

AZIENDA OSPEDALIERA S. CROCE E CARLE - CUNEO

Ente di rilievo nazionale e di alta specializzazione D.P.C.M. 23.4.1993

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 650-2022 DEL 23/12/2022

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' AZIENDALE.

In data 23/12/2022 presso la sede amministrativa dell'Azienda Ospedaliera S.Croce e Carle – Ufficio del Direttore Generale in Cuneo, corso C. Brunet n.19/A,

IL DIRETTORE GENERALE – dr. Elide AZZAN

(nominato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 13-3295 del 28 maggio 2021)

Su conforme proposta del Responsabile S. S. Bilancio e Contabilità, che attesta la legittimità nonché la regolarità formale e sostanziale di quanto appresso indicato:

- visto il disposto dell'articolo 36 della Legge Regionale n. 8 del 18 gennaio 1995 "Finanziamento, gestione patrimoniale ed economico-finanziaria delle Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere";
- visto il disposto della D.G.R. n. 29-24445 del 28 aprile 1998 "Linee guida per il Regolamento di amministrazione contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali (art. 36 L.R. 18 gennaio 1995, n. 8) e indirizzi contabili";
- considerate le disposizioni di cui alla D.G.R. n. 1-28836 del 30 novembre 1999 "D.G.R. 28-04.1998 n. 29-24445. Integrazioni e specificazioni sugli indirizzi contabili" e successive modifiche e integrazioni;
- ritenuto opportuno di dotare l'Azienda di un Regolamento disciplinante la gestione contabile al fine di armonizzare la gestione della spesa (in particolare le fasi di impegno e di liquidazione);

- considerato che le esigenze di un puntuale monitoraggio dei costi da parte della Regione Piemonte hanno comportato più volte l'attivazione di una modalità di rendicontazione dell'andamento di costi e ricavi con cadenza mensile/trimestrale;
- considerati gli obblighi connessi alla c.d. tracciabilità dei flussi finanziari per la lotta alla mafia, di cui alla legge 136 del 13 agosto 2010;
- considerati gli obblighi connessi ai Percorsi Attuativi di Certificabilità, di cui anche alla D.G.R. n. 26-6009 del 25 giugno 2013, in attuazione del D.Lgs. 118/2011 e dell'articolo 11 del Patto per la salute 2010-2012, che prevede un percorso indirizzato ad accertare la qualità delle procedure amministrativo contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili;
- considerata l'esigenza di specificare, anche a livello informatico, le competenze dei Servizi incaricati della "liquidazione" dei documenti passivi;
- dato atto che sono in corso le azioni necessarie per addivenire ad una regolamentazione ed una proceduralizzazione completa delle Entrate dell'Ente;
- acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo ai sensi dell'art. 3, comma 1 quinquies, del D.Lgs. n. 229 del 19/6/1999;
- acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario a sensi dell'art. 3, comma 7, del D.Lgs. n. 502 del 30/12/1992, così come modificato dal D.Lgs. n. 517 del 7/12/1993;

DELIBERA

- 1) di adottare, per le motivazioni indicate in premessa, il Regolamento di Contabilità allegato, che della presente deliberazione costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di dichiarare la presente deliberazione, vista l'urgenza di provvedere in merito, immediatamente esecutiva.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Elide AZZAN

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Gianfranco CASSISSA

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Monica REBORA

Sottoscrizione del proponente
Il Responsabile S.S. Bilancio e Contabilità
Dott.ssa Claudia GIRAUDO

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	Regolamento Regolamento di contabilità dell'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo	Data prima emissione: 21/12/2022
	Approvato con delibera	Data ultima revisione: 21/12/2022 Revisione n. 00

Indice

ARTICOLO 1 – FINALITÀ.....	2
ARTICOLO 2 - FASE DI IMPEGNO	3
ARTICOLO 3 - FASE DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....	6
CASO SUB A)	7
CASO SUB B)	7
ARTICOLO 4 - ORDINAZIONE DELLE SPESE.....	8

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	Regolamento Regolamento di contabilità dell'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo	Data prima emissione: 21/12/2022
	Approvato con delibera	Data ultima revisione: 21/12/2022 Revisione n. 00

articolo 1 – Finalità

Il Regolamento di Contabilità dell'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo disciplina le modalità per il corretto funzionamento del sistema amministrativo contabile aziendale.

Sono fonti normative del Regolamento:

- la L.R. n. 8 del 18/1/1995, che all'articolo 36 comma 1 ne richiede l'adozione;
- la D.G.R. n. 29-24445 del 28/04/1998 "Linee guida per il Regolamento di Amministrazione e Contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali e indirizzi contabili" e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. n. 118 del 23/6/2011, le Casistiche Applicative e le istruzioni regionali in merito, fra cui gli obblighi informativi richiesti nella procedura Flussi Economici e Contabili per la nota integrativa di bilancio a partire dall'esercizio 2012;
- le indicazioni regionali in merito alla corretta rappresentazione contabile dei fatti aziendali;
- le indicazioni della Struttura Bilancio e Contabilità, le indicazioni regionali finalizzate al miglioramento delle informazioni contabili necessarie alle decisioni aziendali e regionali (es. dettaglio approvvigionamenti, programmazione finanziaria);
- il Percorso Attuativo di Certificabilità di cui all'art. 2 del D.M. 17 settembre 2012, al D.M. 1 marzo 2013, alla D.G.R. n. 34-6516 del 14/10/2013 e alle concrete azioni via via intraprese dall'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo per assicurare il raggiungimento della certificabilità.

Il Regolamento trae origine dalla necessità di delineare gli adempimenti di competenza delle varie Strutture presenti nell'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo, al fine di individuare le specifiche responsabilità in ordine alla gestione della spesa e alla regolare tenuta della contabilità.

Per quanto non dettagliatamente contemplato si fa riferimento alle istruzioni regionali e ai principi contabili nazionali.

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	Regolamento	Data prima emissione: 21/12/2022
	Regolamento di contabilità dell'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo	Data ultima revisione: 21/12/2022 Revisione n. 00

articolo 2 - Fase di impegno

L' ASO Santa Croce e Carle di Cuneo assegna ai titolari di spesa un budget trasversale "servizio-conto" con competenza annuale.

Formano impegno, entro i limiti del budget "servizio-conto" di competenza, le somme dovute dall'ASO Santa Croce e Carle in base alla Legge, a contratto o ad altro titolo, a creditori individuati o individuabili sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.

Gli impegni di spesa sono costituiti automaticamente per il trattamento economico tabellare e accessorio del personale dipendente, nonché per le rate di ammortamento dei mutui e dei debiti conseguenti ad altre operazioni di indebitamento.

Gli impegni di spesa sono assunti con determina\delibera del dirigente competente, titolare del budget trasversale "servizio-conto" per materia o con provvedimento analogo (es. verbale di aggiudicazione).

L'atto che stabilisce la spesa deve in ogni caso indicare:

- il soggetto creditore e gli elementi idonei ad identificarlo;
- l'ammontare della somma dovuta;
- la scadenza dell'obbligazione;
- il conto di spesa alla quale la stessa è da imputare;
- le motivazioni della fonte o della circostanza riferita all'obbligazione giuridica che determina l'impegno di spesa;
- l'eventuale riferimento alla contabilità separata.

Con regolamento interno e/o secondo le indicazioni della S. S. Bilancio e Contabilità vengono disciplinati i singoli aspetti relativi al flusso documentale degli atti con spesa, ivi compresa la compilazione del prospetto di impegno.

Fra gli atti che formano impegno di spesa si ricordano le delibere di spesa, le determine di spesa, i verbali di aggiudicazione, gli acquisti in economia.

Gli impegni relativi agli atti di spesa vengono inseriti nell'applicativo informatico a livello "Servizio Conto Delibera – SECD", riducendo la disponibilità assegnata, per ogni conto di spesa, al Servizio Ordinatore.

Le Strutture che effettuano ordini sono autorizzate ad inserire direttamente i provvedimenti sul budget trasversale "Servizio Conto Delibera – SECD".

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	Regolamento	Data prima emissione: 21/12/2022
	Regolamento di contabilità dell'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo	Data ultima revisione: 21/12/2022 Revisione n. 00

I dati inseriti sul budget trasversale “Servizio Conto Delibera – SECD” devono corrispondere agli atti di spesa adottati.

Il software amministrativo contabile in dotazione, NFS, richiede la compilazione obbligatoria dei contratti.

I contratti inseriti in procedura da parte dei Servizi Liquidatori devono corrispondere agli atti di spesa adottati.

La Legge, l’Atto Aziendale, il presente Regolamento e le istruzioni operative del software amministrativo contabile individuano le modalità attraverso le quali l’impegno viene assunto nei confronti dei soggetti terzi (determina, delibera, verbale di aggiudicazione, contratto, ordine, buono di servizio, ecc).

Con riferimento al conto di spesa si fa riferimento a quanto stabilito nella D.G.R. n. 29–24445 del 28/04/1998 e alle successive istruzioni regionali (es. nuovo piano dei conti) nonché ai principi contabili nazionali.

Per gli impegni riferiti ad obbligazioni scadenti sugli esercizi futuri, oltre agli elementi di cui ai commi precedenti, devono essere indicate le quote di competenza di ogni esercizio.

I dirigenti competenti \ i titolari del budget “servizio-conto” (budget trasversale) che adottano provvedimenti di spesa, sono responsabili in ordine:

- 1) al rispetto dei principi di legalità, economicità, efficienza, efficacia, ragionevolezza e trasparenza;
- 2) alla realizzazione degli obiettivi loro assegnati;
- 3) alla completezza e regolarità della documentazione richiamata nell’atto amministrativo o ad essa allegata;
- 4) alla corretta applicazione della normativa fiscale in materia di imposte dirette, indirette, tasse e contributi aventi natura obbligatoria;
- 5) al rispetto del vincolo di non superamento della spesa indicata nell’atto e, complessivamente, al non superamento dell’importo di spese autorizzate nel budget di conto–servizio trasversale assegnato;
- 6) al rispetto del vincolo di non superamento degli importi indicati dei contratti adottati nei provvedimenti di spesa.

Con riferimento ai punti 5 e 6, nel caso di superamento dell’importo del contratto nei limiti di quanto ammesso dalla norma, il Servizio Ordinatore verifica con il Servizio Adottante l’atto la legittimità dell’estensione contrattuale.

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	Regolamento	Data prima emissione: 21/12/2022
	Regolamento di contabilità dell'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo	Data ultima revisione: 21/12/2022 Revisione n. 00

L'autorizzazione alla variazione è rilasciata dal Servizio Adottante il provvedimento originario, con nota motivata, protocollata e datata, timbrata e firmata in modo leggibile. Una copia dell'autorizzazione alla variazione viene sempre inviata alla Struttura Bilancio e Contabilità, che la conserva agli atti.

Se l'atto di spesa riporta una diversa ripartizione nei conti di costo relativi ad un medesimo contratto (medesimo contraente), le Strutture applicano la diversa ripartizione sui conti di costo operando direttamente sul budget trasversale "Servizio Conto Delibera – SECD".

Il Responsabile della S. S. Bilancio e Contabilità verifica la corretta attribuzione dei conti di spesa indicati nei provvedimenti di spesa.

Il procedimento di impegno e liquidazione può essere ricompreso in un unico atto.

E' vietata l'adozione di provvedimenti comportanti una spesa quando:

- la disponibilità sul budget di "servizio-conto" è insufficiente alla piena copertura a livello di singolo conto;
- quando si rileva l'erronea imputazione della spesa;
- quando si rileva l'assenza dei requisiti idonei per l'assunzione dell'impegno.

Con riferimento ai fondi vincolati e/o assimilati è altresì vietata l'adozione di provvedimenti di spesa qualora non sia ancora avvenuto l'incasso delle somme assegnate o, nel caso di ripiano ad avvenuta rendicontazione, non vi sia la certezza del successivo finanziamento a copertura.

Qualora il provvedimento di spesa debba essere finanziato attraverso le c.d. entrate proprie, il dirigente proponente dovrà acquisire dal Responsabile della S. S. Bilancio e Contabilità la documentazione contabile attestante un effettivo extra-introito sufficiente a coprire le spese.

Con riferimento ai fondi vincolati e/o assimilati si ricorda che la responsabilità della mancata erogazione del finanziamento per inadempimento da parte dell'ASO Santa Croce e Carle delle condizioni richieste dal soggetto finanziatore è in capo al dirigente che ha richiesto le extra-spesse.

Ogni qualvolta l'obbligazione in base alla quale è stato assunto l'impegno di spesa venga a cessare o a ridursi per qualsiasi causa, il dirigente competente per materia richiede, con apposita comunicazione motivata, la cancellazione o riduzione dell'impegno medesimo.

Le attività finanziate con il finanziamento indistinto saranno gestite, come le altre attività dell'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo, senza vincolo alcuno a porre in essere e/o a continuare a porre in essere iniziative ad hoc. Tali attività dovranno essere ridimensionate in modo tale da concorrere anch'esse al pareggio di bilancio obbligatorio.

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	Regolamento	Data prima emissione: 21/12/2022
	Regolamento di contabilità dell'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo	Data ultima revisione: 21/12/2022 Revisione n. 00

Le comunicazioni di modifica dell'impegno vengono trasmesse alla S. S. Bilancio e Contabilità per la riduzione\adeguamento della disponibilità sul budget trasversale "servizio-conto".

articolo 3 - Fase di liquidazione delle spese

La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore, e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore.

La liquidazione viene effettuata, secondo il principio di contrapposizione operativa previsto dalla D.G.R. n. 29-24445 del 28/04/1998, dal dirigente della Struttura competente titolare del budget "servizio-conto", attraverso l'inserimento delle registrazioni informatiche necessarie ad autorizzare il pagamento.

E' compito del Dirigente Responsabile sovrintendere alle registrazioni informatiche afferenti la liquidazione delle spese e controllare il corretto adempimento degli obblighi conseguenti.

L'elenco digitale di liquidazione sostituisce in tutti gli aspetti l'apposizione del timbro di liquidazione (nota di liquidazione) sull'originale di ogni singola fattura.

Fra le registrazioni informatiche sono ricompresi l'inserimento\aggiornamento di SECD, contratti, "ordini" e "bolle", o di "buoni di servizio" necessari a fornire al sistema amministrativo contabile le seguenti informazioni:

1. estremi della delibera\determina;
2. contratto;
3. eventuali estremi del Codice Identificativo di Gara e del Codice Unico di Progetto;
4. conto di spesa;
5. periodo di competenza della spesa con livello di imputazione mensile e indicazione dei centri di costo afferenti;
6. importo da pagare;
7. scadenza del pagamento secondo i termini contrattuali;
8. assolvimento degli obblighi di legge necessari a consentire la completa corrispondenza ai requisiti di legge del pagamento, fra cui la c.d. "trasparenza".

Le informazioni inserite in procedura dalla Struttura che ha provveduto ad adottare l'atto di spesa tengono conto di quanto necessario per gli adempimenti della trasparenza e della lotta alla corruzione.

L'ordine al fornitore, in formato "NSO" deve essere inserito sul sistema informatico prima della comunicazione al fornitore della necessità di approvvigionare l'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo di un bene o di un servizio.

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	Regolamento	Data prima emissione: 21/12/2022
	Regolamento di contabilità dell'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo	Data ultima revisione: 21/12/2022 Revisione n. 00

Il Responsabile del Servizio Ordinatore deve garantire:

- il rispetto del vincolo di non superamento della spesa indicata nell'atto e, complessivamente, il non superamento dell'importo di spese autorizzate nel budget di "servizio-conto" trasversale assegnato;
- il rispetto del vincolo di non superamento degli importi indicati dei contratti adottati nei provvedimenti di spesa;
- la verifica dell'avvenuto inserimento in procedura di tutti gli elementi necessari per gli adempimenti in materia di trasparenza e lotta alla corruzione (avvenuta trasmissione dell'ordine tramite il canale "NSO"; inserimento in NFS dei codici CIG e CUP, ...).

La bolla (documento di trasporto) deve essere inserita non appena la merce, una volta consegnata, è stata verificata per il carico a magazzino.

La "bolla" e il "buono di servizio" devono essere inseriti il prima possibile, e comunque entro 10 giorni dalla registrazione della fattura o da quando si viene a conoscenza della contabilizzazione della stessa (es. invio "elenco fatture").

Il Servizio Liquidatore provvederà alle ulteriori verifiche previste dalla Legge a carico del R.U.P (tracciabilità e CIG\CUP).

Al momento dell'inserimento del documento di acquisto in prima nota la S. S. Bilancio e Contabilità effettua i seguenti passaggi:

- 1) eventuale registrazione all'IVA;
- 2) registrazione in prima nota.

L'assegnazione del conto di costo avviene attraverso l'aggancio alle registrazioni (bolla, buono di servizio) di liquidazione laddove presenti.

Possono realizzarsi i seguenti casi:

Caso Sub a)

Se al momento della registrazione del documento di acquisto risultano presenti documenti di liquidazione (determina\delibera\contratto, quindi ordine \ bolla\ buono di servizio) il cui importo sia equivalente a quello della fattura, questi sono agganciati immediatamente.

Caso Sub b)

Qualora l'importo della fattura di acquisto non sia equivalente ai documenti di liquidazione pendenti (non ancora collegati) verrà apposto un conto di costo generico o il più confacente possibile dalla S. S. Bilancio e

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	Regolamento	Data prima emissione: 21/12/2022
	Regolamento di contabilità dell'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo	Data ultima revisione: 21/12/2022 Revisione n. 00

Contabilità. Il conto di costo generico \ preassegnato verrà sostituito con il conto corretto una volta effettuata la liquidazione.

I documenti di acquisto (fatture ecc) ancora da liquidare sono trasmessi\sollecitati in modalità informatica al Servizio Liquidatore attraverso l'invio periodico dell'elenco delle fatture in scadenza.

Il Servizio Liquidatore deve controllare la correttezza delle associazioni informatiche di cui al Sub a) (dalla verifica del partitario fornitore, corredato delle immagini dei documenti) e, in caso di cause ostative al pagamento, deve darne immediata comunicazione tramite pec al fornitore. La comunicazione dovrà essere allegata alla fattura in NFS nell'apposita sezione documenti e trasmessa alla S. S. Bilancio e Contabilità. La fattura dovrà essere bloccata con le apposite causali.

Il Servizio Liquidatore attesta altresì che i documenti di cui al Sub a) e al Sub b) possano essere pagati mediante l'invio dell'elenco di rientro (Elenco 4) firmato digitalmente.

Il processo di liquidazione informatica deve essere ultimato entro il termine massimo di 20 giorni lavorativi dalla data di invio del documento.

Il Responsabile del Servizio Liquidatore vigila affinché non si producano ritardi nell'autorizzazione al pagamento dei documenti tali da non consentire il rispetto delle scadenze di pagamento contrattuali.

In caso di richiesta di nota di credito le registrazioni di liquidazione devono coprire l'importo della fattura effettivamente dovuto (al netto della nota di credito richiesta).

I documenti fondanti i passaggi di liquidazione (ad esempio: contratto, documento di trasporto, rapportino attività effettuate, ecc) devono essere conservati dal Servizio liquidatore (titolare del budget "servizio-conto").

Allo stesso modo non devono essere inviati alla S. S. Bilancio e Contabilità le stampe di ordini, movimenti di carico di magazzino, DURC, rapportini vari, note di riparazione ecc.

Periodicamente la S. S. Bilancio e Contabilità richiede ai servizi la verifica della sussistenza creditizia delle note di credito richieste e non ancora pervenute.

articolo 4 - Ordinazione delle spese

I pagamenti sono disposti mediante ordinativi a favore del creditore o dei creditori, da trasmettere al tesoriere secondo le modalità stabilite nella convenzione che regola il servizio di tesoreria.

 A.O. S. Croce e Carle Cuneo	Regolamento	Data prima emissione: 21/12/2022
	Regolamento di contabilità dell'ASO Santa Croce e Carle di Cuneo	Data ultima revisione: 21/12/2022 Revisione n. 00

La verifica del DURC è effettuata dalla S. S. Bilancio e Contabilità.

La verifica di cui all'articolo 48-bis del D.P.R. n. 602/73 è effettuata dalla S. S. Bilancio e Contabilità.

Gli ordinativi di pagamento sono emessi sulla base dei provvedimenti di liquidazione ricevuti osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza e di limitate disponibilità di cassa o di richieste scritte e motivate da parte del liquidatore di spesa.

Nell'ambito degli accordi contrattuali e delle istruzioni regionali è data facoltà al Responsabile della S. S. Bilancio e Contabilità di procedere al pagamento di alcuni fornitori piuttosto che di altri qualora si configuri un "minor danno atteso" per l'Ente, valutabile in termini economici e/o di diniego del servizio.

Il Responsabile della S. S. Bilancio e Contabilità recepisce inoltre, nei pagamenti sopra menzionati, eventuali accordi che la Direzione Generale stabilisca con questa o quella categoria di fornitori in relazione all'interesse al funzionamento delle attività essenziali per l'Ente.

Con ulteriori documenti sono stabilite le linee di priorità di pagamento dell'Ente ASO Santa Croce e Carle e l'ambito della delega concessa al Responsabile della S. S. Bilancio e Contabilità di effettuare transazioni nel pagamento dei fornitori.