



i:\delibere\delibere da pubblicare\delib2011\1330.doc

Regione Piemonte - Azienda Sanitaria Locale CN2 "Alba - Bra"

D e t e r m i n a z i o n e C o m m i s s a r i a l e

NUMERO GENERALE	CODICE PROPOSTA				DATA
	BUDGET	ADOTT.	ANNO	PROGR.	
1330	000	COM	11	0036	25 OTTOBRE 2011

O G G E T T O :
REGOLAMENTO DI CONTABILITA' AZIENDALE.

I L C O M M I S S A R I O

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";

Considerato che a far data dal D.L. n. 17 del 19 febbraio 2001, convertito, con modificazioni, nella legge 28 marzo 2001 n. 129, al fine di consentire il monitoraggio in corso d'anno degli andamenti della spesa sanitaria è previsto l'obbligo da parte delle regioni di trasmettere trimestralmente al Ministero della Salute i dati relativi ai costi e ai ricavi aziendali delle A.S.R.;

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;

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;

Considerato che l'ASL CN2 ha attivato, nel mese di giugno 2011, il nuovo software amministrativo contabile;

Considerata l'esigenza di specificare, anche a livello informatico, le competenze dei Servizi incaricati della "liquidazione" dei documenti passivi;

Segue determinazione n. 1330/000/COM/11/0036 del 25 ottobre 2011

Su conforme proposta del Direttore S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria (Dott. Fabio AIMAR);

Acquisito il parere favorevole, per quanto di competenza, dei Direttori Amministrativo e Sanitario (ex art. 3, comma 7, D.Lg.vo 30.12.92, n. 502 e s.m.i.);

D E T E R M I N A

- di adottare, per le motivazioni indicate in premessa, il regolamento di contabilità **allegato**, che della presente determinazione costituisce parte integrante e sostanziale;
- di dichiarare la presente determinazione, vista l'urgenza di provvedere in merito, immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 28, comma 2 della Legge Regionale 24 gennaio 1995, n. 10.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL COMMISSARIO
Giovanni MONCHIERO
F.TO MONCHIERO

Sottoscrizione per conferma del parere richiamato nel contesto della determinazione:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Gianni BONELLI
F.TO BONELLI

IL DIRETTORE SANITARIO
Francesco MORABITO
F.TO MORABITO

Sottoscrizione del proponente:

IL DIRETTORE S.O.C.
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA
Fabio AIMAR
F.TO AIMAR

Allegato: - Regolamento di contabilità
Archivio: I.3.3
TR/lm

Regolamento di Contabilità Aziendale dell'ASL CN2

Articolo 1 - Finalità

Il regolamento di contabilità dell'ASL CN2 disciplina le modalità per il corretto funzionamento del sistema amministrativo contabile aziendale.

Il regolamento, richiesto dall'articolo 36 comma 1 della L. R. 8 del 18/01/1995, va ad integrare quanto già alla DGR n. 29-24445 del 28/04/1998 "Linee guida per il regolamento di amministrazione e contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali e indirizzi contabili".

Il regolamento trae origine dalla necessità di andare a delineare gli adempimenti di competenza delle varie Strutture presenti nell'ASL CN2, 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.

Articolo 2 - Fase di impegno

Pur non essendo obbligata a farlo, l'ASL assegna ai titolari di spesa un budget trasversale "conto-servizio" con competenza annuale.

Formano impegno, entro i limiti del budget "conto-servizio" di competenza, le somme dovute dall'ASL CN2 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 del dirigente competente \ titolare del budget trasversale "conto-servizio" per materia.

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

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

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, ordine, buono di servizio, ecc).

Segue determinazione n. 1330/000/COM/11/0036 del 25 ottobre 2011

Con riferimento al conto di spesa si fa riferimento a quanto stabilito nella DGR 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 "conto-servizio" che adottano le determinate di impegno 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.

I dirigenti che adottano gli atti di spesa possono richiedere alla S.O.C. G.E.F. pareri scritti in ordine al punto 4, nell'obiettivo comune di assicurare il corretto adempimento di tutti gli obblighi fiscali in capo all'Ente ASL CN2.

Il Responsabile della S.O.C. G.E.F. 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 "conto-servizio" è insufficiente alla piena copertura;
- 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 assoluta 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 Gestione Economico Finanziaria 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'ASL delle condizioni richieste dal soggetto finanziatore è in capo al dirigente che ha richiesto le extra-spese.

Segue determinazione n. 1330/000/COM/11/0036 del 25 ottobre 2011

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 comunicazioni di modifica dell'impegno vengono trasmesse alla S.O.C. G.E.F. per la riduzione\adeguamento della disponibilità sul budget trasversale "conto-servizio".

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 DGR 29-24445 del 28/04/1998, dal dirigente della Struttura competente titolare del budget "conto-servizio" attraverso i seguenti adempimenti informatici ed amministrativi:

- a) inserimento delle registrazioni informatiche necessarie;
- b) apposizione del timbro di liquidazione (nota di liquidazione) sull'originale della fattura, con firma leggibile.

Il punto a) comprende le registrazioni di contratti, "ordine" e "bolla", o di "buono di servizio" necessarie a fornire al sistema amministrativo contabile le seguenti informazioni:

- 1) estremi della delibera\determina;
- 2) eventuali estremi del Codice Identificativo di Gara e del Codice Unico di Progetto;
- 3) conto di spesa;
- 4) periodo di competenza della spesa con livello di imputazione mensile e indicazione dei centri di costo afferenti;
- 5) importo da pagare;
- 6) scadenza del pagamento secondo i termini contrattuali.

In particolare l'ordine a fornitore deve essere inserito sul sistema informatico prima della comunicazione al fornitore della necessità di approvvigionare l'ASL di un bene o di un servizio.

L'ordine a fornitore, qualora prodotto in via analogica, deve essere timbrato e firmato in modo leggibile da un responsabile di Servizio o suo delegato.

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").

Sono altresì da individuare in capo al punto a) le ulteriori verifiche previste dalla legge a carico del R.U.P (tracciabilità e CIG\CUP) e/o in materia contributiva fra cui ad esempio il DURC. In particolare è compito del Servizio Liquidatore verificare che la fattura sia pagabile in costanza di

Segue determinazione n. 1330/000/COM/11/0036 del 25 ottobre 2011

uno stato di regolarità contributiva del fornitore nel periodo che intercorre fra la liquidazione e l'effettiva disponibilità di cassa per pagare.

In caso di adempimenti soggetti al DURC, il Servizio Liquidatore dovrà ultimare le registrazioni informatiche il prima possibile e attendere il rilascio del DURC prima di inviare il documento cartaceo per il pagamento alla S.O.C. G.E.F..

Al momento dell'inserimento del documento di acquisto in prima nota la S.O.C. G.E.F. 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 (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 (conto 03SQ...) dalla S.O.C. G.E.F.. Il conto di costo generico verrà sostituito con il conto corretto una volta effettuata la liquidazione.

I documenti di acquisto (fatture ecc) da liquidare sono inviati al Servizio Liquidatore per l'inserimento delle eventuali registrazioni informatiche mancanti e per l'apposizione della nota di liquidazione.

E' facoltà del Servizio Liquidatore manlevare il Responsabile della S.O.C. G.E.F. della responsabilità dell'associazione corretta delle registrazioni di liquidazione nel caso Sub a) autorizzando la liquidazione immediata dei documenti il cui importo sia corrispondente a quello delle bolle \ buoni di servizio non ancora collegati presenti a sistema.

Tale facoltà è suscettibile di revoca da parte della S.O.C. G.E.F. qualora dalla concreta applicazione scaturiscano problemi in merito alla certezza delle associazioni spesa-liquidazione suddette.

Tale facoltà di manleva, qualora venga a ricomprendere documenti assoggettati alla verifica del DURC comporta automaticamente l'assunzione dell'onere, da parte della Struttura liquidatrice, di richiedere il DURC in tempo per il pagamento, avvisando la S.O.C. G.E.F. in caso di irregolarità che comportino il blocco dei pagamenti.

