



**A.R.T.E.**

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA  
DELLA PROVINCIA DI GENOVA

**Approvato con Decreto A.U. n. 28742 del 29 luglio 2013**

**REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITA' E DELLE  
CONNESSE PROCEDURE AMMINISTRATIVE**  
(Versione integrata all'art. 8)

CAPO 1 - FINALITA' E CONTENUTO .....	2
Articolo 1: Scopo ed ambito di applicazione .....	2
CAPO 2 - PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E FINALITA' .....	3
Articolo 2: Bilancio e programmazione.....	3
Articolo 3: Esercizio di riferimento e bilancio di previsione.....	3
Articolo 4: Procedure di formazione del Bilancio preventivo .....	4
Articolo 5: Procedure di gestione e di verifica del bilancio preventivo.....	5
CAPO 3 – LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE .....	5
Articolo 6: Le entrate.....	5
Articolo 7: Autorizzazione delle spese .....	6
Articolo 8: Liquidazione e pagamento delle spese.....	7
Articolo 9: Servizio di cassa .....	8
Articolo 10: Cassa interna.....	8
CAPO 4 - BILANCIO CONSUNTIVO .....	9
Articolo 11: Bilancio consuntivo .....	9
Articolo 12: Stato patrimoniale .....	10
Articolo 13: Conto economico .....	11
Articolo 14: Nota integrativa.....	11
Articolo 15: Relazione sulla gestione .....	12
Articolo 16: Criteri di valutazione .....	13
Articolo 17: Scritture contabili .....	13
Articolo 18: Controllo di gestione .....	13
Articolo 19: Contabilità analitica per centri di costo.....	14
Articolo 20: Norma transitoria .....	14

## **CAPO 1 - FINALITA' E CONTENUTO**

### **ARTICOLO 1: SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

A seguito dell'adozione da parte dell'ARTE – Azienda Regionale Territoriale per l'Edilizia della Provincia di Genova della contabilità economica ai sensi dell'art.13 della L.R. 28/04/08 n. 10, di seguito sono disciplinati gli aspetti contabili cui l'Azienda si deve attenere nel rispetto dei principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

Le Strutture funzionali dell'Azienda adottano modalità organizzative che, oltre ad individuare precise responsabilità di gestione, garantiscano la misurabilità della propria attività allo scopo di permettere la verifica dei risultati prefissati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, fermo restando il rispetto dei tempi procedurali.

Il presente regolamento disciplina le seguenti attività:

- ✓ formulazione del bilancio preventivo economico avvalendosi di procedure che attribuiscono alle diverse Strutture funzionali, sulla base delle competenze loro assegnate, la responsabilità della quantificazione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi prefissati;
- ✓ rilevazione e classificazione dei dati amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione veritiera e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Azienda e dei fatti economici che le hanno determinate;
- ✓ formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo lo schema previsto dall'art. 2423 e seguenti del C.C.;
- ✓ definizione di tutte le procedure aziendali che hanno rilevanza contabile in termini di autorizzazione e rilevazione di entrate ed uscite nonché di gestione del servizio di cassa interno;
- ✓ adozione di un sistema di controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali.

## **CAPO 2 - PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO E FINALITA'**

### **ARTICOLO 2: BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

L'attività dell'Azienda si realizza tramite i seguenti atti di programmazione assunti dall'Amministratore Unico che individuano le finalità cui l'attività dell'Azienda sarà indirizzata:

- i Piani pluriennali, aventi articolazione triennale, con i quali, per ciascuna area di attività, si definiscono gli obiettivi strategici da conseguire sulla base di criteri di priorità e di utilizzo tempestivo, efficace ed efficiente delle risorse;
- i Piani annuali ed i relativi Bilanci economici di previsione che quantificano, in modo dettagliato, le attività da svolgere e le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati coerenti con la realizzazione degli obiettivi dei piani pluriennali.

