



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 293 /2023

OGGETTO: REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (RAC) - ADOZIONE

L'anno 2023 il giorno ___28___ del mese di Dicembre in Bari, nella sede della Agenzia Regionale Strategica per la Salute e il Sociale,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- VISTA la L. 241/1990, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e ss.mm.ii.;
- VISTO il D. Lgs. 502/1992, recante “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421” e ss. mm. ii.;
- VISTO il d.lgs. n. 165/2001, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- VISTA la l. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- VISTO il d.lgs. 33/2013, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- VISTO il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- VISTA la deliberazione di Giunta Regionale n. 1518 del 31/7/2015, recante “Adozione del modello organizzativo denominato Modello ambidestro per l’innovazione della macchina amministrativa regionale –MAIA. Approvazione atto di alta amministrazione”;
- VISTO il Reg. 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, recante Regolamento generale sulla protezione dei dati e ss.mm.e ii.;
- VISTA la Legge Regionale n. 29 del 24/07/2017, di “Istituzione dell’Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.)”;
- VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 474 del 26/07/2018, avente ad oggetto “Legge Regionale n. 29 del 24/7/2017, art. 5 comma 4 - Nomina Direttore Generale dell’Agenzia Regionale strategica per la Salute ed il Sociale Puglia (A.Re.S.S.)”;
- VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1974 del 07.12.2020 recante “Approvazione Atto di Alta Organizzazione Modello Organizzativo MAIA 2.0”;
- VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 95 del 14.04.2022, recante il “Conferimento dell’incarico di Direttore di Struttura Complessa dell’Area di Direzione Amministrativa, ai sensi dell’art.71 comma 10 del CCNL Area Funzioni Locali – dirigenza PTA – 2016-2018 al dipendente Dott. Francesco Fera”;
- VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 121 del 09/05/2022, recante la “Presenza d’atto della D.G.R. 558 del 20.04.2022. Attuazione dell’art. 2 del decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31/08/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA. - Approvazione dell’Atto aziendale della dotazione organica dell’Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.). Revoca della D.G.R. n. 4/2017 e la rettifica della D.G.R. n. 2265/2017-Adozione nuovo atto aziendale giusta D.D.G. 253/2021”;

- VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 347 del 30/12/2022 di adozione del Bilancio economico di previsione annuale per l'esercizio 2023 e pluriennale per il triennio 2023-2025;
- VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n. 82 del 31 marzo 2023 di adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025;
- VISTA la Deliberazione del Direttore Generale n°95 del 02.05.2023 di adozione del "*Bilancio di esercizio 2022 A.Re.S.S. Puglia*";
- VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 190 del 10/08/2023 di presa d'atto della Delibera Regione Puglia n. 1234 del 08/08/2023 recante "L.R. n. 15/2018 Nomina Commissario Straordinario dell'Agenzia Regionale per la Salute ed il Sociale (ARESS)" con indicazione del dott. Giovanni Gorgoni quale Commissario Straordinario dell'Ente;
- VISTA la Deliberazione del Commissario Straordinario n. 199 del 5/09/2023 di conferimento ad interim dell'incarico dirigenziale di natura professionale sul Servizio Finanze e Controllo, ai sensi dell'art. 73 comma 8 del CCNL Area Funzioni Locali – dirigenza PTA – 2016-2018 al Dott. Francesco Fera a decorrere dal 01/09/2023.

Sulla base dell'istruttoria del Servizio Finanze e Controllo - Area di Direzione Amministrativa,

HA ADOTTATO

il seguente provvedimento.

Assiste, con funzioni di Segreteria, la Dott.ssa _____ Pia Antonella Piacquadio_____

PREMESSO CHE:

- con L.R. Puglia 29/2017 e s.m.i. veniva disposta l'istituzione dell'Agenzia Regionale strategica per la Salute e il Sociale - A.Re.S.S. quale organismo tecnico-operativo e strumentale della Regione a supporto della definizione e gestione delle politiche in materia sociale e sanitaria, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, tecnica, amministrativa e contabile e sottoposta alla vigilanza della Giunta regionale, contestualmente procedendo all'abrogazione della l.r. Puglia 24/2001 ed alla soppressione dell'Agenzia Regionale Sanitaria ivi prevista (A.Re.S.);
- ai sensi della medesima Legge Regionale n.29/2017 e precisamente dell'art. 10, comma 1: "La Giunta regionale esercita il controllo preventivo sui seguenti atti dell'A.Re.S.S. elencati tassativamente: a) atto aziendale di organizzazione e funzionamento; b) bilancio preventivo economico e bilancio di esercizio";
- con la deliberazione di Giunta Regionale n. 1069 del 19/06/20218 veniva approvato l'Atto Aziendale e preso atto del finanziamento della dotazione organica dell'Agenzia;
- con Deliberazione del Direttore Generale di A.Re.S.S. Puglia, n.198/2018 del 22.11.2018, ai sensi dell'art. 13 comma 2 della L.R. 29/2017, veniva adottato e confermato l'Atto Aziendale dell'A.Re.S.S. Puglia, così come approvato dalla Giunta Regionale, giusta deliberazione n.1069 del 19.06.2018.

