

ALLEGATO

**MANUALE OPERATIVO**  
ART. 3 DEL DPGR 05/12/2001, N. 18/R  
(REGOLAMENTO REGIONALE DI CONTABILITÀ)

*LINEE GUIDA ALLE DIREZIONI REGIONALI  
PER LE ATTIVITA' DI RAGIONERIA - LATO USCITE*

---

**A) FASE DELL'IMPEGNO DI SPESA**

**A1) DEFINIZIONI**

Formano impegno, entro i limiti degli stanziamenti di competenza del bilancio in corso e delle dotazioni finanziarie assegnate mediante il programma operativo - ai sensi dell'art. 7, comma 3, della legge regionale 11/4/2001, n. 7 (legge regionale di contabilità) - le somme dovute dalla Regione Piemonte in base alla legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori determinati o determinabili, semprechè la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio medesimo.

Si considerano "obbligazioni che vengono a scadenza entro il termine dell'esercizio" le sole obbligazioni giuridicamente perfezionate al momento dell'assunzione dell'impegno stesso e - nel caso di spese di trasferimento di parte corrente - le sole obbligazioni per le quali il corrispondente atto di liquidazione si ritiene, al momento della determinazione di impegno, ricada nell'anno medesimo.

Qualora le procedure in via di espletamento riguardino procedure ad evidenza pubblica bandite e approvate con determinazione dirigenziale ma non concluse entro l'anno, si può comunque procedere all'impegno di spesa.

Non costituisce documentale dimostrazione delle obbligazioni giuridiche assunte il mero riferimento all'approvazione di atti progettuali espresso nelle premesse delle determinazioni di impegno. Non è consentito altresì assumere impegni di spesa parziali a fronte di obbligazioni

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

giuridicamente perfezionate, né impegnare la spesa per interventi per i quali siano ancora in corso di definizione le relative procedure, senza che l'obbligazione si sia perfezionata.

Presupposto dell'impegno di spesa è, in sintesi, un rapporto obbligatorio perfezionatosi entro il termine dell'esercizio che fa gravare sull'Ente un'obbligazione pecuniaria e che potrà produrre nell'esercizio il pagamento delle somme, oppure la formazione di un debito da estinguere.

L'atto di impegno presenta i seguenti requisiti e deve in ogni caso indicare:

- a) il soggetto creditore o gli elementi idonei ad identificarlo;
- b) l'ammontare della somma dovuta;
- c) la scadenza dell'obbligazione;
- d) il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare.

## **A2) ESCLUSIONI**

Ai sensi dell'art. 31, c. 7 della legge regionale di contabilità, costituiscono impegno sugli stanziamenti debitamente approvati del bilancio di previsione annuale e successive variazioni e senza richiedere l'adozione di determinazioni dirigenziali, a parte l'obbligo di impegnare e registrare la somma tramite la procedura informatizzata, le spese per:

- a) il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente ed i relativi oneri accessori;
- b) le rate di ammortamento, gli interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori dei mutui, prestiti e altre forme di indebitamento;
- c) i corrispettivi di contratti connessi alle spese di normale funzionamento e le somme dovute sulla base di disposizioni di legge che già contengano i requisiti dell'atto di impegno, di cui al punto A1).

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

### **A3) ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE**

Il Direttore regionale, ai sensi dell'art. 23 della legge regionale 8/8/1997, n. 51, attribuisce ai propri Dirigenti responsabili delle strutture organizzative la gestione dei programmi di competenza, determina l'ammontare delle risorse loro assegnate al fine dell'attuazione dei programmi stessi e conferisce il connesso esercizio dei poteri di spesa, nonché esercita, previa diffida, il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il Direttore regionale definisce il modello organizzativo interno di controllo, identificando - secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza - la composizione della Ragioneria Delegata, a seconda delle esigenze e delle peculiarità delle proprie strutture interne, nel rispetto delle direttive impartite nel presente Manuale Operativo.

Nel caso in cui i funzionari istruttori, di cui ai successivi punti A4) e B2), si trovino nella situazione in cui siano nel contempo sia estensori di determinazioni d'impegno e/o di atti di liquidazione, che anche componenti della Ragioneria Delegata, quest'ultimo ruolo - al fine di garantire terzietà - deve essere svolto da altro funzionario addetto al controllo.

Gli impegni di spesa sono assunti dai Dirigenti, nei limiti degli stanziamenti di competenza e delle assegnazioni di bilancio, nel più breve tempo possibile e, comunque, senza aspettare la scadenza prevista dall'art. 31, c. 8 della l.r. 7/2001, in base ai provvedimenti di organizzazione e di attribuzione delle funzioni. Sono assunti altresì con atti della Giunta Regionale, nei soli casi stabiliti dall'art. 17, lett. g) della l.r. 51/1997.

### **A4) RESPONSABILITA' E CONTROLLI**

Il controllo interno di "regolarità amministrativa e contabile" consiste nel rispetto della:

1. "regolarità", in senso stretto, ovvero nella verifica in modo equilibrato, coerente e conveniente relativamente alle finalità da perseguire, dei principi e dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità;

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

2. “legittimità”, ovvero della conformità degli atti dirigenziali e della conseguente azione amministrativa alle norme;
3. “correttezza”, ovvero dell’assenza di imperfezioni, omissioni, errori o contraddizioni, rispetto alle regole ed ai principi contabili.

In specifico, il controllo di regolarità “contabile” - che condiziona l’esecutività del provvedimento di spesa - non può che avvenire prima del momento in cui sorga l’obbligazione giuridica tra l’Ente e il soggetto fornitore del servizio o della fornitura, consistendo principalmente nella verifica dell’effettività della disponibilità delle risorse impegnate.

Il Direttore regionale ed i Dirigenti responsabili firmano le proposte di atti deliberativi della Giunta Regionale. Il visto di regolarità amministrativa e contabile è apposto dai Funzionari istruttori componenti della Ragioneria Delegata non solo sulle deliberazioni che prevedano prenotazioni ed impegni (o loro riduzioni), ma anche su quegli atti che indirettamente o per relazione comportino valutazioni e/o riscontri di natura contabile e/o di bilancio.

I Dirigenti, in relazione ai propri atti di impegno e a quelli assunti direttamente dalla Giunta Regionale, sono responsabili, secondo le rispettive attribuzioni:

- a) della legalità della spesa e dei criteri di economicità e buona gestione della spesa;
- b) della realizzazione degli obiettivi gestionali assegnati;
- c) della completezza, regolarità e sussistenza della documentazione richiamata nell’atto amministrativo o ad esso allegata;
- d) della corretta imputazione della spesa sui pertinenti capitoli di bilancio;
- e) della corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria, tenuto conto delle direttive, degli indirizzi e delle informative impartite dal Settore Ragioneria della Direzione Bilancio;
- f) delle procedure disposte in ottemperanza alle disposizioni legislative.

Il Direttore regionale, in accordo con il modello organizzativo interno di controllo prescelto, individua uno o più funzionari istruttori componenti della Ragioneria Delegata e ne dà comunicazione al Settore Ragioneria.

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

I funzionari istruttori componenti della Ragioneria Delegata svolgono le seguenti attività:

- a) supportano i Direttori regionali nell'azione di coordinamento ed integrazione delle attività contabili;
- b) assistono i Dirigenti responsabili nelle istruttorie dei procedimenti d'impegno;
- c) coadiuvano l'azione del Settore Ragioneria, facilitandone il collegamento con le strutture di propria competenza;
- d) verificano la rispondenza della documentazione ai requisiti di correttezza contabile e fiscale e previdenziale;
- e) verificano gli elementi contabili delle determinazioni di impegno;
- f) effettuano la registrazione contabile delle determinazioni di impegno adottate;
- g) assicurano il supporto nelle fasi ispettive e di controllo contabile effettuate dal Settore Ragioneria, rendendo disponibile quanto necessario per i controlli e le eventuali ispezioni interne o esterne;
- h) forniscono dati e informazioni di natura contabile al Dirigente, strutturando appositi strumenti di reporting.

#### **A5) ISTRUTTORIA, VERIFICHE INTERNE E CONTROLLI**

Il Dirigente responsabile effettua le verifiche contabili sull'atto d'impegno, provvede tramite i funzionari istruttori delegati, alla registrazione dello stesso impegno e invia al Settore Ragioneria della Direzione Bilancio, entro 5 giorni dall'adozione, copia dell'atto dirigenziale con allegata l'eventuale relativa documentazione.

Nessuna determinazione dirigenziale a valenza contabile è adottata senza sufficiente motivazione con cui siano stati acquisiti e ben valutati i presupposti di fatto e di diritto.

Qualora il Dirigente responsabile, in fase di istruttoria, riscontri irregolarità od errori negli atti, provvede d'ufficio alla rimozione delle irregolarità ed alla correzione degli errori, dandone comunicazione al funzionario istruttore ed indicando le misure necessarie per la regolarizzazione dell'atto.

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

Gli atti sono restituiti al funzionario istruttore senza la registrazione dell'impegno e con l'indicazione delle iniziative da assumere per la regolarizzazione, nei casi in cui si rilevi:

- a) l'insufficienza di disponibilità finanziaria a copertura della spesa;
- b) l'erronea imputazione della spesa;
- c) la mancata corrispondenza tra la spesa e gli obiettivi previsti nei programmi da realizzare;
- d) l'assenza dei requisiti idonei per l'assunzione dell'impegno;
- e) la non corretta applicazione della normativa in materia fiscale e tributaria.

**A6) MODALITA' D'IMPEGNO E PERENZIONI**

I Dirigenti responsabili sono tenuti a trasmettere al Settore Ragioneria della Direzione Bilancio, entro 5 giorni dall'adozione, copia di qualsiasi atto successivo che abbia attinenza con gli impegni già assunti.

Gli impegni relativi a spese derivanti da procedure ad evidenza pubblica sono contabilmente assunti in sede di approvazione dell'aggiudicazione o di affidamento dal dirigente che adotta il relativo atto, nei limiti dell'importo assegnato.

Quando l'obbligazione in base alla quale è stato assunto l'impegno venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il Dirigente competente per materia provvede tempestivamente, con proprio atto alla cancellazione o alla riduzione dell'impegno medesimo e il provvedimento è trasmesso in copia, entro 5 giorni dall'adozione, al Settore Ragioneria della Direzione Bilancio.

Per la quantificazione in Euro dei pagamenti in valuta estera, gli impegni devono tener conto del tasso di cambio e delle eventuali variazioni in aumento.

L'eliminazione delle somme perenti dal conto residui è effettuata d'ufficio all'atto della predisposizione del conto consuntivo.

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

Tra i prelievi autorizzati dall'articolo 18, commi 2 e 3, della legge regionale 11 aprile 2001, n. 7 sono compresi quelli relativi agli impegni andati in perenzione: le somme stanziare per i crediti non prescritti il cui pagamento sia stato richiesto, pertanto, sono considerate spese obbligatorie.

Le somme perenti reclamate dai creditori sono nuovamente impegnate in competenza e immediatamente liquidate, avendo cura di procedere alla cancellazione dell'impegno originale andato in perenzione.

Il Settore Ragioneria invia, almeno annualmente, un tabulato riassuntivo degli impegni perenti per Direzione, al fine di verificare quali somme siano ancora da conservare: nel caso in cui si debba procedere alla riduzione o eliminazione di impegni perenti su fondi regionali, i Dirigenti responsabili comunicano al Settore Ragioneria gli estremi e l'importo del perente, al fine di effettuare le occorrenti annotazioni contabili.