Il Bilancio economico di previsione deve conformarsi agli atti di programmazione con i quali l'Azienda definisce le finalità, gli indirizzi, gli obiettivi e le politiche di gestione.

Il suddetto bilancio individua e quantifica, in modo dettagliato, le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati coerenti con la realizzazione degli obiettivi prefissati.

### **ARTICOLO 3: ESERCIZIO DI RIFERIMENTO E BILANCIO DI PREVISIONE**

L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione economica viene programmata con un Bilancio di previsione formulato in base ai criteri dell'art. 2425 del C.C. .

Il Bilancio preventivo è approvato dall'Amministratore Unico, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, e successivamente trasmesso in Regione per la verifica di conformità ai sensi delle vigenti normative.

Il Bilancio di previsione è composto da:

- Conto economico il quale consente la determinazione e la rappresentazione del risultato economico dell'esercizio attraverso uno schema scalare a valore e costi della produzione prevista.
- Relazione dell'Amministratore Unico che illustra le scelte che hanno presieduto alla formazione del bilancio, il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali; tale relazione deve fornire, inoltre, adeguate informazioni in ordine alle diverse attività gestionali dell'Azienda;
- Programma dell'attività di investimento complessiva e delle relative fonti di finanziamento, con il dettaglio dell'attività relativa agli interventi edilizi di nuova costruzione, recupero e manutenzione straordinaria;
- Previsione sulla variazione della dotazione di personale dipendente;
- Andamento dei canoni di locazione;
- Parere del Collegio dei Revisori.

#### **ARTICOLO 4: PROCEDURE DI FORMAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO**

Entro il 31 agosto il Dirigente competente richiede ai Responsabili delle varie Strutture funzionali i dati necessari alla formulazione del Bilancio di previsione per l'esercizio successivo che dovranno tenere conto degli obiettivi aziendali e delle risorse complessivamente disponibili al loro raggiungimento.

Entro il 30 settembre i Responsabili delle varie strutture funzionali debbono inviare all'Ufficio competente i dati richiesti. L'Ufficio competente, di concerto con i Responsabili delle varie aree, provvede al consolidamento delle previsioni delle varie Strutture ed alla formulazione delle stime previsionali definitive.

La Struttura competente al consolidamento del budget, d'intesa con l'Amministratore Unico, può procedere d'ufficio alla riduzione dei budget proposti dalle singole strutture allorché non vi sia compatibilità con il raggiungimento degli equilibri di bilancio.

Entro il 31 dicembre il Bilancio di previsione è approvato dall'Amministratore Unico ed inviato alla Regione Liguria per le verifiche previste dalla vigente normativa regionale.

## **ARTICOLO 5: PROCEDURE DI GESTIONE E DI VERIFICA DEL BILANCIO PREVENTIVO**

Il Bilancio preventivo contiene l'indicazione dei budget attribuiti alle diverse tipologie di spesa; i singoli budget possono essere ripartiti tra più Strutture/Uffici dell'Azienda.

In caso di superamento dei budget, il Responsabile della Struttura proponente la spesa dovrà evidenziare le motivazioni, in termini di necessità ed urgenza, per ottenerne l'autorizzazione, nonché fornire eventuali indicazioni sulle modalità di recupero della maggiore spesa.

Le Strutture dell'Azienda, ciascuna secondo la propria competenza e responsabilità, devono monitorare costantemente l'andamento delle entrate e delle uscite, con riferimento sia agli aspetti finanziari che reddituali, al fine di segnalare tempestivamente la presenza di circostanze che possano causare scostamenti rispetto alle previsioni.

Almeno una volta all'anno, la Struttura Amministrativa deve promuovere una verifica delle previsioni iniziali al fine di accertare il permanere degli equilibri generali di bilancio.

Le modifiche apportate al budget successivamente all'approvazione del Bilancio preventivo di inizio d'anno sono approvate dall'Amministratore Unico, previo parere del Collegio Sindacale, e comunicate, per opportuna conoscenza, alla Regione Liguria.

