vengono registrati in aumento nell'inventario del servizio corrispondente alla loro assegnazione. Nel caso di trasferimento di beni mobili da un'unità organizzativa ad un'altra, all'interno dell'Agenzia, sono apportate le conseguenti variazioni in aumento e diminuzione nei corrispondenti elenchi. I verbali di consegna sono firmati dal Consegnatario, dal soggetto che riceve i beni e dal soggetto da cui i beni vengono prelevati.

L'utilizzatore dei beni trasferito presso altra struttura dell'Agenzia e/o che cessa dall'ufficio, provvederà ad effettuare il formale passaggio delle consegne al subentrante o al responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.

E' tenuta una scheda nella quale sono elencati e descritti tutti i beni mobili presenti in ogni singola stanza, affidati in uso al personale. La scheda è sottoscritta dal Consegnatario e controfirmata dal direttore del servizio, mentre l'onere di segnalare al Consegnatario eventuali danneggiamenti o ammanchi rimane in capo al dipendente con maggiore anzianità di servizio che opera nella medesima stanza o locale.

Nessun trasferimento di mobili o attrezzature può essere effettuato senza il preventivo consenso del

dirigente della struttura e avviso formale (anche tramite e-mail) al competente Consegretario. Eventuali danneggiamenti o ammanchi di beni dovranno essere prontamente segnalati per iscritto (anche tramite e-mail) dagli utilizzatori ai quali sono stati assegnati, al Consegretario e al Dirigente competente che provvederà ad effettuare la denuncia alla competente autorità di polizia. Il mancato rispetto di tale procedura comporterà la segnalazione del relativo ammanco al Dirigente competente per i procedimenti di legge.

Si deve avere cura di acquisire copia della denuncia, al fine di procedere alla cancellazione dall'inventario del bene nonché di informare tempestivamente il Direttore Generale per la valutazione di eventuali azioni risarcitorie

I beni mobili inventariati divenuti inutili o inservibili ovvero tecnologicamente superati sono dichiarati fuori a cura del Direttore del Servizio competente in materia di Bilancio, sentiti i funzionari tecnici interni all'ASE. Del provvedimento è data comunicazione al Direttore Generale.

I beni fuori uso sono prioritariamente ceduti ai fornitori in occasione di forniture di beni analoghi o da questi ritirati per la rottamazione, ovvero alienati a terzi mediante pubblico incanto. I beni ai quali sia stato assegnato un valore commerciale irrisorio possono essere ceduti gratuitamente o a prezzo simbolico ad enti, agenzie regionali e pubbliche istituzioni, scuole, chiese, associazioni senza scopo di lucro (studentesche, sportive, sindacali, ecc.), ovvero inviati in discarica per lo smaltimento.

Le attrezzature guaste o obsolete dichiarate fuori uso, prima dell'invio in discarica per lo smaltimento, possono essere disassemblate per recuperare parti necessarie a risistemare beni simili di proprietà dell'Agenzia.

Sulla base degli atti di dismissione dei beni dichiarati fuori uso, si procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

Art. 44 - Disciplina delle funzioni degli Agenti riscuotitori esterni dell'ASE

1. Ai sensi dell'articolo 4 della legge istitutiva, l'ASE può procedere alla riscossione coattiva dei crediti regionali e dei crediti degli Enti e Agenzie del sistema regione, tramite soggetto incaricato.
2. Gli agenti riscuotitori sono responsabili delle funzioni attribuite e del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza delle stesse. Assicurano la rigorosa osservanza delle direttive impartite e delle norme stabilite dalle leggi vigenti in materia.
3. Nella loro qualità di agenti contabili sono direttamente responsabili delle somme riscosse fino al loro riversamento.
4. Gli agenti riscuotitori versano al tesoriere dell'ASE le somme riscosse nei termini e nei modi fissati dalle disposizioni vigenti e da eventuali accordi convenzionali, salvo quelli a cui si applicano gli articoli 22 e seguenti del d.lgs. 112/1999.

CAPO VI - Disposizioni finali

Art. 45 - Procedure operative

1. Per quanto attiene alla definizione puntuale dei processi inerenti le attività di cui al presente regolamento si rimanda ai provvedimenti di approvazione dei processi organizzativi.

Art. 46 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento sono direttamente applicabili le norme comunitarie, nazionali e regionali nelle specifiche materie trattate.
2. Il presente regolamento avrà efficacia dalla data di sua approvazione definitiva, successivamente al controllo preventivo, ai sensi del comma 1, art. 3 della Legge Regionale 15 maggio 1995, n. 14.
3. Il presente regolamento potrà essere modificato, qualora intervengano modifiche normative ovvero se ne presenti la necessità a seguito di modifiche organizzative dell'Agèntzia.