**A7) ATTIVITÀ D'ISPEZIONE**

Sugli atti di impegno adottati e trasmessi entro il termine più volte rammentato, il Settore Ragioneria provvede allo svolgimento di controlli (*in itinere*) nel corso dell'esercizio finanziario, ai fini dell'espletamento dell'attività d'ispezione, secondo le regole, i principi d'imparzialità e di buona conduzione e la disciplina recata dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 2 luglio 2002.

L'attività ispettiva del Settore Ragioneria consiste:

1. nella verifica della regolarità dei procedimenti a rilevanza contabile rispetto alle norme di legge e alle eventuali procedure amministrative che le regolano, nonché nella verifica del rispetto delle direttive impartite in materia di archiviazione, di cui al successivo punto B4;
2. nella verifica di ogni altro aspetto contabile di particolare rilevanza e/o urgenza.

Ai fini del corretto esercizio dell'attività ispettiva, i Dirigenti responsabili i cui atti sono sottoposti al controllo, hanno l'obbligo di fornire, nel più breve tempo possibile, la documentazione richiesta dal Settore Ragioneria.

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

Gli stessi hanno altresì l'obbligo di far accedere i funzionari del Settore Ragioneria nelle proprie sedi e nei locali destinati all'esercizio della attività, previa formale richiesta del Dirigente del Settore Ragioneria.

Attengono all'attività d'ispezione ordinaria:

1. l'analisi del rispetto della scadenza delle obbligazioni entro il termine dell'esercizio, verificando che il momento del presunto atto di liquidazione ricada effettivamente nell'esercizio medesimo;
2. la verifica della regolarità e della completezza della documentazione annessa, della giusta imputazione della spesa al bilancio, nonché della relativa copertura finanziaria.

L'attività ispettiva straordinaria verte su fattispecie di particolare gravità ed urgenza, comunque attinenti alla competenza del Settore Ragioneria, in ordine alla regolarità dei procedimenti a rilevanza contabile, ed è attivata esclusivamente su segnalazione formale dei seguenti Direttori regionali responsabili della:

- a) Direzione Bilancio;
- b) Struttura Speciale Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale;
- c) Direzione regionale Affari istituzionali ed Avvocatura.

L'attività ordinaria e l'attività straordinaria si concludono con una relazione sottoscritta dal Dirigente regionale del Settore Ragioneria e comunicata al Dirigente responsabile i cui atti sono stati sottoposti al controllo, nonché per conoscenza al Direttore Regionale competente.

Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente responsabile è tenuto ad adottare eventuali interventi di correzione e di autotutela, dandone notizia al Settore Ragioneria.

In caso di reiterate irregolarità riscontrate, il Responsabile della Direzione Bilancio è tenuto a darne comunicazione alla Giunta Regionale.



Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria

## **B) FASE DELLA LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

### **B1) DEFINIZIONI**

La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore e della causale e viene effettuata dal Dirigente della struttura competente per materia con un atto di liquidazione.

L'atto di liquidazione deve indicare:

- a) il numero progressivo dell'atto stesso;
- b) il creditore o i creditori, con gli elementi idonei alla loro identificazione;
- c) la somma dovuta;
- d) le modalità di pagamento;
- e) l'anno, il numero dell'impegno di spesa e gli estremi del provvedimento di impegno divenuto esecutivo;
- f) la causale di pagamento;
- g) il capitolo al quale la spesa è da imputare;
- h) le eventuali ritenute fiscali e previdenziali.

### **B2) RESPONSABILITA' DEL DIRIGENTE E DEI FUNZIONARI ISTRUTTORI**

Il Dirigente tenuto alla firma dell'atto di liquidazione si assume la responsabilità in ordine:

- a) all'accertamento delle condizioni che rendono certa, liquida ed esigibile la spesa e, in ogni caso, alla sussistenza dei presupposti necessari alla liquidazione in base alla legge, all'atto di impegno, al contratto ed agli atti successivi all'impegno medesimo;
- b) alla congruità della spesa da liquidare con la somma impegnata;
- c) alla corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale;
- d) all'accertamento della disponibilità della somma impegnata;

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

- e) alla corretta individuazione del destinatario della spesa, delle eventuali variazioni di residenza, della ragione e denominazione sociale, nonché delle altre modalità di pagamento;
- f) alla completezza, sussistenza, regolarità, archiviazione e conservazione della documentazione richiamata nell'atto di liquidazione o ad esso allegata, in accordo con i criteri generali definiti dal Responsabile del servizio archivistico.