## **CAPO 3 - LA GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

### **ARTICOLO 6: LE ENTRATE**

Il Responsabile di ciascuna Struttura/Ufficio, verificato il diritto dell'Azienda all'entrata, provvede a fornire alla Struttura Amministrativa idonea documentazione ai fini della riscossione e della registrazione delle scritture contabili.

Le entrate derivanti da alienazione di cespiti patrimoniali e le entrate la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni devono essere autorizzate da apposito provvedimento.

Gli ordinativi di incasso, numerati progressivamente per singolo conto corrente e per esercizio finanziario, sono firmati dall'Amministratore Unico, dal Direttore Generale (se presente) e dal Responsabile della Struttura Amministrativa e devono riportare l'indicazione del debitore, la causale e l'importo in cifre ed in lettere delle somme da introitare.

L'istituto di credito che svolge la funzione di cassiere deve incassare ogni entrata a favore dell'Azienda anche senza la preventiva emissione dell'ordine di incasso, dandone tempestiva comunicazione all'Azienda stessa che produrrà il relativo documento.

#### **ARTICOLO 7: AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE**

Le spese sono autorizzate da apposito provvedimento dell'Amministratore Unico, nel rispetto dei budget attribuiti dal bilancio preventivo alle diverse tipologie di spesa, fatta salva l'attribuzione di specifiche deleghe ai Dirigenti delle Strutture.

Le Strutture proponenti la spesa effettuano le necessarie verifiche in ordine alla legittimità dell'uscita, mentre la Struttura Amministrativa verifica il suo corretto inquadramento contabile e l'esistenza della disponibilità del budget relativo.

L'autorizzazione delle spese che superano i budget dovrà avvenire secondo le modalità riportate al precedente art. 5.

Al fine di ridurre gli adempimenti amministrativo-contabili e, conseguentemente, i tempi tecnici necessari a concludere le relative procedure autorizzative, le spese sostenute per il normale funzionamento dell'Azienda, caratterizzate dal fatto di ripetersi con una certa frequenza durante l'esercizio (c.d. "spese ripetitive"), possono ritenersi autorizzate, nel limite di un ammontare unitario di spesa specificatamente individuato, a seguito dell'adozione del bilancio preventivo dell'esercizio.

Analogamente, possono ritenersi autorizzate con l'approvazione del bilancio quelle uscite derivanti da atti e contratti la cui sottoscrizione è già stata

autorizzata con le modalità di cui al primo comma del presente articolo nonché quelle uscite derivanti da provvedimenti autoritativi emessi dalla P.A. o da norme fiscali e tributarie (c.d. "spese obbligatorie").

L'Amministratore Unico individua con apposito provvedimento l'elenco delle voci di spesa ripetitive nonché l'elenco delle voci di spesa obbligatorie e, per le spese ripetitive, determina i limiti unitari di spesa.

#### **ARTICOLO 8: LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE**

I Dirigenti delle singole Strutture dispongono la liquidazione della spesa sulla base della documentazione necessaria a comprovare il debito.

La liquidazione sottoscritta dal Dirigente è trasmessa con tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili alla Struttura Amministrativa per i conseguenti adempimenti.

La suddetta Struttura, verificata la regolarità contabile della liquidazione, predispone il mandato di pagamento che deve essere sottoscritto dall'Amministratore Unico, dal Direttore Generale (se presente) e dal Dirigente della Struttura Amministrativa.

Nel caso in cui uno o più dei firmatari siano assenti, gli stessi possono delegare ad altri funzionari dell'Ente la sottoscrizione dei mandati di pagamento, individuando specificatamente la durata della delega dei poteri di firma.

L'ordinativo di pagamento, numerato progressivamente per singolo conto corrente e per esercizio finanziario, deve indicare la denominazione e causale della spesa, l'indicazione del creditore, le modalità di pagamento, l'importo in cifre ed in lettere.

