



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

(emanato con DDG n. 281 del 30/12/2020 ai sensi dell'art. 7 della L.R. 29/2017)

INDICE

	<i>Pag.</i>
ART. 1 - PRINCIPI GENERALI E OGGETTO	2
Art. 2 – AUTONOMIA E SISTEMA CONTABILE	3
Art. 3 – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE	4
ART. 4 – GESTIONE	5
4.1 - CICLO ATTIVO	6
4.2 - CICLO PASSIVO	8
4.3 - GESTIONE DEL PERSONALE	11
GESTIONE DELLE TRASFERTE	13
4.4 - GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA	14
VERIFICHE PERIODICHE DI CASSA	14
ART. 5 – CONSUNTIVAZIONE	15
ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	16
ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI	16

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI E OGGETTO

Il presente *Regolamento di Amministrazione e Contabilità* (Regolamento) è emanato, nel rispetto della L.R. n. 29/2017, istitutiva dell'*Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale* (AReSS), in applicazione del principio di autonomia amministrativa e regolamentare, ed, in particolare, ai sensi dell'art. 7 della citata Legge, in virtù del quale l'Agenzia possiede autonomi poteri per la determinazione delle norme concernenti la propria organizzazione e il proprio funzionamento e gode dell'autonomia di bilancio, in risposta alle esigenze di speditezza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dell'attività amministrativa-contabile da cui originano riflessi sul bilancio dell'Agenzia, nonché i criteri e le modalità di tenuta della contabilità generale e della formazione del bilancio preventivo, annuale e pluriennale, e del bilancio d'esercizio.

La principale normativa di riferimento nell'emanazione del presente Regolamento è la seguente:

- D.Lgs. 30/12/1992 n. 502 ““Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421” e ss.mm.ii.
- D.Lgs 23/06/2011 n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 05/05/2009, n. 42” e ss.mm.ii.
- Decreto Ministero della Salute del 15.06.2012 recante “Nuovi Modelli di rilevazione economica <<Conto Economico>> (CE) e <<Stato Patrimoniale>> (SP) delle aziende del Servizio Sanitario nazionale”
- Decreto Ministero della Salute del 24.05.2019 recante “Adozione dei nuovi Modelli di rilevazione economica <<Conto Economico>> (CE), <<Stato Patrimoniale>> (SP) dei costi di Livelli essenziali di Assistenza (LA) e conto del Presidio (CP), degli Enti del Servizio sanitario nazionale.”
- Leggi, regolamenti, linee guida e circolari della Regione Puglia;
- Codice Civile con particolare riferimento agli artt. 2214-2435
- D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 “Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto” e ss.mm.ii
- D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 “Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi” e ss.mm.ii
- D.P.R. 22/12/1986 n. 917 “Testo unico imposte sui redditi” e ss.m.ii.

- D.Lgs. 15/12/1997 n. 446 “Istituzione dell’imposta regionale sulle attività produttive” e ss.m.ii.
- D.Lgs. 30/07/1999 n. 286 “Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche” e ss.m.ii.
- Principi contabili nazionali del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e del Consiglio Nazionale dei Ragionieri
- Principi contabili nazionali elaborati dall’Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.)
- Principi contabili internazionali (I.A.S./I.F.R.S.) elaborati dall’International Accounting Standard Committee e dall’International Accounting Standard Board, in quanto applicabili
- I principi contabili internazionali per la pubblica amministrazione (IPSAS) elaborati dall’International Accounting Standard Board, in quanto applicabili.

Con provvedimento del Direttore Generale vengono approvate le *Linee guida operative di amministrazione e contabilità*, contenenti le indicazioni operative di dettaglio, in esecuzione del presente Regolamento.

Art. 2 – AUTONOMIA E SISTEMA CONTABILE

L’Agenzia, per mezzo del Direttore Generale, coadiuvato dai Direttori di Area, sulla base degli indirizzi della programmazione regionale, provvede alla realizzazione dei compiti istituzionali, della *mission* dell’Agenzia ed alla corretta gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e del personale, nell’ambito dell’autonomia, di cui all’Art. 1.