I funzionari istruttori componenti della Ragioneria Delegata addetti al controllo degli atti di liquidazione, svolgono le seguenti attività:

- a) supportano i Direttori regionali nell'azione di coordinamento ed integrazione delle attività contabili;
- b) assistono i Dirigenti responsabili nelle istruttorie dei procedimenti di liquidazione;
- c) coadiuvano l'azione del Settore Ragioneria, facilitandone il collegamento con le strutture di propria competenza;
- d) verificano la rispondenza della documentazione ai requisiti di correttezza contabile e fiscale e previdenziale;
- e) effettuano la verifica degli atti di liquidazione in ordine alla esigibilità del credito, individuando il creditore e l'esatto importo del credito e raccogliendo la documentazione da allegare;
- f) coadiuvano il Settore Ragioneria nell'aggiornamento dell'anagrafe dei beneficiari e dei fornitori, nonché dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica della Regione;
- g) mantengono aggiornato l'archivio degli atti e dei documenti contabili connessi al provvedimento di liquidazione, anche nel rispetto delle direttive impartite dal Settore Ragioneria, secondo quanto disposto nel Piano di conservazione dell'archivio;
- h) assicurano il supporto nelle fasi ispettive e di controllo effettuate dal Settore Ragioneria, rendendo disponibile, sentito il Dirigente responsabile, quanto necessario per i controlli e le eventuali ispezioni interne o esterne;
- i) forniscono dati e informazioni di natura contabile al Dirigente, strutturando appositi strumenti di reporting.

In attesa di disporre di idonea documentazione giustificativa, i contributi possono essere liquidati, ad avvenuta esecutività della determinazione di impegno, nella misura massima del ~~50%~~ dell'importo assegnato, salvo diversa disposizione normativa o regolamentare.

## Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria

**B3) ISTRUTTORIA, VERIFICHE E CONTROLLI**

L'atto deve essere firmato sia dal Dirigente responsabile che dal funzionario (istruttore) di liquidazione e deve contenere tutti gli elementi necessari, compresa la fattura o altro documento di spesa (anche questi vistati per regolarità). In casi di urgenza e necessità, o nella situazione in cui il funzionario (istruttore) di liquidazione ritenga non opportuno apporre la propria firma, si può comunque dar seguito all'atto di liquidazione con la sola firma del Dirigente responsabile, permanendo però l'obbligo di allegare all'atto una nota in calce con le motivazioni del diniego della firma.

Il Dirigente responsabile, con la firma dell'atto di liquidazione, dichiara di aver apposto il "visto di regolarità amministrativa e contabile".

**B4) DOCUMENTAZIONE DA INVIARE ED ARCHIVIAZIONE**

L'emissione del titolo di pagamento è richiesta dai Dirigenti responsabili al Settore Ragioneria della Direzione Bilancio sulla base dell'atto di liquidazione.

Alla richiesta deve essere unita la documentazione giustificativa della spesa definita nel seguente prospetto riassuntivo:

TIPO DI ATTO DI LIQUIDAZIONE	DOCUMENTAZIONE DA INVIARE AL SETTORE RAGIONERIA
con ritenuta	atto di liquidazione e documentazione in originale (fattura, notula, atto d'impegno, contratto, etc.)
con scadenza	atto di liquidazione e copia della documentazione comprovante la scadenza
senza ritenuta e senza scadenza	atto di liquidazione

Gli atti di liquidazione, in quanto documenti analogici, sono archiviati per ogni esercizio finanziario in ordine crescente. Essi sono corredati di tutti i giustificativi di spesa non inviati in originale al Settore Ragioneria, quali documenti idonei.

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

Ogni Direttore regionale, avvalendosi del Responsabile del servizio archivistico della propria Area Organizzativa Omogenea (AOO), cura il rispetto delle direttive impartite dal Settore Ragioneria e si rapporta con i funzionari istruttori delegati al fine di ottimizzare le modalità ed il corretto rispetto dei tempi di tenuta dell'archivio previsti nel Piano di conservazione.

**B5) REGISTRAZIONE DELLE FATTURE**

Anche in previsione dell'obbligo dell'introduzione della fattura elettronica nei rapporti con i fornitori di beni e servizi, prima della predisposizione dell'atto di liquidazione è obbligatorio, tramite l'applicativo di Bilancio, gestire le anagrafiche relative alle fatture ed alle note di accredito.

Per ciascuna fattura o nota di accredito è necessario indicare l'eventuale ripartizione in quote.

**B6) EMOLUMENTI E RIMBORSI SPESE**

Gli stipendi, gli emolumenti, le indennità, i gettoni, i rimborsi spese e, in generale, i compensi comunque denominati, corrisposti a qualsiasi titolo a componenti della Giunta, Personale dipendente, Collaboratori coordinati e continuativi, titolari di borse di studio della Regione sono erogati attraverso la procedura stipendiale.

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

## **C) FASE DELL'ORDINAZIONE E DEL PAGAMENTO DELLA SPESA**

### **C1) DEFINIZIONI**

Gli ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, devono indicare:

- a) il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- b) il creditore o i creditori;
- c) la somma da pagare in cifre e lettere;
- d) gli estremi di riferimento alla competenza o ai residui, con l'indicazione dell'esercizio di provenienza;
- e) il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
- f) il numero d'impegno;
- g) gli estremi dell'atto autorizzativo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) la causale del pagamento;
- i) il codice gestionale;
- j) la data di emissione;
- k) le modalità di estinzione.

Nel caso di mandato collettivo tali elementi potranno essere indicati in un apposito intercalare allegato al mandato stesso unitamente all'indicazione, per ogni beneficiario, dei singoli pagamenti.

Con lo stesso mandato non possono essere disposti pagamenti inerenti a più capitoli di bilancio o a più esercizi.

### **C2) MODALITA' E VERIFICHE**

L'ordinazione è effettuata dal Settore Ragioneria della Direzione Bilancio mediante disposizione impartita al Tesoriere di provvedere al pagamento delle spese ed è disposta a mezzo di mandati individuali o collettivi, di ordini di accredito, nonché di ruoli di spesa fissa e di elenchi di spese ricorrenti.

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

I titoli di spesa sono firmati dal Dirigente del Settore Ragioneria della Direzione Bilancio o da suo delegato.

Prima di emettere i titoli di spesa, il Settore Ragioneria della Direzione Bilancio è tenuto alla verifica:

- a) della causa legale del pagamento;
- b) dell'intervenuta liquidazione;
- c) del rispetto dello stanziamento di cassa e dell'impegno di spesa cui si riferisce;
- d) della corretta iscrizione al conto della competenza od al conto dei residui distintamente per ciascun esercizio di provenienza;
- e) della corretta applicazione della normativa fiscale e previdenziale.

Il Settore Ragioneria della Direzione Bilancio svolge funzioni di ausilio e supporto alle Direzioni nell'ambito della normativa fiscale e previdenziale, in special modo curando la diffusione delle novità e degli aggiornamenti.

Il Settore Ragioneria della Direzione Bilancio è tenuto:

- a) ad organizzare un sistema informatizzato, integrato con le proprie procedure interne di contabilità e bilancio, che consenta la completa dematerializzazione del cartaceo e il trasferimento in via telematica di tutte le informazioni;
- b) a stabilire un rapporto con il Tesoriere, dopo opportuna fase di collaudo, tramite ordinativi informatici firmati con firma digitale qualificata, basata sull'utilizzo di certificati emessi da Certification Authority accreditata dagli organismi competenti (CNIPA);
- c) a verificare la corretta applicazione delle regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti contabili su supporto ottico idoneo a garantire la conformità rispetto agli originali, monitorando sia il processo di conservazione sostitutiva - finalizzato a rendere un documento non deteriorabile - che quello di archiviazione elettronica, ferme restando le competenze della struttura centrale di coordinamento della gestione del sistema documentario della G.R.;
- d) ad applicare le linee guida emanate per l'adeguamento delle procedure interne alla ricezione ed alla gestione delle fatture elettroniche.

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

All'ordinazione dei pagamenti delle spese provvede il Settore Ragioneria della Direzione Bilancio, sulla base degli atti di liquidazione, osservandone la successione cronologica salvo i casi di particolare urgenza, di limitate disponibilità di cassa e di rispetto del patto di stabilità interno.

In fase di predisposizione di atti amministrativi e di diritto privato non possono essere previste modalità e tempi di pagamento particolarmente onerosi e vincolanti, se non preventivamente concordati con il Settore Ragioneria.

**C3) PRIORITA'**

Nel caso di carenza di fondi di cassa, assumono la priorità di pagamento gli ordinativi di spesa relativi a:

- a) stipendi del personale ed oneri accessori;
- b) imposte e tasse;
- c) rate di ammortamento dei mutui, prestiti ed altre forme di indebitamento;
- d) trasferimenti ordinari alle ASL ed ASO;
- e) obbligazioni pecuniarie il cui mancato adempimento comporti penalità;
- f) spese necessarie ed indifferibili connesse alle relazioni istituzionali ed internazionali;
- g) quote di cofinanziamento regionale per i fondi comunitari e/o nazionali;
- h) spese finanziate con entrate vincolate;
- i) altre spese secondo l'intensità dell'interesse pubblico, dietro specifica indicazione della Giunta Regionale.

**C4) EQUILIBRIO DI BILANCIO**

Il Dirigente responsabile del Settore Ragioneria, mediante nota scritta al Direttore regionale competente, è tenuto a:

- a) segnalare i fatti gestionali dai quali possa derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

- b) presentare le proprie valutazioni ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzino il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- c) monitorare la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possano condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui e tali da determinare disavanzi se non compensate da variazioni gestionali positive.

Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate sono trasmesse dal Direttore regionale competente all'Assessore al Bilancio, affinché riferisca alla Giunta Regionale per le valutazioni di conseguenza e l'eventuale introduzione di disposizioni specifiche idonee a rimuovere le cause.

**C5) DEMATERIALIZZAZIONE ED ORDINATIVO INFORMATICO**

Ai fini dell'introduzione nell'ordinamento regionale di un sistema di acquisizione, gestione sottoscrizione e trasmissione dei titoli di spesa in forma dematerializzata, le procedure di spesa sono svolte con tecnologie informatiche, in modo da assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli, rapidità dei pagamenti.

Il mandato informatico, che sostituisce i titoli di spesa cartacei, è costituito dagli stessi elementi, con esclusione degli importi in lettere, ed è integrato con gli elementi richiesti dagli standard dei mandati informatici in conformità alle linee guida dettate dal Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA).

Con l'apposizione di un'unica firma digitale può essere sottoscritto un singolo mandato informatico oppure un gruppo di mandati informatici opportunamente selezionati.

A seguito della sottoscrizione con firma digitale il mandato informatico è reso disponibile automaticamente e immediatamente per il sistema informativo del Tesoriere regionale.

Il colloquio tra la Regione e il Tesoriere regionale avviene unicamente tramite scambio di messaggi codificati e firmati.

Il mandato informatico già sottoscritto con firma digitale può essere annullato fino al momento in cui il Tesoriere regionale non provveda al relativo pagamento.



*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

Se si deve procedere all'annullamento del mandato, il firmatario del mandato trasmette per via telematica al Tesoriere il blocco del mandato, con l'indicazione di tutti gli elementi contenuti nello stesso.

Il Tesoriere, qualora non abbia già provveduto al pagamento, autorizza l'annullamento del mandato con la restituzione di evidenza informatica.

In caso di malfunzionamento del sistema di colloquio tra la Regione e il Tesoriere regionale, per i soli pagamenti indifferibili ed urgenti il dirigente del Settore Ragioneria o il funzionario delegato trasmettono al Tesoriere regionale copia cartacea dei titoli di spesa debitamente firmati con firma autografa ed accompagnati da una richiesta scritta di effettuazione del pagamento del titolo di spesa.

Dopo il ripristino del collegamento tra i sistemi, il titolo di spesa sarà inserito nel sistema di firma ai fini dell'apposizione della firma digitale del dirigente competente.

Gli adempimenti del Tesoriere regionale derivanti dall'introduzione del mandato informatico sono regolati con atto aggiuntivo alla Convenzione di Tesoreria.

## **C6) ESTINZIONE DEI MANDATI**

I mandati di pagamento sono estinti, in conformità a quanto previsto dalla convenzione relativa all'affidamento del servizio di Tesoreria, mediante:

- a) emissione di assegno di bonifico o rilascio di quietanza da parte dei creditori o loro procuratori, rappresentanti, tutori, curatori ed eredi. Il tesoriere è tenuto ad eseguire il pagamento previo accertamento della qualità di procuratore, rappresentante, tutore, curatore, o erede del creditore della Regione intestatario dell'ordinativo di pagamento, sulla scorta degli atti comprovanti una di dette condizioni;
- b) compensazione totale o parziale, da eseguirsi con ordinativi d'incasso da emettersi a carico dei beneficiari dei titoli stessi, per ritenute a qualsiasi titolo da effettuarsi sui pagamenti;
- c) versamento su conto corrente postale o bancario intestati ai beneficiari, previa richiesta degli stessi. In questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale del versamento e dichiarazione da apporre sul titolo di spesa, da parte della Tesoreria regionale, attestante l'avvenuta esecuzione della disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- d) commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria. In mancanza dell'avviso di ricevimento, il Tesoriere apporrà sul titolo di spesa la data di estinzione dell'assegno circolare medesimo;

- e) rapporti Interbancari Diretti (R.I.D.) per il pagamento automatizzato di spese di varia natura mediante addebito preautorizzato.

I titoli di spesa non pagati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono stati emessi sono commutati d'ufficio, a cura del Tesoriere regionale, in assegni circolari o altri titoli equivalenti non trasferibili, oppure sono rientroitati a favore dell'Ente Regione.

## **C7) ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA**

L'archiviazione è una procedura libera, non tipizzata e (teoricamente) non obbligatoria che non garantisce l'immodificabilità dei documenti. La conservazione, invece, avviene secondo procedure stabilite con norme specifiche, che garantiscano l'immodificabilità nel tempo dei documenti.

I mandati di pagamento ed i ruoli di spesa fissa emessi ancora secondo i metodi tradizionali su supporto cartaceo (documenti analogici) sono archiviati, per ogni esercizio finanziario, in ordine crescente. Essi sono corredati dei giustificativi di spesa inviati in originale al Settore Ragioneria, quali notule, fatture e contratti.

I mandati di pagamento ed i ruoli di spesa fissa emessi come documenti informatici rispondono alle regole tecniche ed ai criteri di conservazione stabiliti per le pubbliche amministrazioni.

Le copie su supporto informatico di documenti formati in origine su altro tipo di supporto sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratti se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato, mediante l'utilizzo della firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche stabilite.

Gli obblighi di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, anche sottoscritti, e dei documenti analogici, in originale e copia, devono rispettare il Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al Dlgs. 42/04 e s.m.i., nonché le regole tecniche CNIPA per garantire la conformità dei documenti agli originali.

Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta, definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da

*Manuale Operativo – Linee Guida alle Direzioni regionali per le attività di Ragioneria*

conservare, della quale tiene evidenza; organizza il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato; archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le informazioni.