L'istituto di credito cassiere è tenuto ad effettuare i pagamenti di spese iscritte a ruolo o derivanti da procedure di addebito automatico in adempimento di obblighi di legge e di vincoli contrattuali anche in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento, salvo tempestiva regolarizzazione da parte dell'Azienda.

## **ARTICOLO 9: SERVIZIO DI CASSA**

L'Azienda si avvale per il servizio di cassa di un Istituto di credito, di seguito denominato "Cassiere", sulla base di apposita convenzione. L'affidamento del servizio avviene secondo la legislazione vigente.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento da parte del Cassiere avviene nel rispetto della legge e secondo le informazioni fornite dall'Azienda con assunzione di responsabilità da parte del Cassiere che ne risponde sia nei confronti dell'Azienda che nei confronti dei terzi creditori.

Su richiesta dell'Azienda il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

I titoli di proprietà dell'Azienda sono gestiti dal Cassiere con versamento delle cedole nel conto corrente alle loro rispettive scadenze.

Il Cassiere, su richiesta dell'Azienda e previa deliberazione dell'Amministratore Unico, concede anticipazioni di cassa e forme di finanziamento alle condizioni che saranno indicate nella suddetta convenzione.

## **ARTICOLO 10: CASSA INTERNA**

Il Responsabile del servizio di cassa interna, di seguito denominato "Cassiere interno", dispone di un fondo di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00). L'utilizzo del fondo per importi fino a 250,00 euro (duecentocinquanta/00) avviene su richiesta dei dirigenti delle Strutture debitamente controfirmata dal Responsabile della Struttura Amministrativa.

Le disponibilità del fondo possono essere utilizzate anche per anticipare pagamenti superiori alla suddetta cifra: tali uscite dovranno essere successivamente regolarizzate mediante emissione di ordinativo di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 8.

La dotazione del fondo è reintegrabile nel corso dell'esercizio mediante l'emissione di apposito ordinativo di pagamento accompagnato dalla rendicontazione delle spese effettuate e debitamente quietanzate.

Con i fondi disponibili il Cassiere interno può provvedere al pagamento:

- delle minute spese economali e di gestione;



- delle spese di viaggio e missione fuori sede;
- ogni altra spesa di piccola entità ed avente natura urgente ed indifferibile autorizzata dal Dirigente.

Nel rispetto della vigente normativa nonché degli indirizzi dell'Autorità di vigilanza in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti pubblici, non è comunque possibile regolare in contanti le forniture di beni e servizi derivanti da contratti d'appalto.

## **CAPO 4 - BILANCIO CONSUNTIVO**

### **ARTICOLO 11: BILANCIO CONSUNTIVO**

La contabilità generale economico-patrimoniale è funzionale al sistematico controllo dei movimenti economico-finanziari generati dalla complessiva gestione dell'Azienda.

La contabilità generale è tenuta accogliendo il metodo della partita doppia e si realizza attraverso rilevazioni contabili di esercizio, effettuate secondo il principio della competenza economica ai sensi del comma 3 dell'art. 2423 bis del Codice Civile.

Il Bilancio consuntivo si compone di Stato patrimoniale e Conto economico, accompagnati dalla Nota integrativa, e vanno redatti in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 2423 del Codice Civile, secondo lo schema di bilancio ed il piano dei conti approvati dalla Regione Liguria ai sensi dell'art. 13 della Legge regionale n. 10/08 ed allegati alle D.G.R. n. 1746/04, n. 198/06 e n. 808/09.

Il Bilancio deve fornire una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.

Il Bilancio consuntivo è approvato dall'Amministratore Unico, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, e successivamente trasmesso in Regione per la verifica di conformità ai sensi delle vigenti normative.

## **ARTICOLO 12: STATO PATRIMONIALE**

Lo Stato patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto aziendale.