In attuazione alle disposizioni in materia di cui alla normativa di riferimento, con particolare riguardo al D.Lgs. 502/92 ss.mm.ii., al D.Lgs. 118/2011 ss.mm.ii, nonché alla L.R. n. 29/2017, l’Agenzia adotta un sistema contabile di tipo economico-patrimoniale.

Il sistema contabile di AReSS riflette la sua struttura organizzativa, attraverso la definizione delle Unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.

Le Unità di imputazione sono rappresentate dalle Aree e dalle Strutture Speciali di Progetto, che vengono identificate sia come Centri di Responsabilità, ovvero quelle le unità organizzative a cui vengono assegnati degli obiettivi istituzionali da raggiungere con l’impiego di determinate risorse, sia come Centri di Costo, ovvero quelle entità economiche a cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti sostenuti per lo svolgimento delle attività istituzionali di pertinenza. Il responsabile di ciascuna Area e Struttura Speciale di Progetto è responsabile di budget.

Il sistema contabile dell’Agenzia si basa sulle seguenti fasi di attività:

- programmazione
- gestione
- consuntivazione
- revisione della previsione

Art. 3 – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

Il processo di programmazione, secondo la logica top-down, è demandato al Direttore Generale ed è finalizzato a definire gli obiettivi, annuali e triennali, attribuiti a ciascun Centro di responsabilità e, pertanto, all’Agenzia nel suo complesso, tenendo in debita considerazione lo stanziamento delle risorse finanziarie deliberate dalla Regione, e di quelle provenienti da altri soggetti nell’ambito delle funzioni istituzionali dell’Agenzia.

I Centri di responsabilità sulla base degli obiettivi assegnati entro il 15 novembre di ogni anno, predispongono, entro il successivo 30 novembre del medesimo anno, la proposta di budget annuale, sia economico – che evidenzia i costi e i proventi stimati per l’esercizio futuro in base al principio della competenza economica – sia degli investimenti – che evidenzia gli investimenti in immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie necessarie, nonché le relative fonti di copertura dell’esercizio.

L’Area di Direzione Amministrativa, in particolare, il Servizio Finanziario, Controllo di Gestione, KPI e Policy Making (per brevità Servizio Finanziario), sulla base delle proposte di budget pervenute, elabora una bozza del Bilancio economico preventivo annuale e triennale entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo il Modello di rilevazione economica <<Conto Economico>> (CE), di cui all’art. 1 del presente regolamento.

Il Direttore Generale, con propria deliberazione, emana i Conti Economici previsionali di cui innanzi entro il 30 dicembre di ogni anno, che sono tempestivamente trasmessi al Collegio Sindacale, per gli adempimenti di competenza.

Successivamente, con allegato il parere espresso dal Collegio, i conti economici previsionali sono trasmessi alle competenti strutture regionali.

ART. 4 – GESTIONE

La gestione amministrativa e contabile comprende la registrazione, all'interno del sistema contabile, dei fatti esterni di gestione che riguardano le transazioni tra AReSS ed i terzi, e che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale.

La titolarità operativa della gestione è in capo al Servizio Finanziario.

I fatti esterni di gestione sono rilevati in contabilità generale con il metodo della partita doppia, registrando unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta.

La rilevazione dei fatti di gestione avviene secondo il principio della competenza economica, tenendo conto, pertanto, dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento ai sensi dell'art. 2425 bis del codice civile e nel rispetto dei principi OIC.

L'Agenzia tiene i seguenti libri contabili nel rispetto delle norme di cui agli artt. 2214 e seguenti del Codice Civile:

- libro giornale di cui all'art. 2216 del c.c.
- libro inventari di cui all' art. 2217 del c.c.
- il registro IVA
- il libro cespiti
- il libro delle deliberazioni del Direttore Generale
- il libro delle adunanze del Collegio dei Sindaci.

Tutti i provvedimenti del Direttore Generale devono essere datati, numerati, sottoscritti e ordinatamente raccolti a cura della Segreteria della direzione generale.

I verbali del Collegio Sindacale devono essere datati, numerati, sottoscritti e ordinatamente raccolti a cura del Presidente del Collegio.

La gestione amministrativa e contabile si articola in:

- ciclo attivo
- ciclo passivo
- gestione del personale
- gestione del servizio di tesoreria e cassa

4.1 - CICLO ATTIVO

La gestione del ciclo attivo, da cui generano i contributi in conto esercizio rivenienti dal FSR ed extra fondo, le quote indistinte e vincolate, i contributi finalizzati, i ricavi da sponsorizzazione o da altre attività dell'Agenzia, è basata sulla rilevazione in contabilità generale dei proventi e ricavi a cura del Servizio Finanziario.

Il Servizio Finanziario provvede a registrare il credito nel sistema informativo contabile nel rispetto del principio della competenza economica, una volta accertato, sulla base del provvedimento di assegnazione del contributo, dell'atto di approvazione della convenzione o accordo o di un finanziamento, da cui scaturisce l'annesso ricavo o provento.

Il ricavo ovvero il provento ed il relativo credito si intendono accertati quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- la sussistenza di idoneo titolo giuridico
- la ragione del credito
- il soggetto debitore
- la scadenza e l'importo del credito

La modifica o l'estinzione dei crediti devono essere accompagnate e comprovate da appositi documenti probatori a cui segue la rilevazione contabile a cura del Servizio Finanziario.

Sarà cura del Servizio Finanziario, inoltre, provvedere alla quadratura trimestrale ed alla archiviazione sistematica della stessa, tra il partitario dei crediti ed il saldo in contabilità generale, al 31 dicembre di ogni esercizio finanziario.

I contributi da FSR e le quote indistinte assegnati dalla Regione sono finalizzati alla gestione dell'attività ordinaria dell'Agenzia.

I contributi in conto esercizio regionali extra FSR e quelli, erogati da soggetti pubblici esterni all'Agenzia e utilizzati per finanziare iniziative progettuali finalizzate, non rientranti nell'attività ordinaria dell'Agenzia medesima, si classificano in:

- contributi da Regione o Province vincolati alla realizzazione di specifiche iniziative progettuali;
- contributi derivanti da altri enti e da fondi della Comunità Europea;
- altri contributi che prevedono comunque una destinazione vincolata al raggiungimento di progetti finalizzati.

La gestione amministrativa dell'iniziativa progettuale e/o della convenzione dalle quali generano i contributi di cui innanzi, è in capo all'Area o alla Struttura speciale di progetto di riferimento e, per ciascuna di esse, il Direttore Generale nomina, con proprio provvedimento, un coordinatore scientifico, un responsabile di progetto (o di convenzione) e un referente amministrativo.

Il responsabile di progetto o di convenzione deve fornire tempestivamente al Servizio Finanziario la documentazione probatoria e tecnica riguardante l'iniziativa, ai fini della corretta registrazione dei fatti di gestione connessi al progetto e/o convenzione nonché dei pagamenti e incassi e degli adempimenti fiscali.

Il Servizio Finanziario provvede all'emissione di fatture attive e di note di addebito, ai sensi di legge, secondo quanto stabilito dagli atti amministrativi di riferimento, previa istanza corredata di documentazione giustificativa del ricavo da parte del responsabile di progetto.

Il Servizio Finanziario è responsabile del corretto inserimento, nel sistema informativo-contabile, di tutte le informazioni rilevanti per l'emissione del titolo di credito, e gestisce i rapporti con i debitori finalizzati all'incasso.

Il Servizio Finanziario, ricevuta la comunicazione da parte dell'Istituto Tesoriere dell'avviso di accredito delle somme, provvede ad emettere un ordinativo di accettazione dell'incasso (Reversale di incasso), previa verifica di coerenza della comunicazione dell'Istituto Tesoriere rispetto a quanto atteso, al fine di rendere le somme incassate disponibili all'uso da parte dell'Agenzia stessa.

Se le somme comunicate dall'Istituto Tesoriere sono difformi a quanto precedentemente contabilizzato, il Servizio Finanziario deve dare avvio ad un'attività di istruttoria per la riconciliazione delle somme.

La reversale deve contenere:

- i riferimenti del titolo giuridico del credito;
- le generalità del debitore
- la causale di riscossione
- il codice SIOPE
- l'importo.

4.2 - CICLO PASSIVO

Il ciclo passivo, inteso come l'insieme di tutte le operazioni che l'Agenzia attua per gestire il processo di acquisto di beni, servizi, prestazioni e collaborazioni, si articola nelle seguenti fasi:

1. sottoscrizione della convenzione o contratto e/o emissione dell'ordine, in conclusione dell'iter amministrativo propedeutico
2. ricevimento dei beni e/o espletamento del servizio o dell'attività
3. ricezione, controllo e registrazione della fattura elettronica e/o di altro documento fiscale che attesti la cessione del bene o la prestazione del servizio o dell'attività
4. controllo e liquidazione della fattura o di altro documento fiscale probatorio
5. pagamento.

Il Responsabile di budget, ovvero il Responsabile dell'Area o della Struttura Speciale di Progetto, oppure congiuntamente il Coordinatore scientifico e il Responsabile di progetto (o di convenzione, indirizzano l'istanza (ed annessa documentazione) al Direttore Generale avente ad oggetto l'acquisizione di servizi, di beni, di risorse umane esterne e/o di collaborazione da parte di Enti.

Il Direttore, valutata l'opportunità di detta acquisizione e la coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi dell'Agenzia, appone il "visto si autorizza".

La Segreteria del Direttore Generale consegna l'istanza autorizzata al direttore dell'Area di Direzione Amministrativa e al responsabile del Servizio Finanziario per la necessaria verifica circa l'ammissibilità della spesa, anche nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, e l'indicazione del conto economico su cui imputare il costo.

Il Servizio Finanziario consegna l'istanza contenente l'indicazione del conto economico su cui imputare la spesa, all'ufficio *competente ratione materiae*, ovvero:

- al Servizio Appalti e Contratti in caso di acquisizione di beni e/o servizi;
- al Servizio Risorse Umane in caso di acquisizione di risorse umane esterne.
- al Servizio Affari istituzionali, integrità e performance, per l'affidamento di incarichi per il patrocinio processuale o stragiudiziale, nonché per gli accordi di collaborazione con Enti.

Il Servizio competente avvia e gestisce l'iter amministrativo ai sensi della normativa vigente, nazionale ed interna nelle rispettive materie, con il supporto della Struttura richiedente.

A conclusione, il Servizio competente trasmette, al Servizio Finanziario ed al Responsabile della struttura (o di budget) richiedente, il provvedimento deliberativo del Direttore generale, efficace e conclusivo del procedimento amministrativo inerente all'acquisizione.

All'atto della ricezione della fattura passiva o di altro documento fiscale analogo da parte del fornitore o del prestatore d'opera o dell'Ente partner, il Servizio finanziario, verificata la regolarità amministrativa e contabile, provvede alla registrazione in contabilità ed alla consegna di detta documentazione al Responsabile del Centro di Responsabilità richiedente, che dichiara la regolare esecuzione della fornitura del bene, dell'erogazione del servizio o della prestazione d'opera o dell'attività oggetto della collaborazione.

Il Servizio Finanziario è tenuto al monitoraggio costante delle fatture passive e degli altri titoli equipollenti passivi registrati in contabilità; in modo particolare, all'inizio di ogni mese viene effettuata un'elaborazione che evidenzia per ogni struttura (Area o di Progetto) di riferimento le fatture in scadenza entro il mese ed elabora uno scadenziario delle stesse.

Lo scadenziario viene trasmesso mensilmente alle strutture di riferimento competenti al fine di sollecitare la liquidazione delle partite scadute ed in scadenza.

Lo staff della struttura di riferimento elabora la Determina Dirigenziale di liquidazione, che deve essere firmata dall'estensore (afferente alla struttura stessa), dal Responsabile del Centro di Responsabilità richiedente e dal Dirigente dell'Area di Direzione Amministrativa.

Il provvedimento di liquidazione è l'atto con cui devono essere accertati tutti gli elementi di origine del costo e del relativo debito e deve indicare:

- il riferimento dell'atto deliberativo della spesa
- il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali
- il titolo, da precisare con la motivazione del costo e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto o altro titolo
- l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo di oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali
- la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta.

La copia della determina di liquidazione, redatta secondo le indicazioni di cui innanzi, sottoscritta e opportunamente pubblicata ai sensi di norma (e l'annessa documentazione in originale), deve essere consegnata al Servizio finanziario, che dovrà verificare che:

- la spesa sia stata preventivamente autorizzata
- se trattasi di un bene, esso sia stato inventariato

- la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno di budget ed è tuttora disponibile
- i conteggi esposti siano esatti.

Il Servizio Finanziario verifica la sussistenza degli elementi essenziali per il pagamento ed eventualmente provvede ad acquisire la documentazione mancante; inoltre, per i pagamenti di importo superiore a 5 mila euro, salvo diversa disposizione normativa, deve inoltrare richiesta per il controllo della regolarità della posizione del soggetto beneficiario, all'Agenzia delle Entrate Riscossione, la quale dovrà pronunciarsi entro 5 giorni feriali dal ricevimento della richiesta.

Se l'Agenzia delle Entrate Riscossione risponde alla richiesta comunicando che non risulta un inadempimento in capo al beneficiario, ovvero se non fornisce alcuna risposta nel termine previsto, il Servizio Finanziario procede al pagamento a favore del beneficiario.

Se l'Agenzia delle Entrate Riscossione comunica che risulta un inadempimento ai sensi dell'art. 48-bis comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 602 del 1973 e ss.m.ii., il Servizio Finanziario non procede nell'immediato al pagamento delle somme dovute al beneficiario e provvede a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Concluse le verifiche propedeutiche di cui innanzi, il Servizio Finanziario predispone il mandato di pagamento, indicando espressamente:

- le generalità del creditore
- la causale del pagamento
- il codice SIOPE
- l'importo
- gli estremi del provvedimento di liquidazione.

Il Mandato di pagamento confermato ed autorizzato deve essere inviato telematicamente all'Istituto Tesoriere per l'esecuzione del pagamento, previa predisposizione di una distinta di pagamento, sottoscritta dal Direttore dell'Area di Direzione Amministrativa o, in sua assenza, dal Responsabile del Servizio Finanziario. La distinta di pagamento deve contenere:

- l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi
- il totale della distinta stessa e delle precedenti.

Eventuali adempimenti successivi al pagamento restano in capo alla Struttura richiedente, fatti salvi gli obblighi di carattere fiscale e previdenziale gestiti dal Servizio Finanziario.

4.3 - GESTIONE DEL PERSONALE

La procedura di attribuzione degli emolumenti al personale dipendente dell'Agenda costituisce un'attività amministrativa di notevole rilevanza, sia per l'entità della spesa, che per la complessità delle operazioni relative all'elaborazione degli stipendi, che attiene sia all'elaborazione delle c.d. voci fisse sia della parte variabile della retribuzione.

E' fondamentale l'attuazione di un adeguato controllo interno nelle diverse fasi di gestione del rapporto, dalla determinazione dei fabbisogni, alla procedura di assunzione o di attribuzione di incarico, alla stipula dei contratti, alla gestione degli accordi Agenziali sottoscritti con le organizzazioni sindacali, alla gestione delle singole posizioni fino alla liquidazione delle competenze.

I controlli interni del ciclo personale devono prendere in esame le seguenti figure:

- il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato
- i contratti libero-professionali
- il lavoro para-subordinato
- il personale in comando.

Le procedure finalizzate all'assunzione del personale dipendente ed all'acquisizione del personale in comando, nonché di collaboratori a vario titolo, previa verifica da parte del Servizio Finanziario circa la sostenibilità della spesa, sono in capo al Servizio Risorse Umane. Le procedure finalizzate all'affidamento ad eccezione dei contratti libero-professionali a di incarichi per il patrocinio processuale ovvero stragiudiziale in tutte le controversie in sede stragiudiziale ed amministrativa ovvero in sede giudiziale nelle quali l'Agenda è parte attiva o passiva, sono in capo al Servizio Affari Istituzionali, Integrità e Performance.

A conclusione delle procedure di cui innanzi, il Servizio competente consegna al Servizio Finanziario una copia del contratto debitamente sottoscritto dalle parti, ai fini dell'inserimento in anagrafica del sistema di contabilità.

È necessario effettuare una riconciliazione tra i dati in contabilità generale e i dati elaborati dal Servizio Risorse Umane competente in materia, anche con riferimento agli accantonamenti relativi agli oneri stimati sui contratti, ai criteri adottati per l'iscrizione delle competenze relative ai meccanismi incentivanti del personale e altri oneri che alla data di chiusura dell'esercizio non hanno avuto la relativa manifestazione finanziaria. La rilevazione dei costi del personale e dei relativi debiti deve avvenire nel corretto periodo di manifestazione degli effetti economici del rapporto. Il bilancio

deve riflettere tutti gli elementi che compongono il costo del personale (retribuzioni, mensilità aggiuntive, componenti incentivanti e simili).

Il Servizio Finanziario deve assicurare che i costi del personale ed i relativi debiti siano rappresentati in bilancio in conformità ai corretti principi contabili con particolare riferimento alla loro classificazione e descrizione ed alla completezza delle informazioni contenute nella nota integrativa.

I riferimenti normativi da prendere in considerazione nella gestione del ciclo personale sono:

- CCNL relativi al comparto, alla dirigenza e ai ruoli del settore sanitario
- Contratti integrativi Agenziali
- Contratti di lavoro individuale
- Direttive ed indirizzi della Regione Puglia
- D.lgs. 118/2011
- Codice Civile (art. 2423 e ss)
- Principi contabili.

Il Servizio Risorse Umane, direttamente o a mezzo di società incaricata, elabora i cedolini paga delle competenze mensili del personale dipendente e para-subordinato e le trasmette al Servizio Finanziario entro il 18 di ciascun mese ai fini del pagamento; il Servizio Finanziario emette il mandato di pagamento degli stipendi e procede alla relativa contabilizzazione in Contabilità generale, assicurandosi che la relativa valuta di accredito degli stessi da parte dell'Istituto tesoriere sia il giorno 27 di ciascun mese.

Entro la scadenza fissata per legge, il Servizio Risorse Umane, direttamente o a mezzo di società di consulenza incaricata, predispone i modelli di Denuncia Mensile Analitica (DMA) e i flussi Uniemens, sia del personale dipendente e parasubordinato, sia del personale collaboratore, nei casi in cui ciò sia previsto dalla normativa vigente.

Il Servizio Finanziario, direttamente o a mezzo di Società di consulenza incaricata, predispone ed invia i modelli F24 nonché tutta la modulistica necessaria al versamento, delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali nei termini di legge.

Il Servizio Finanziario provvede, direttamente o a mezzo di società di consulenza incaricata, all'invio delle dichiarazioni connesse agli oneri previdenziali, fiscali, assistenziali ai sensi di legge.

L'iter di liquidazione e pagamento dei compensi del lavoratore autonomo è quello indicato all'art. 4.2.

Con riferimento all'INAIL, il Servizio Risorse umane, direttamente o per il tramite della società di consulenza incaricata, provvede a predisporre la relativa denuncia annuale ed al calcolo del premio di autoliquidazione, trasmettendo al Servizio Finanziario i dati necessari ad eseguire il versamento nei termini di legge.

Il Servizio Risorse umane provvede annualmente a predisporre le CU per il personale dipendente e parasubordinato, che verrà consegnato a ciascun dipendente ed il Servizio Finanziario provvede a predisporre il CU dei lavoratori autonomi.

GESTIONE DELLE TRASFERTE

Le trasferte del personale dell'Agenzia, incluse tutte le categorie di cui innanzi, sono disciplinate, oltre che dal *Regolamento per la disciplina delle missioni e del trattamento di trasferta*, anche dalle presenti disposizioni.

Le trasferte del personale, a seconda dell'attività a cui sono finalizzate, vengono autorizzate dal Responsabile del Centro di Responsabilità o congiuntamente dal Coordinatore scientifico e Responsabile di progetto (o convenzione), nei limiti del budget assegnato e nel rispetto dei limiti finanziari imposti dalla normativa vigente.

Le trasferte dei Responsabili dei Centri di Responsabilità, dei Coordinatori scientifici di progetto, dei Responsabili di progetto (o convenzione) e del personale in staff al Direttore Generale, vengono autorizzate dal Direttore Generale.

L'organizzazione della trasferta può avvenire autonomamente; ma, qualora vi sia un'agenzia di viaggi a tale scopo incaricata per l'erogazione del servizio, il personale potrà rivolgersi all'agenzia medesima.

Al rientro dalla trasferta, il personale consegna, al Servizio Finanziario, l'autorizzazione alla trasferta, documentazione amministrativa ad essa attinente ed i giustificativi di spesa in originale.

Il Servizio Finanziario provvede alla liquidazione e al pagamento delle spese di trasferta, previa verifica della regolarità delle spese medesime e della loro rispondenza al Regolamento ed agli elementi contenuti nell'istanza di autorizzazione.

Il Servizio Finanziario provvede alla liquidazione e al pagamento delle fatture emesse dall'agenzia viaggi titolare dell'affidamento del servizio, secondo le regole di cui all'art. 4.2.

4.4 - GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA

Il servizio di tesoreria e cassa consiste nel complesso delle operazioni, sia in Italia che con l'Estero, connesse alla gestione finanziaria, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché, in generale, agli adempimenti previsti dalla normativa di contabilità pubblica in vigore per l'Agenzia.

Il servizio di tesoreria e cassa è affidato ad imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 ss.mm.ii., sulla base di apposita convenzione sottoscritta dal Direttore Generale dell'Agenzia e nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici. La gestione dei rapporti con l'istituto bancario tesoriere è in capo al Servizio Finanziario; per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di rapporti con la Tesoreria si fa espresso riferimento alla convenzione per la gestione del servizio di tesoreria di cui innanzi.

La convenzione, da sottoscriversi coerentemente alle norme di finanza pubblica, deve prevedere, tra l'altro, la partecipazione alla rilevazione SIOPE, disciplinata dall'art.14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 ss.mm.ii. e dai relativi decreti attuativi.

Gli ordinativi di riscossione e di pagamento sono emessi dall'Agenzia tramite ordinativo informatico e, pertanto, affinché il servizio di tesoreria possa essere svolto, l'Agenzia deve inoltrare tempestivamente all'Istituto tesoriere le firme autografe con la generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati) insieme agli atti di conferimento dei relativi poteri.

Gli ordinativi di riscossione e di pagamento sono a firma unica del Direttore Generale, fatta salva diversa disposizione adottata con deliberazione dello stesso Direttore Generale.

VERIFICHE PERIODICHE DI CASSA

L'Istituto tesoriere fornisce al Servizio Finanziario i dati che riepilogano i periodici movimenti delle entrate e delle uscite di cassa, conseguenti agli ordinativi emessi, nonché l'esposizione di tutti i movimenti soggetti a futura regolarizzazione.

Il Servizio Finanziario provvede alla conciliazione di cassa trimestralmente sulla base del confronto tra i dati forniti dal tesoriere ed i dati presenti in contabilità.

In caso di diversità dei dati occorre risalire agli eventuali documenti contabili esitati parzialmente.

Una volta effettuati i dovuti controlli, il Servizio Finanziario predispone un prospetto di raccordo fra la contabilità di cassa del Tesoriere e quella dell'Agenzia che tiene conto dei seguenti elementi:

- Ordinativi emessi e non ancora presentati al Tesoriere
- Ordinativi trasmessi ma non esitati dal Tesoriere
- Movimenti di cassa collegati ad entrate ed uscite non supportati dai rispettivi titoli di entrata e/o spesa (Provvisori di Entrata/Uscita)

I prospetti di raccordo, elaborati con cadenza trimestrale, sono inviati al Collegio Sindacale, per le verifiche trimestrali obbligatorie.

ART. 5 – CONSUNTIVAZIONE

In fase di consuntivazione, il Servizio Finanziario svolge un'attività di controllo dei dati presenti in contabilità, verificando sia il conto economico/patrimoniale utilizzato, sia la competenza attribuita; ciò al fine di assicurare una corretta e veritiera rappresentazione economica e patrimoniale dell'attività gestionale svolta dall'Agenzia.

Per la conciliazione dei dati patrimoniali, della cassa economale e delle rimanenze di magazzino, il Servizio Finanziario opera in raccordo con il Servizio Appalti e Contratti.

In particolare, è a cura del Servizio Appalti e Contratti la rilevazione delle giacenze che abbiano un'esistenza fisica; il Servizio Finanziario provvede, invece, alla valutazione delle rimanenze di magazzino - rispettando i criteri previsti dal D.lgs. 118/2011 e dalle altre disposizioni normative applicabili -, nonché alla corretta esposizione delle stesse in bilancio.

In fase di chiusura dell'esercizio finanziario, il Servizio Finanziario esegue le scritture di assestamento (ammortamenti, ratei, risconti, rimanenze, sterilizzazioni, costi per fatture da ricevere, ricavi per fatture da emettere, accantonamenti e quant'altro), predispone la bozza di Bilancio di Esercizio, ovvero il conto economico, lo stato patrimoniale, la nota integrativa, il rendiconto finanziario - nel rispetto dei modelli ministeriali di cui all'art. 1 - e lo sottopone all'attenzione del Direttore Generale entro il 15 aprile di ogni anno.

Entro il 30 aprile di ogni anno, con propria deliberazione, il Direttore Generale adotta il Bilancio di esercizio, composto da conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa, rendiconto finanziario e relazione sulla gestione; nel rispetto dell'art. 17 dell'Atto Aziendale, nel caso di perdita di esercizio nella relazione sulla gestione deve essere formulata un'ipotesi per la copertura della stessa e per il riequilibrio della gestione.

AReSS è tenuta all' equilibrio di bilancio; l'eventuale utile dell'esercizio è destinato, in via prioritaria, al ripiano di eventuali perdite registrate negli esercizi precedenti. Fermo restando quanto disposto

dall'art. 40 della L.R. 45/2013 ss.mm.ii., la quota eventualmente non utilizzata, deve essere accantonata in apposito fondo di riserva in previsione di eventi futuri, alla voce "Utili portati a nuovo".

Il Bilancio di esercizio, unitamente alla connessa documentazione, viene trasmesso al Collegio Sindacale per gli opportuni adempimenti di competenza.

Successivamente, con allegato il parere espresso dal Collegio, il Bilancio d'esercizio e l'annessa documentazione vengono trasmessi alle competenti strutture regionali.

ART. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Agenzia garantisce che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. 196/2003 ed ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, pertanto, i dati inerenti alle attività amministrative e contabili di cui al presente Regolamento, saranno trattati esclusivamente per adempiere agli obblighi di legge da esse derivanti.

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di approvazione, con provvedimento del Direttore Generale, delle *Linee guida operative di amministrazione e contabilità* di cui all'art. 1, contenenti le indicazioni operative di dettaglio in esecuzione del presente Regolamento.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti, regionali, nazionali e comunitarie disciplinanti le materie oggetto del Regolamento, e, ove, pertinenti le disposizioni contenute nell'Atto Aziendale.