CONSIDERATO CHE la legge regionale n. 29/2017 prevede, all'art. 7, c. 4, che l'Atto aziendale di organizzazione e funzionamento:

- delinei il modello organizzativo e funzionale dell’Agenzia e le relative linee strategiche, con l’individuazione degli uffici dotati di autonomia gestionale e del riparto di competenza tra poteri del Direttore Generale e della dirigenza;
- istituisca le articolazioni dell’Agenzia, dichiarandone funzioni e competenze e descrivendone i relativi nessi gerarchico-funzionali;
- istituisca le strutture complesse e semplici e definisce le caratteristiche e tipologie di incarico dirigenziale per i restanti uffici;
- disciplini le modalità per il controllo di gestione e di regolarità amministrativa;
- delinei le interazioni tra l’Agenzia e gli organi in staff alla Direzione Generale.

ATTESO CHE con Deliberazione del Direttore Generale A.Re.S.S. n. 253 del 30/12/2021 veniva approvato il nuovo Atto Aziendale conforme alle implementate attività in capo all’Agenzia e predisposta una rimodulata dotazione organica, in coerenza con limite del valore finanziario originario di dotazione organica.

DATO ATTO CHE

- la Giunta Regionale deliberava l’approvazione dell’Atto aziendale della dotazione organica dell’Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.) - ex DDG ARESS n° 253/ 2021 - con DGR n° 558 del 20/04/2022 avente ad oggetto “Attuazione dell’art. 2 del decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31/8/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA – Approvazione dell’Atto aziendale della dotazione organica dell’Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.). Revoca della D.G.R. n.4/2017 e la rettifica della D.G.R. n.2265/2017”;
- l’ARESS Puglia prendeva atto della predetta DGR con Deliberazione del Direttore Generale n. 121 del 09/05/2022.

RILEVATO CHE:

- 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 ed alla corretta gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e del personale, nell’ambito dell’autonomia di cui al punto precedente;
- il processo di programmazione 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;

ATTESO CHE

- l’Agenzia applica, in quanto compatibili, le norme in materia di patrimonio e contabilità in vigore per le aziende sanitarie locali, ai sensi dell’Art.9 “Risorse finanziarie” della Legge regionale 29/2017 istitutiva dell’A.Re.S.S.;
- l’introduzione nelle Aziende Sanitarie della contabilità economico - patrimoniale e l’obbligo alla tenuta della contabilità analitica costituiscono uno dei maggiori cambiamenti, dal punto di vista gestionale, di tali Aziende;
- le informazioni prodotte dalla contabilità analitica possono essere utilizzate dal management aziendale sia per verificare l’efficienza delle strutture aziendali (rapporto tra risorse e risultati) sia come base per la definizione delle future strategie;
- la contabilità analitica fa parte della più ampia categoria di contabilità direzionale e rappresenta uno strumento informativo di supporto al processo decisionale e, al contempo, integrazione dello stesso,

- permettendo di analizzare costi, ricavi e risultati con riferimento a specifici oggetti della gestione aziendale ed a determinati periodi temporali in un'ottica di efficientamento dell'attività aziendale;
- oggetto principale della contabilità analitica sono i costi; in particolare, un sistema di contabilità viene definito analitico quando il costo, ossia il valore delle risorse impiegate, oltre che alla natura, è correlato alla struttura organizzativa ed alla destinazione, ossia allo scopo per cui le risorse sono impiegate;
 - le informazioni generate da strumenti come la contabilità economico-patrimoniale e la contabilità analitica si rivelano indispensabili leve di *governance*, soprattutto in un contesto caratterizzato dalla necessità di razionalizzare le risorse da destinare alla sanità pubblica;
 - tali strumenti rappresentano, inoltre, gli elementi basilari per procedere ad analisi di benchmarking finalizzate alla verifica del rapporto costo/efficacia delle diverse strutture presenti all'interno di un sistema sanitario regionale.

STANTE l'Art.3 "Criteri di organizzazione e funzionamento", punto 2 "Centri di Responsabilità e Centri di Costo", del nuovo Atto Aziendale, di cui alla DGR n° 558 del 20.04.2022, secondo cui:

- l'organizzazione interna è basata sui concetti di **Centro di Responsabilità (CdR) e di Centro di Costo (CdC)** e che *il sistema contabile di AReSS, articolato nelle fasi programmazione, gestione, consuntivazione, revisione della previsione, 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 unità organizzative a cui vengono assegnati degli obiettivi istituzionali da raggiungere con l'impiego di determinate risorse di finanziamento ordinario (oltre che progettuale per specifiche iniziative), 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;
- per dare attuazione alle novità introdotte dall'atto aziendale sopra illustrato, sono state apportate modifiche al software di contabilità in uso presso l'Agenzia e sono stati istituiti i Centri di Costo.

DATO ATTO

- del cambiamento organizzativo in atto e dell'esigenza di adottare gli strumenti idonei a garantire l'operatività e il funzionamento dell'Ente in conformità al nuovo Atto Aziendale,
- della necessità di disciplinare lo svolgimento dell'attività amministrativa-contabile da cui originano riflessi sul bilancio dell'Agenzia,
- dell'importanza:
 - di descrivere le responsabilità e le modalità operative per la tenuta della contabilità analitica definendo attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi utilizzati;
 - diffondere a tutte le strutture coinvolte gli elementi conoscitivi del processo di alimentazione della contabilità aziendale, ottimizzando ed uniformando i comportamenti delle strutture coinvolte nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa, efficacia ed efficienza;
 - dei criteri e delle modalità di tenuta della contabilità generale, volti alla formazione del bilancio preventivo, annuale e pluriennale e del bilancio d'esercizio.

RITENUTO, pertanto, OPPORTUNO e NECESSARIO, sulla base di quanto esposto in narrativa, adottare il Regolamento di Amministrazione e Contabilità (RAC), allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso, con entrata in vigore del medesimo a far data dall'approvazione, con separato atto, delle relative Linee Guida operative.

TUTTO CIÒ PREMESSO

DELIBERA

per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, costituendo parte integrante e sostanziale del presente provvedimento,

1. di adottare il Regolamento di Amministrazione e Contabilità (RAC), allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso, con entrata in vigore del medesimo a far data dall'approvazione, con separato atto, delle relative Linee Guida operative;
2. di pubblicare, il presente atto sul sito istituzionale dell'Agenzia, Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione: "*Disposizioni generali-atti generali-Regolamenti ed altri atti generali*", ai sensi del D. LGS. 33/2013 e ss.mm. e ii. e del vigente "*Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025*" adottato con deliberazione del Direttore Generale n° 82 del 31/03.2023;
3. di attestare che i soggetti firmatari del presente atto non incorrono in alcune delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, ivi comprese potenziali situazioni di conflitto di interesse.

Il Presente provvedimento, non essendo soggetto al controllo ex L.R. 29/2017, è esecutivo ai sensi di legge. La presente deliberazione sarà pubblicata nel sito web di questa Agenzia. I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini della adozione dell'atto finale da parte del Commissario Straordinario, è conforme alle risultanze istruttorie.

L'Estensore
Servizio Finanze e Controllo
F.TO Dott.ssa Francesca Argese

Il Direttore
Area Direzione Amministrativa
Dirigente ad interim del Servizio Finanze e Controllo
F.TO Dott. Francesco Fera

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
F.TO Dott. Giovanni Gorgoni

Il Segretario

F.TO Dott.Ssa Pia Antonella Piacquadio



ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito WEB di questa Agenzia nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge Regione Puglia n. 40/2007

dal 28.12.2023

Bari, 28.12.2023

Il/la Segretario/a
F.TO Dott.Ssa Pia Antonella Piacquadio



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

(emanato con DCS n.293 del 28.12.2023, ai sensi dell'art. 7 della L.R. 29/2017)

Sommario

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI	3
Art. 2 - AUTONOMIA E SISTEMA CONTABILE	4
Art. 3 – PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE	5
Art. 4 – GESTIONE	6
4.1 - Ciclo Attivo	7
4.2 – Ciclo Passivo	9
1. Avvio del procedimento.....	10
2. Istruttoria.....	11
3. Liquidazione.....	12
4.3 – Gestione del Personale	14
4.4 - Gestione del servizio di tesoreria e cassa	16
ART. 5 - CONSUNTIVAZIONE	18
ART. 6 - IL SISTEMA DEI CONTROLLI	19
a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	19
b) Controlli interni sulle procedure.....	20
c) Controllo di Gestione.....	20
d) Valutazione e controllo strategico.....	21
ART. 7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	21
ART. 8 - DISPOSIZIONI FINALI	21
Allegato A	22

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

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.

Il Regolamento disciplina le attività di carattere amministrativo – contabile secondo quanto disposto nel nuovo "Atto Aziendale" approvato con DDG n°253 del 30/12/2021 e DDG 121 del 10/05/2022 di "Presa d'atto della D.G.R. 558 del 20.04.2022: Attuazione dell'art. 2 del decreto del Presidente della Giunta Regionale del 31/8/2016 (n. registro 542). Attuazione Modello MAIA – Approvazione dell'Atto aziendale della dotazione organica dell'Agenzia Regionale Strategica per la Salute ed il Sociale (A.Re.S.S.). Revoca della D.G.R. n.4/2017 e la rettifica della D.G.R. n. 2265/2017 – Adozione nuovo atto aziendale giusta D.D.G. 253/2021."

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.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.
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”
- 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.

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 delle disposizioni in materia di cui alla normativa di riferimento, con particolare riguardo al D.Lgs. 502/92 ss.mm.il., al D.Lgs. 118/2011 ss.mm.il, 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.

- I Centri di Responsabilità fanno capo ai Centri di Costo di primo livello; inoltre, per mero scopo di analisi contabile, vengono identificati ulteriori Centri di Costo di secondo livello, nei Servizi, Progetti, Beni, costi e ricavi comuni nell'ambito di ciascun Centro di Responsabilità.
- Il sistema contabile dell'Agenzia si basa sulle seguenti fasi di attività:
 - a. programmazione e pianificazione
 - b. gestione
 - c. consuntivazione
 - d. 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 30 ottobre 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. Contestualmente all'adozione del Bilancio economico preventivo annuale e triennale, entro il 31/12 di ciascun anno, con provvedimento del Direttore Generale, vengono attribuite le risorse finanziarie a ciascun Centro di Responsabilità, per il funzionamento e la gestione di ciascun Centro per il periodo di riferimento, ferma restando la possibilità di una rimodulazione dei budget assegnati nonché del bilancio economico in corso d'anno, realizzando la cd "revisione della previsione". Il Bilancio economico preventivo annuale e triennale, elaborato secondo il Modello di rilevazione economica «Conto Economico» (CE), di cui all'art. 1 del presente regolamento, sottoscritto dal Dirigente del

Servizio Finanze e Controllo, dal Direttore dell'Area di Direzione Amministrativa e dal Direttore Generale, adottato con Deliberazione del Direttore Generale, è tempestivamente trasmesso 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 Finanze e Controllo.

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 Responsabile della Gestione Documentale (RGD).

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:

- I. ciclo attivo
- II. ciclo passivo
- III. gestione del personale
- IV. gestione del servizio di tesoreria e cassa

7

4.1 - Ciclo Attivo

Per ciclo attivo si intendono tutte le azioni svolte dall'Agenzia da cui derivano i proventi e i ricavi dell'Agenzia.

Questi sono costituiti dai contributi in conto esercizio rivenienti dal FSR, dai contributi extra fondo, dalle quote indistinte e vincolate, dai contributi finalizzati, dai ricavi provenienti da attività di sponsorizzazione e da altre attività dell'Agenzia.

La gestione del ciclo attivo è basata sulla rilevazione in contabilità generale dei proventi e ricavi a cura del *Servizio Finanze e Controllo*.

Il *Servizio Finanze e Controllo* 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 Finanze e Controllo*.

Sarà cura del *Servizio Finanze e Controllo*, inoltre, provvedere alla quadratura trimestrale tra il partitario dei crediti ed il saldo in contabilità generale e alla consequenziale archiviazione sistematica del relativo documento di riepilogo per ogni esercizio finanziario.

I contributi da FSR e le quote di finanziamento indistinto, 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/ Centro di Responsabilità o alla Struttura speciale di progetto di riferimento, ovvero, quell'unità organizzative a cui vengono assegnati degli obiettivi istituzionali da raggiungere con l'impiego di determinate risorse.

Per ciascuna iniziativa progettuale e/o convenzione, da cui origina un ciclo attivo, il Direttore Generale nomina, con proprio provvedimento, un coordinatore scientifico e/o un responsabile di progetto (o di convenzione) e un referente amministrativo.

Il coordinatore scientifico e/o il responsabile di progetto o di convenzione deve fornire tempestivamente al *Servizio Finanze e Controllo* 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, degli incassi, degli adempimenti fiscali e/o ulteriori oneri a carico dell'Agenzia, ad essi connessi.

Il *Servizio Finanze e Controllo* provvede all'emissione di fatture attive e/o di note di addebito e/o bollettini PagoPA, 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.

La registrazione in contabilità della fattura e/o nota di addebito e/o bollettini PagoPA deve avvenire con associazione al Progetto/Convenzione/altro.

Il *Servizio Finanze e Controllo* 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 Finanze e Controllo*, 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 Finanze e Controllo* 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:

- a. sottoscrizione della convenzione o contratto e/o emissione dell'ordine, in conclusione dell'iter amministrativo propedeutico;
- b. ricevimento dei beni e/o del servizio o dell'attività/prestazione;
- c. ricezione, controllo e registrazione della fattura elettronica passiva e/o di altro documento fiscale avente ad oggetto l'acquisizione del bene, servizio, prestazione, consulenza;
- d. controllo e liquidazione della fattura o di altro documento fiscale probatorio;
- e. pagamento.

Le modalità di gestione del processo di acquisizione di beni, servizi, prestazioni e collaborazioni, a cura dell'Area/Centro di responsabilità di riferimento, si articolano nelle seguenti fasi:

1. Avvio del procedimento

2. Istruttoria

3. Liquidazione

Ognuna delle fasi in elenco, si attua nel rispetto delle indicazioni di dettaglio di seguito descritte. Le modalità illustrate, non hanno ad oggetto la formazione *post-lauream* di cui al DM 509/99, che restano in capo alla Direzione Generale, salvo le eccezioni previste nel vigente Regolamento per la Formazione.

Inoltre, la gestione dei processi di acquisizione, di pertinenza della Direzione Generale, viene delegata all'Area di Direzione Amministrativa, con le stesse modalità previste per la gestione delle acquisizioni in capo ai Centri di Responsabilità.

Nella gestione del ciclo passivo vengono coinvolti i Servizi competenti *ratione materiae* ovvero il Servizio Appalti e Contratti in caso di acquisizione di beni e/o servizi, il Servizio Risorse Umane in caso di acquisizione di risorse umane esterne, il 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 Formazione e Innovazione dei saperi per la formazione che non rientra nella prerogativa del Direttore Generale, il Servizio Finanze e Controllo per le missioni.

1. Avvio del procedimento

Per avviare le procedure di acquisizione di beni, servizi, prestazioni o collaborazioni, il Responsabile di budget, ovvero il Responsabile dell'Area/Centro di responsabilità trasmette apposita istanza:

- a. Al Direttore dell'Area di Direzione Amministrativa e al Servizio competente *ratione materiae* dell'Area di Direzione Amministrativa, se l'acquisizione ha ad oggetto:
 - materiale di consumo e materiale bibliografico, per importi inferiore a 5.000,00 euro (oltre IVA);
 - abbonamenti a riviste specialistiche di settore, per importi inferiore a 5.000,00 euro (oltre IVA);
 - quote di adesione ad associazioni scientifiche di settore e/o di iscrizione a congressi/convegni scientifici;
 - assistenza hardware e software di importo inferiore a 5.000,00 euro (oltre IVA);
 - servizi vari (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: organizzazione eventi/convegni/workshop, servizi traduzione/interpretariato, catering, grafica/stampa materiali, gadget, etc) di importo inferiore a 5.000,00 euro (oltre IVA);

- formazione non rientrante nella categoria della formazione *post-lauream* ai sensi del DM 509/99;
- missioni.
- l'acquisizione di beni e servizi a mezzo cassa economale;

In tali casi l'istanza non richiede autorizzazione preventiva da parte del Direttore Generale.

- b. al Direttore Generale ai fini della preventiva autorizzazione, in tutti i casi in cui l'acquisizione ha ad oggetto beni, servizi, prestazioni, collaborazioni non rientranti nell'elenco di cui al punto a). Una volta ottenuta detta autorizzazione, l'istanza viene inviata al Servizio competente *ratione materiae* dell'Area di Direzione Amministrativa.

2. Istruttoria

Il Servizio competente *ratione materiae* gestisce l'iter amministrativo istruttorio sin dal momento della ricezione dell'istanza; è fatta eccezione per l'adesione ad associazioni scientifiche di settore e/o di iscrizione a congressi/convegni scientifici, la cui istruttoria è rimessa all'Area/Centro di responsabilità

Per gli acquisti a mezzo cassa economale, per le missioni e per la formazione non rientrante nella categoria della formazione *post-lauream* ai sensi del DM 509/99, i Servizi competenti procedono secondo le disposizioni dei rispettivi Regolamenti interni in materia.

Il Servizio competente *ratione materiae* provvede all'elaborazione e pubblicazione del provvedimento.

Il provvedimento di cui innanzi è sotto forma di:

- a. Determinazione Dirigenziale a firma del Dirigente del Servizio competente *ratione materiae* confermata dal Direttore dell'Area di Direzione Amministrativa e dal Responsabile di budget, ovvero il Responsabile dell'Area/Centro di responsabilità richiedente, se l'acquisizione ha ad oggetto:
 - materiale di consumo e materiale bibliografico, per importi inferiore a 5.000,00 euro (oltre IVA);
 - abbonamenti a riviste specialistiche di settore, per importi inferiore a 5.000,00 euro (oltre IVA);
 - assistenza hardware e software di importo inferiore a 5.000,00 euro (oltre IVA);

- servizi vari (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: organizzazione eventi/convegni/workshop, servizi traduzione/interpretariato, grafica/stampa materiali, gadget, etc) di importo inferiore a 5.000,00 euro (oltre IVA);
- b. Deliberazione del Direttore Generale, firmata dal Servizio istruttore, dal Direttore dell'Area Amministrativa e dal Responsabile di budget, ovvero, il Responsabile dell'Area/Centro di responsabilità richiedente, se l'acquisizione ha ad oggetto beni, servizi, prestazioni, collaborazioni non rientranti nell'elenco di cui al punto 2.a.

La Determinazione Dirigenziale o la Deliberazione del Direttore generale di affidamento e/o autorizzazione alla spesa deve essere notificata, a cura del Servizio competente *ratione materiae*, ai diversi Servizi coinvolti per gli opportuni adempimenti di propria competenza.

3.Liquidazione

All'atto della ricezione della fattura passiva o di analogo documento fiscale da parte del fornitore o del prestatore d'opera o dell'Ente partner, il Servizio Finanze e Controllo provvede all'inoltro del documento contabile al Responsabile di budget:

- a. per il controllo preliminare e acquisizione del nulla osta all'accettazione e registrazione in contabilità del documento medesimo;
- b. e, a seguito della registrazione del documento in contabilità, per l'acquisizione del "visto di regolare esecuzione" della fornitura del bene, dell'erogazione del servizio o della prestazione d'opera o dell'attività oggetto della collaborazione e per consentire l'espletamento dell'iter di liquidazione.

La registrazione del documento contabile da parte del Servizio Finanze e Controllo avviene con l'indicazione puntuale dei seguenti dati:

- Conto patrimoniale attivo se si tratta di acquisto di immobilizzazione o conto economico di costo per tutte le altre acquisizioni;
- Budget su cui viene imputata la spesa.
- Centro di costo (secondo l'alberatura di cui all'**allegato A**);

La determina di liquidazione è l'atto con cui devono essere accertati tutti gli elementi di origine del costo e del relativo debito e, oltre agli elementi previsti per legge che ne garantiscono la validità e l'efficacia, deve indicare:

- il riferimento dell'atto deliberativo e/o autorizzativo 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,
- la regolarità del Durc (salvo eccezioni previste dalla legge),
- 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,
- il conto patrimoniale attivo se si tratta di acquisto di immobilizzazione o conto economico di costo per tutte le altre acquisizioni
- il budget su cui viene imputata la spesa.
- Il Centro di costo (secondo l'alberatura di cui all'allegato A).

L'adozione della determinazione dirigenziale di liquidazione è a cura dell'Area/Centro di responsabilità, che, una volta pubblicata, provvede a notificare il medesimo provvedimento, unitamente a tutta la documentazione utile, al Servizio Finanze e Controllo per il pagamento e gli ulteriori adempimenti di competenza, nonché alle altre strutture interessate.

Laddove la liquidazione di che trattasi riguardi un contratto per il quale sia stato nominato il Responsabile Unico del Procedimento, e questi afferisca ad altra Area/Centro di responsabilità, la determinazione dirigenziale dovrà essere redatta dal Responsabile dell'Area/Centro di responsabilità titolare del budget. In ogni caso, è necessaria la previa acquisizione del nulla osta del RUP e regolare esecuzione delle attività da parte del DEC nel caso differisca dal RUP.

Il Servizio Finanze e Controllo 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 Finanze e Controllo 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

Finanze e Controllo non procede nell'immediato al pagamento delle somme dovute al beneficiario rimettendosi a quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Concluse le verifiche propedeutiche di cui innanzi, il *Servizio Finanze e Controllo* predispone il mandato di pagamento, indicando espressamente:

- le generalità del creditore (tramite collegamento al documento contabile registrato: fattura, nota debito, proforma, Pago PA),
- la causale del pagamento,
- il codice SIOPE,
- l'importo,
- gli estremi del provvedimento di liquidazione,
- eventuali CUP e/o CIG.

Il Servizio Finanze e Controllo gestisce la fase del pagamento secondo le modalità indicate dall'istituto di tesoreria.

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

4.3 – Gestione del Personale

La procedura di attribuzione degli emolumenti al personale dipendente dell'Agenzia 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.

È 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 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'Agenzia è parte attiva o passiva, sono in capo al Servizio Affari Istituzionali, Integrità e Performance.

15

A conclusione delle procedure di cui innanzi, il Servizio competente consegna al *Servizio Finanze e Controllo* 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 Finanze e Controllo* 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.

Le disposizioni da applicare nella gestione del ciclo del 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 Finanze e Controllo* entro il 18 di ciascun mese ai fini del pagamento; il *Servizio Finanze e Controllo* 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 entro 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 Finanze e Controllo*, 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 Finanze e Controllo* 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 Finanze e Controllo 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 Finanze e Controllo* provvede a predisporre il CU dei lavoratori autonomi.

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 Finanze e Controllo*; 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.

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 Finanze e Controllo* 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 Finanze e Controllo* 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 Finanze e Controllo* predispone un prospetto di raccordo fra la contabilità di cassa del Tesoriere e quella dell'Agenzia che tiene conto anche dei seguenti elementi:

- Ordinativi emessi e non ancora presentati al Tesoriere
- Ordinativi trasmessi ma senza esito del 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 Finanze e Controllo 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 Finanze e Controllo 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 Finanze e Controllo 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 Finanze e Controllo 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, firmato dal Dirigente del Servizio Finanze e Controllo, dal Direttore dell'Area di Direzione Amministrativa, dal Direttore Generale, 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 - IL SISTEMA DEI CONTROLLI

1. I controlli sono finalizzati a garantire la legittimità, l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e contabile dell'Agenzia. Essi si distinguono in:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controlli interni sulle procedure;
- c) controllo di gestione;
- d) valutazione e controllo strategico.

a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti dell'Agenzia è competenza del Collegio Sindacale, in base a quanto disciplinato dalla normativa in materia.

Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge e del presente Regolamento:

- Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi, nonché le eventuali revisioni del budget.
- Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
- Predispone la relazione che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
- Effettua ogni altra verifica prevista dalla normativa vigente.
- I Sindaci possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, dandone comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.

- Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun sindaco ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Agenzia.

b) Controlli interni sulle procedure

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, attua iniziative dirette a vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dell'Agenzia articolata in Centri di Responsabilità.
2. L'attività di cui al comma 1 mira al miglioramento continuo dei processi interni all'agenzia anche attraverso lo sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne, anche in ottica di prevenzione della corruzione.
3. Le attività sono dirette a verificare:
 - a) integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
 - b) competenza e rigore nella gestione documentale;
 - c) completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
 - d) gestione dei rischi interni ed esterni;
 - e) correttezza delle rilevazioni contabili e rispetto delle procedure di rilevazione.
4. L'ambito su cui si esercita ogni attività di controllo, le modalità di svolgimento delle stesse, i soggetti preposti al loro svolgimento, nonché i soggetti a cui vanno riferiti i risultati dell'attività, vengono specificamente disciplinati in appositi manuali.

c) Controllo di Gestione

Il Servizio Finanze e Controllo esegue l'analisi dei risultati della gestione diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Agenzia, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. I Centri di Responsabilità devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.

L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività effettuate dai diversi Centri di responsabilità. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Agenzia.

I dati e le informazioni risultanti dalle scritture contabili, con particolare riferimento al sistema di contabilità analitica, sono utilizzati per l'analisi dei costi e proventi riferibili agli oggetti del controllo.

d) Valutazione e controllo strategico

La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.

L'attività di valutazione e controllo strategico demandata al Servizio Finanze e Controllo consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra la mission dell'agenzia, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.

ART. 7 – 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. 8 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore all'atto con l'approvazione delle annesse Linee Guida operative.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento, si applica la vigente normativa in materia e le disposizioni contenute nell' Atto Aziendale.



Agenzia
Regionale
per la Salute
ed il Sociale
Puglia

Allegato A

CENTRI DI COSTO DI ARESS	
AREE 101 	AREA DIREZIONE AMMINISTRATIVA
CENTRI DI COSTO 101000001	SERVIZIO RISORSE UMANE
CENTRI DI COSTO 101000002	SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI
CENTRI DI COSTO 101000003	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI PERFORMANCE
CENTRI DI COSTO 101000004	SERVIZIO FINANZE E CONTROLLO
CENTRI DI COSTO 101000005	SERVIZIO PMO ED INTERNAZIONALIZZAZIONE
CENTRI DI COSTO 101000006	SERVIZIO FORMAZIONE E INNOVAZIONE DEI SAPERI
CENTRI DI COSTO 101000007	BENI, COSTI E RICAVI DIREZIONE AMMINISTRATIVA
CENTRI DI COSTO 101000008	PROGETTI AREA DIREZIONE AMMINISTRATIVA
AREE 102 	AREA EPIDEMIOLOGIA E CARE INTELLIGENCE
CENTRI DI COSTO 102000001	SERVIZIO REGISTRI E SORVEGLIANZA EPIDEMIOLOGICA
CENTRI DI COSTO 102000002	SERVIZIO EPIDEMIOLOGIA VALUTATIVA E RETI
CENTRI DI COSTO 102000003	SERVIZIO FLUSSI INFORMATIVI
CENTRI DI COSTO 102000004	BENI, COSTI E RICAVI EPIDEMIOLOGIA E CARE INTELLIGENCE
CENTRI DI COSTO 102000005	PROGETTI AREA DIREZIONE EPIDEMIOLOGIA E CARE INTELLIGENCE
AREE 103 	AREA VALUTAZIONE E RICERCA
CENTRI DI COSTO 103000001	SERVIZIO VALUTAZIONE E GOVERNO INNOVAZIONE
CENTRI DI COSTO 103000002	SERVIZIO RICERCA SANITARIA E SPERIMENTAZIONI GESTIONALI
CENTRI DI COSTO 103000003	BENI, COSTI E RICAVI VALUTAZIONE E RICERCA
CENTRI DI COSTO 103000004	PROGETTI AREA VALUTAZIONE E RICERCA
AREE 104 	AREA INNOVAZIONE DI SISTEMA E QUALITA'
CENTRI DI COSTO 104000001	SERVIZIO CRRIS
CENTRI DI COSTO 104000002	SERVIZIO QuOTA
CENTRI DI COSTO 104000003	SERVIZIO INNOVAZIONE POLITICHE SOCIALI
CENTRI DI COSTO 104000004	SERVIZIO RETI CLINICO ASSISTENZIALI E HEALTH PATHWAYS
CENTRI DI COSTO 104000005	BENI, COSTI E RICAVI INNOVAZIONE
CENTRI DI COSTO 104000006	PROGETTI AREA INNOVAZIONE DI SISTEMA E QUALITA'
AREE 105 	AREA E-HEALTH
CENTRI DI COSTO 105000001	SERVIZIO SANITA' DIGITALE
CENTRI DI COSTO 105000002	SERVIZIO TELEMEDICINA
CENTRI DI COSTO 105000003	BENI, COSTI E RICAVI E-HEALTH
CENTRI DI COSTO 105000004	PROGETTI AREA E-HEALTH
AREE 106 	HEALTH MARKET PLACE
CENTRI DI COSTO 106000001	HEALTH MARKET PLACE
AREE 107 	DIREZIONE GENERALE
CENTRI DI COSTO 107000001	SEGRETERIA DI DIREZIONE
CENTRI DI COSTO 107000002	SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE E PRIVACY
CENTRI DI COSTO 107000003	BENI, COSTI E RICAVI DIREZIONE GENERALE
CENTRI DI COSTO 107000004	PROGETTI AREA DIREZIONE GENERALE
AREE 108 -ARESS	COSTI E RICAVI COMUNI AZIENDALI
CENTRI DI COSTO 108000001	COSTI E RICAVI COMUNI AZIENDALI