I crediti di natura finanziaria devono essere indicati tra le immobilizzazioni qualora di durata originaria superiore ai 12 mesi.

Gli elementi patrimoniali attivi per i quali il realizzo è atteso nel corso di un ordinario ciclo di gestione costituiscono l'attivo circolante.

I crediti di natura commerciale vanno inseriti tra le attività correnti, anche se di durata eccedente i 12 mesi, qualora le dilazioni di pagamento rientrino nell'ambito delle condizioni normalmente applicate nel medesimo settore.

I crediti derivanti da canoni, servizi e voci accessorie non rimosse vanno inseriti tra le attività correnti e valutati prudenzialmente alla luce dell'effettiva possibilità di realizzo in relazione ai livelli di morosità propri delle gestioni di edilizia residenziale abitativa, con particolare riguardo alla gestione di ERP.

I valori di attivo dello Stato patrimoniale vanno sempre indicati al netto dei correlativi fondi rettificativi; solo i fondi per rischi ed oneri vanno distintamente indicati nel passivo.

Il patrimonio netto riflette i mezzi propri dell'Azienda, sia acquisiti a titolo di contributo in conto capitale (compresi i contributi pubblici) che formati attraverso l'accantonamento dei risultati economici di esercizio.

Il fondo di dotazione può essere utilizzato per l'assorbimento delle perdite pregresse nei termini e con le modalità previste dalla vigente normativa.

I fondi per rischi ed oneri rilevano costi determinati nella natura, certi o probabili nell'esistenza, ma incerti nel momento di manifestazione o nella consistenza. Essi devono essere quantificati secondo il prudente apprezzamento degli amministratori.

In calce allo Stato patrimoniale devono essere indicati i conti d'ordine.

### **ARTICOLO 13: CONTO ECONOMICO**

Il Conto economico consente la determinazione e la rappresentazione del risultato economico dell'esercizio attraverso uno schema scalare a valore e costi della produzione effettuata.

Lo schema evidenzia, quali risultati economici parziali, la differenza tra valore e costi della produzione, la differenza tra i proventi e gli oneri finanziari, il saldo delle rettifiche di valore di attività finanziarie, il risultato della gestione straordinaria ed il risultato prima delle imposte.

L'Azienda deve mirare al mantenimento degli equilibri gestionali di tipo finanziario, reddituale ed in termini di liquidità. Per equilibrio reddituale si intende la consolidata attitudine dell'Azienda a conseguire risultati d'esercizio positivi. Nell'eventualità in cui un esercizio chiuda in perdita, essa dovrà essere valutata alla luce della natura ordinaria o straordinaria delle poste che la hanno originata ed avendo come riferimento la redditività attesa negli esercizi futuri.

### **ARTICOLO 14: NOTA INTEGRATIVA**

La Nota integrativa costituisce parte integrante del Bilancio consuntivo.

Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dal prospetto di Stato patrimoniale e Conto economico e necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico di esercizio dell'Azienda.

La Nota integrativa deve contenere le indicazioni previste dagli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al secondo comma.

In particolare le informazioni relative al patrimonio di ERP, in proprietà o in gestione, devono riguardare:

- la localizzazione geografica;
- le caratteristiche tipologiche dell'immobile;
- la consistenza in termini di numero di unità immobiliari;

- eventuali condizionamenti di natura giuridica (per esempio mutui gravati da ipoteca).

Le informazioni relative al patrimonio libero da vincoli di destinazione devono riportare, oltre a quelle previste per il patrimonio di ERP, anche il presunto valore di mercato.

Le informazioni relative al patrimonio devono comprendere anche la rappresentazione della consistenza immobiliare dei consorzi, società ed altre forme di raggruppamento temporaneo, costituiti e/o partecipati dall'Azienda.