Nei casi Sub a) e Sub b), a completamento della liquidazione, fatto salvo il caso di manleva

Segue determinazione n. 1330/000/COM/11/0036 del 25 ottobre 2011

suddetto, è onere del servizio liquidatore effettuare un ulteriore passaggio di liquidazione per passare lo stato del documento di acquisto da "Imnesso" a "Controllato" (e quindi pagabile a scadenza).

In ogni caso, qualora non diversamente specificato con comunicazione scritta, la liquidazione informatica costituisce autorizzazione al pagamento a scadenza.

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

Qualora venga richiesta una nota di credito la comunicazione a mezzo della quale il Servizio Liquidatore richiede l'emissione della nota di credito deve essere inviata per conoscenza alla Gestione Economico Finanziaria precisando la necessità o meno di procedere al blocco del pagamento e in quali termini.

In caso di richiesta di nota di credito le registrazioni di liquidazione devono coprire l'importo effettivamente dovuto.

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 "conto-servizio").

Allo stesso modo non devono essere inviati alla Gestione Economico Finanziaria le stampe di ordini, movimenti di carico di magazzino, DURC, rapportini vari, note di riparazione ecc. Tali documenti, fermo restando gli obblighi di conservazione della documentazione, possono essere archiviati, qualora il responsabile del Servizio liquidatore lo ritenga, insieme alle stampe dei documenti informatici inseriti per autorizzare la liquidazione (ed eventualmente, insieme alle fotocopie delle fatture liquidate).

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.

La verifica di cui all'articolo 48-bis del DPR 602/73 è effettuata dalla S.O.C. G.E.F..

Gli ordinativi di pagamento sono emessi sulla base dei provvedimenti di liquidazione osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza e di limitate disponibilità di cassa.

Nell'ambito degli accordi contrattuali e delle istruzioni regionali è data facoltà al Responsabile della S.O.C. G.E.F. 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.

Con ulteriori documenti sono stabilite le linee di priorità di pagamento dell'Ente ASL CN2 e l'ambito della delega concessa al Responsabile della S.O.C. G.E.F. di effettuare transazioni nel pagamento dei fornitori.

Segue determinazione n. 1330/000/COM/11/0036 del 25 ottobre 2011

<p>Invio al controllo della Giunta della Regione, ex art. 2, c. 1, L.R. 30 giugno 1992, n. 31 prot. n. _____ del _____, ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Richiesta chiarimenti da parte della Regione prot. n. _____ del _____</p> <p>Risposta chiarimenti da parte della Regione con nota prot. n. _____ del _____, ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Provvedimento conclusivo del procedimento n. _____ del _____</p> <p><input type="checkbox"/> declaratorio di nullità o decadenza <input type="checkbox"/> di annullamento o non approvazione <input type="checkbox"/> di approvazione</p>	<p>Invio al Collegio Sindacale Prot. n. _____ del _____</p> <p>Invio alla Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci: Prot. n. _____ del _____</p> <p>CERTIFICATO DI REGISTRAZIONE CONTABILE Si dichiara l'avvenuta registrazione contabile da parte della S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria Alba, li _____ IL FUNZIONARIO INCARICATO _____</p> <p>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE Si certifica che la presente determinazione è stata posta in pubblicazione presso l'Albo dell'A.S.L. CN2, il _____ per quindici giorni consecutivi IL FUNZIONARIO INCARICATO S.O.C. AFFARI GENERALI <i>Silvia BARACCO</i> F.TO BARACCO</p>
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'	
<p>Provvedimenti soggetti al controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> per decorrenza dei termini <input type="checkbox"/> per approvazione da parte della Giunta della Regione</p>	<p>Provvedimenti non soggetti al Controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il 25 OTTOBRE 2011</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> essendo immediatamente eseguibile <input type="checkbox"/> essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 3, L.R. 30/06/92, n. 31)</p>
<p>IL FUNZIONARIO INCARICATO S.O.C. AFFARI GENERALI <i>Silvia BARACCO</i> F.TO BARACCO</p>	