La Nota integrativa deve, inoltre, contenere le seguenti informazioni:

schema di contabilizzazione delle entrate da accantonare nel Fondo per gli interventi di ERP, ai sensi della vigente normativa;

prospetto della gestione degli alloggi di ERP di proprietà dei Comuni e dei relativi rapporti economici e finanziari complessivi;

prospetto specificativo riguardante tutte le attività di costruzione, recupero e manutenzione straordinaria che evidenzii gli elementi relativi alla destinazione, alla consistenza fisica ed alle caratteristiche delle opere in corso di realizzazione, al costo complessivo e al relativo finanziamento; il prospetto deve indicare altresì, per ciascun programma e con riferimento all'esercizio di bilancio, l'entità delle uscite o dei costi e l'entità dei compensi tecnici rilevati in contabilità;

schema di contabilizzazione degli introiti derivanti dalla alienazione del patrimonio di ERP e del relativo utilizzo;

elenco dei debiti e dei crediti;

elenco dei mutui in ammortamento;

situazione del personale dipendente con riferimento alle eventuali variazioni occorse nell'esercizio.

## **ARTICOLO 15: RELAZIONE SULLA GESTIONE**

L'Amministratore Unico redige una relazione, allegata al Bilancio, sulla situazione dell'Azienda e sull'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività.

Alla suddetta relazione devono essere allegati gli ultimi bilanci approvati dei consorzi, società ed altre forme di raggruppamento temporaneo, costituiti e/o partecipati dall'Azienda.

#### **ARTICOLO 16: CRITERI DI VALUTAZIONE**

Le valutazioni di bilancio devono essere effettuate secondo le disposizioni di legge, in particolare dell'art. 2426 del Codice Civile, nel rispetto dei principi contabili di generale accettazione.

L'inventario viene redatto annualmente e contiene l'indicazione dettagliata delle attività e passività quantificate secondo i criteri di cui al precedente comma.

L'inventario si chiude con la Situazione patrimoniale ed il Conto economico e deve essere sottoscritto dall'Amministratore Unico.

Fatto salvo il rispetto della vigente legislazione, la rappresentazione e la valutazione delle poste di bilancio deve tenere conto anche dei riflessi contabili derivanti dall'applicazione della normativa che governa il sistema dell'Edilizia Residenziale Pubblica in ambito regionale.

#### **ARTICOLO 17: SCRITTURE CONTABILI**

Le Aziende devono tenere e conservare i seguenti libri e registri contabili:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- registro dei cespiti ammortizzabili;
- registri obbligatori ai fini IVA;
- libro di cassa interna;
- tutti gli altri libri o registri previsti dal Codice Civile e dalla vigente normativa in relazione alla natura e alle dimensioni dell'Azienda.

#### **ARTICOLO 18: CONTROLLO DI GESTIONE**

L'Azienda adotta il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause, sia a livello aggregato che a livello di servizi e attività.

Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell'organizzazione dell'Azienda e l'economicità delle sue attività.

#### **ARTICOLO 19: CONTABILITÀ ANALITICA PER CENTRI DI COSTO**

La contabilità analitica è integrata alla contabilità generale economico-patrimoniale, di cui rielabora le determinazioni quantitative, secondo la metodologia per centri di costo.

A tal fine l'attività dell'Azienda è suddivisa in "aree funzionali" a ciascuna delle quali si imputano costi e ricavi diretti nonché una quota di costi e ricavi indiretti.

Il patrimonio di edilizia residenziale pubblica e quello libero da vincoli di destinazione costituiscono, per quanto concerne la rilevazione gestionale, autonomi centri di costo e di ricavo.

#### **ARTICOLO 20: NORMA TRANSITORIA**

In attesa della istituzione di una specifica banca dati informatica impostata sulla base di indirizzi e criteri regionali finalizzati a rendere omogeneo il sistema di rilevazione di cui al precedente art. 19, l'Azienda può dotarsi di una propria metodologia di analisi dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività.