



DIREZIONE GENERALE

Deliberazione n. 823 del 22.09.2015

OGGETTO: ADOZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA' GENERALE

Proposta n. 10 del 20.08.2015

Area Economico Finanziaria e Patrimoniale

La presente deliberazione è composta da n. ...
pagine compreso l'allegato, il frontespizio e il
foglio contenente gli estremi della pubblicazione
e delle esecutività.

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio e flussi
informativi

Il Responsabile *ad interim* dell'Area
Dott.ssa Duilia Martellucci

Area Economico Finanziaria e Patrimoniale

Autorizzazione spesa n.

del

Conto Economico

NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di
contabilità

Il Responsabile dell'Area
Economico Finanziaria e Patrimoniale
ad interim
Dott.ssa Duilia Martellucci

Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, il
sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché
l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti

IL RESPONSABILE *ad interim* dell'Area *proponente*: Dott.ssa Duilia Martellucci

Il Direttore Generale

Dott. Renato Li Donni

Nominato con D.P.R.S. n. 211/serv. 1/S.G. del 24.06.2014

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D. L.vo n. 502/92, così come modificato dal
D.L.vo n.517/93 e dal D. L.vo 229/99

del Direttore Amministrativo dott. **Roberto Colletti**

e del Direttore Sanitario dott. **Luigi Aprea**

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante





Deliberazione n. 823 del 22.09.2015

IL Direttore Generale
Dott. Renato Li Donni

- VISTO** il Decreto Legislativo 30.12.1992 n. 502, recante il "Riordino della disciplina in materia sanitaria" a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421, e successive modifiche e Integrazioni;
- VISTO** il Decreto Legislativo 21 dicembre 1999 n. 517 che "disciplina i rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le Università" a norma dell'art. 6 della legge 30 novembre 1998, n. 419;
- VISTI** il protocollo di intesa, stipulato tra la Regione Siciliana - Assessorato della Sanità, e le Università degli Studi di Palermo il 8 gennaio 2015;
- VISTA** la L.R. n. 26/2000 - art. 52 comma n. 1, la quale stabilisce che a decorrere dall'esercizio 2002 la contabilità economico-patrimoniale è stata introdotta definitivamente quale unica contabilità ufficiale delle aziende sanitarie pubbliche della Regione Sicilia;
- VISTA** la circolare n. 7 del 4 aprile 2005 (direttiva Interassessoriale per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione siciliana), e in particolare la regolamentazione dei flussi sulla gestione aziendale, ulteriormente richiamati nel decreto interassessoriale n. 01174/2008 del 30 maggio 2008;
- VISTA** la Legge regionale n. 5 del 14 aprile 2009 pubblicata nella G.U.R.S. parte I n. 17 del 17 aprile 2009, con la quale si stabiliscono le norme per il riordino del Servizio sanitario regionale, in conformità ai principi contenuti nel decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012 pubblicato nella G.U.R.I. n. 159 del 10 luglio 2012 con il quale sono stati introdotti i Nuovi modelli di Rilevazione economica "Conto economico" (CE) e "Stato patrimoniale" (SP) delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale;
- VISTO** il Decreto del Ministero della Salute del 20 marzo 2013 pubblicato nella G.U.R.I. n. 88 del 15 aprile 2013 con il quale sono stati modificati gli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale;
- VISTO** Il D.Lgs. 23 giugno 2011, n.118 che, recando 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 artt.1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n.42, ha altresì previsto l'adozione di nuovi schemi di bilancio di conto economico e stato patrimoniale per gli enti del SSN, e pertanto, al fine di consentire la loro corretta compilazione, il ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia hanno operato la revisione dei modelli CE e SP;





VISTA la nota prot. N.1771 del 16/10/2009 della Direzione Generale pro tempore di invito all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale di provvedere tempestivamente ad una proposta di regolamento di contabilità;

CONSIDERATO per garantire il rispetto dei principi contabili sanciti dal Codice Civile e dalla normativa specifica in vigore sulla tenuta della contabilità e la predisposizione dei bilanci previsionali e di esercizio, occorre dotarsi di apposito regolamento che contenga le norme relative alle competenze specifiche dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni vigenti;

VISTO il Regolamento di Contabilità predisposto dall'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, allegato sub lettera "A"

SU PROPOSTA DEL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE E PER I MOTIVI DI CUI IN PREMessa CHE QUI SI CONSIDERANO TUTTI RICHIAMATI E TRASCRITTI:

DELIBERA

- a. Adottare il Regolamento di Contabilità, predisposto dall'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, allegato sub lettera "A", quale strumento di garanzia per il rispetto dei principi contabili sanciti dal Codice Civile e dalla normativa specifica in vigore sulla tenuta della contabilità e la predisposizione dei bilanci previsionali e di esercizio.
- b. di trasmettere il presente Regolamento al Collegio Sindacale .
- c. Dare ampia diffusione al presente regolamento trasmettendolo ai soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile.
- d. di dare mandato al Sistema Informativo Aziendale di pubblicare copia della presente deliberazione sulla INTRANET aziendale, nonché di pubblicare sul sito web aziendale, alla categoria "Regolamenti", il presente atto regolamentare.



Il Direttore Amministrativo
Dott. Roberto Colletti

Il Direttore Sanitario
Dott. Luigi Aprea

Il Direttore Generale
Dott. Renato Li Donni

Il Segretario Verbalizzante
Sig.ra _____

ESTREMI ESECUTIVITA'	PUBBLICAZIONE
<p><input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 e divenuta</p> <p>ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 6.</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi Il Responsabile</p>	<p>Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal 22.09.2015 e fino al 21.10.2015</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi</p>
<p><input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 8 della L. 412 del 1991 è divenuta</p> <p>IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art. 53 comma 7.</p>	<p>La presente Delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi</p>
<p><input type="checkbox"/> Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 28 comma 6 legge regionale 26 marzo 2002 n. 2 è dichiarata</p> <p>IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi della L.R. n. 30/93 art. 53 comma</p>	

La presente deliberazione è composta da n.....pagine compreso l'allegato, il frontespizio e il foglio contenente gli estremi della pubblicazione e della esecutività

NOTE



Sommario	
PREMESSA.....	4
TITOLO I. PRINCIPI GENERALI.....	6
Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento di Organizzazione e Contabilità.....	6
Art. 2 - Quadro normativo di riferimento.....	6
Art. 3 – Principi generali o Postulati (Allegato 1 – Decreto Legislativo 118/2011).....	8
Art. 4 – Criteri di valutazione.....	12
TITOLO II – PRINCIPI CONTABILI GENERALI E APPLICATI PER IL SETTORE SANITARIO - ART. 29 D.LGS. N. 118/2011.....	14
TITOLO III – GESTIONE DELLA CONTABILITA'.....	16
Art. 5 – Il sistema contabile.....	16
Art.6 – Il Piano dei Conti.....	16
Art.7 – Il Sistema Contabile Integrato.....	18
Art.8 – La Contabilità Economico Patrimoniale.....	18
Art.9 - Contabilità analitica.....	19
Art.10 - Contabilità fiscale.....	19
Art.11 - Contabilità separata.....	20
Art. 12 - Contabilità di Magazzino.....	20
Art. 13 – Libri Obbligatori.....	20
TITOLO IV. IL CICLO ATTIVO.....	23
Art.14 – Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Disposizioni normative e modalità operative.....	23
Art. 15 – Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Insorgenza del ricavo e del relativo credito.....	25
Art. 16 – Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Emissione della fattura o ricevuta delle prestazioni erogate.....	25
Art. 17 – Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Gestione degli incassi per prestazioni sanitarie.....	26
Art. 18 – Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Gestione degli incassi per contributi in c/esercizio - Fondo Sanitario Nazionale.....	27
Art. 19 – Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Gestione degli incassi per contributi in c/capitale e dei contributi finalizzati.....	28
Art. 20 - Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Gestione archivio degli ordinativi di incasso e degli atti concernenti la riscossione e la tesoreria.....	28
TITOLO V. IL CICLO PASSIVO.....	30
Art. 21 – Le fasi di gestione del costo.....	30

Art. 22 – Le fasi di gestione del costo. L'atto amministrativo che autorizza la disponibilità di fondi per l'acquisizione del bene o del servizio.....	31
Art. 23 – Le fasi di gestione del costo. Emissione dell'ordine.....	32
Art. 24 – Le fasi di gestione del costo. Protocollazione della fattura.....	33
Disposizioni normative e modalità operative	33
Art. 25 – Le fasi di gestione del costo. Liquidazione delle spese.....	35
Art. 26 – Le fasi di gestione del costo. Pagamenti fatture.....	36
Art. 27 – Le fasi di gestione del costo. Pagamenti senza fatture.....	37
Art. 28 - Le fasi di gestione del costo. Gestione dell'anagrafica dei fornitori.....	37
Art. 29 - Le fasi di gestione del costo. Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori.....	37
Art.30 - Le fasi di gestione del costo. Gestione delle cessioni di credito e delle procure irrevocabili	38
Art.31 – Le fasi di gestione del costo. Contabilizzazione degli ordinativi di pagamento.....	38
Art.32 - Le fasi di gestione del costo. Archivio degli ordinativi di pagamento e dei fornitori	38
Art.33 – Le fasi di gestione del costo. Depositi cauzionali e per spese contrattuali.....	38
Art.34 – Le fasi di gestione del costo. Liquidazione e pagamento degli stipendi e degli oneri previdenziali.....	39
Art.35 – Le fasi di gestione del costo. La Cessione di Credito	39
TITOLO VI – IL CICLO DEL PATRIMONIO E DEGLI INVESTIMENTI.....	41
Art.36 – Il Patrimonio.....	41
Art.37 – L'inventario dei beni immobili.....	41
Art.38 – L'inventario dei beni mobili materiali ed immateriali	42
Art.39 – La scheda del cespite.....	42
Art.40 – Il carico inventariale.....	43
Art.41 – Il registro dei cespiti ammortizzabili	43
Art.42 – La dismissione o alienazione dei beni inventariati.....	44
Art.43 – La valorizzazione dei beni	45
Art.44 - I beni in visione, prova e comodato	45
Art.45 - I Consegnatari.....	46
Art.46 - Calcolo ammortamento.....	47
Art.47 - Sterilizzazione delle quote di ammortamento	47
Art.48 –Inventariazione dei crediti e debiti.....	48
TITOLO VII – I RAPPORTI CON L'ISTITUTO CASSIERE.....	49
Art. 49 – Il Servizio di cassa.....	49
Art. 50 – Gli obblighi dell'Istituto Cassiere.....	49

Art. 51 – L’anticipazione di cassa	50
Art. 52 – Gli adempimenti dell’azienda verso l’Istituto cassiere.....	50
Art. 53 – Rapporti con l’Istituto Cassiere	50
Art. 54 - Verifica di Cassa	51
TITOLO VIII – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	52
Art. 55- Funzioni.....	52
Art. 56 - Il Bilancio previsionale economico	52
Art. 57 - Il Conto Economico Trimestrale (C.E.).....	53
Art. 58 - Il Budget economico.....	54
Art. 59 – Bilancio d’esercizio	55
TITOLO IX – NORME FINALI E TRANSITORIE	61
Art.60 - Rinvio alla legge.....	61
Art. 61 - Conservazione e diffusione del Regolamento.....	61
Art. 62 - Entrata in vigore.....	61

PREMESSA

Il processo di riordino del Servizio Sanitario Regionale, sancito dalla Legge Regionale 14 aprile 2009 n.5 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale" che, in conformità ai principi contenuti nel decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, ha integrato e modificato quanto precedentemente disposto dalla legislazione regionale in materia sanitaria, ha determinato una nuova organizzazione del SSR, comportando l'istituzione [(in luogo delle cessanti Aziende Sanitarie Territoriali (ASL) ed Aziende Ospedaliere (A.O.)) delle **Aziende Sanitarie Provinciali**, nel numero massimo di nove, delle **Aziende Ospedaliere** di riferimento regionale nel numero massimo di tre, congiuntamente alle **Aziende ospedaliere di rilievo nazionale e di alta specializzazione**, nel numero di due, ed alle **Aziende Ospedaliere Universitarie**, nel numero di tre.

Pertanto, nella nuova organizzazione del SSR, è stata prevista per quest'Azienda una nuova denominazione sociale, mantenendone sostanzialmente inalterati gli elementi caratteristici di un' Azienda .

L'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo è stata formalmente costituita con Legge Regionale n.5 del 14 aprile 2009 ed è stata attivata giusta Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 338 del 31.08.2009. Ai sensi e per gli effetti di legge, l'Azienda ha personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale. La sede legale dell'Azienda è fissata in Palermo, con indirizzo in Via del Vespro 129. L' Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo ha il seguente codice fiscale/ partita IVA: 05841790826.

L'A.O.U.P. é dotata di autonomia finanziaria fondata su certezze proprie e trasferite, secondo quanto stabilito dall'ordinamento giuridico e dall'atto aziendale.

Le risorse finanziarie dell'Azienda sono costituite:

- dalle entrate derivanti dai finanziamenti per le prestazioni e per le funzioni assistenziali attribuite ai sensi dell'art. 8 *sexies* del D.Lgs. n. 229/1999;
- dalle entrate proprie derivanti dalle quote di partecipazione alla spesa da parte dei cittadini;
- dagli introiti connessi all'esercizio dell'attività libero-professionale dei vari operatori;
- dai corrispettivi relativi ai servizi integrativi a pagamento;
- dalle entrate di natura patrimoniale;
- dalle entrate per trasferimenti regionali, di quota parte del fondo sanitario regionale, statali e di altre pubbliche amministrazioni per il finanziamento di specifiche attività;
- da entrate di qualsiasi altra natura.

Le risorse finanziarie dell'Azienda sono destinate allo svolgimento delle funzioni di assistenza attribuite dal D.Lgs. n. 502/92, e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Patrimonio aziendale e la sua gestione/utilizzo è disciplinato dal Protocollo d'Intesa siglato in data 8 gennaio 2015 dalla Regione Siciliana e dell'Università degli Studi di Palermo.

Detto accordo all'art.10 sancisce che l'Università concede, con vincolo di destinazione, all'Azienda A.U. l'uso gratuito dei beni mobili ed immobili dalla stessa già utilizzati, con oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria a carico dell'A.U., fatto salvo diversi accordo tra le parti e quanto previsto all'art. 11 dello stesso accordo in materia di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

I suddetti beni alla cessazione della destinazione all'attività assistenziale rientreranno nella piena disponibilità dell'Università.

Gli eventuali immobili che l'A.O.U., con fondi propri o con finanziamenti europei, statali o regionali, costruisce sul suolo di proprietà dell'Ateneo e con il consenso di quest'ultimo, confluiscono nella piena disponibilità dell'Azienda stessa fino alla permanenza della destinazione d'uso assistenziale, fatti salvi eventuali vincoli previsti dalla rispettiva norma di finanziamento o da specifici accordi intervenuti tra Regione Siciliana ed Università di Palermo.

L'Azienda è dotata di autonomia gestionale propria da svolgersi secondo gli indirizzi fissati dal Direttore Generale in linea con le direttive della Regione Siciliana ed in particolare con quelle contenute nel Piano Sanitario Regionale.

I Dirigenti ed i Funzionari preposti all'erogazione dei servizi assicurano il regolare svolgimento, partecipando alla programmazione delle spese in linea con le disponibilità delle risorse. Essi sono tenuti a proporre soluzioni che siano ispirate al massimo rendimento qualitativo, ed alla razionalizzazione delle risorse finanziarie. Assumono la piena e completa responsabilità della gestione, nel rispetto degli obiettivi di gestione fissati dal Direttore Generale.

A ciascun Dipartimento o Servizio corrisponde un Centro di responsabilità articolato in uno o più centri di costo o di ricavo o provento. A ciascun Centro di responsabilità è affidato un complesso di risorse da utilizzare per l'espletamento delle attività alle quali il medesimo è preposto.

TITOLO I. PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento di Organizzazione e Contabilità

1. Il presente Regolamento disciplina aspetti di gestione e organizzazione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo (di seguito indicata come A.O.U.P.), in conformità alle direttive e leggi vigenti e in attuazione delle disposizioni dell'atto aziendale. È integrato dalle altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a problematiche specifiche previste dalle vigenti normative statali e regionali, nonché da procedure aziendali operative e di dettaglio.
2. Il presente regolamento disciplina, inoltre, le modalità ed i criteri da seguire per la tenuta della contabilità generale e per la formazione e gestione del bilancio aziendale, coordinando il contenuto della vigente normativa nazionale e regionale in materia.

Art. 2 - Quadro normativo di riferimento

Fonti normative nazionali

- 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";
- 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" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 10 luglio 2012, serie generale n. 159, supplemento ordinario n. 144;
- Decreto del Ministero della Salute del 20/3/2013 "Modifica degli schemi di Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa delle Aziende sanitarie del SSN, pubblicato in GURI n.88/2013;
- Decreto Ministero della Salute del 17.09.2012 in materia di certificabilità dei Bilanci Sanitari;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 13/1/2014, in materia di aggiornamento della codifica SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) per il comparto Sanità;

- D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 – “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”, e s.m.i.;
- D.Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517 – “Disciplina dei rapporti fra il Servizio Sanitario nazionale e l’Università”;
- D. L.gs 19/6/ 1999 n. 229 – “Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell’art. 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419” e s.m.i.;
- Codice Civile, Libro V, art. 2423-2435, integrato con il D.Lgs. 09/04/1991 n. 127;

Fonti normative regionali

- Legge 14 aprile 2009 n.5 – “Norme per il riordino del Servizio Sanitario Nazionale”
- Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469 – “Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie”;
- Circolare Assessoriale 19/12/2000 n. 1037 – “Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida”;
- Circolare interassessoriale 4 aprile 2005 n. 7 – “Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana”;
- Circolare Regionale Interassessoriale 14 giugno 2007 n. 8 – “L.R. n. 2/2007 art. 26”;
- Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657 – “Approvazione dell’accordo attuativo del piano previsto dall’art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale”;
- Decreto regionale interassessoriale 13 marzo 2008 n. 193 – Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia”;
- Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174 – “Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio”.

Fonti non normative:

- Principi contabili nazionali del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e del Consiglio Nazionale dei Ragionieri;

- Principi contabili nazionali, ispirati alla migliore prassi operativa, per la redazione dei bilanci secondo le disposizioni del codice civile, emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- 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.

Come previsto dall'art. 3 comma 3 del D. Lgs. 118/2011, l'Azienda conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'Allegato 1 del Decreto stesso ed ai principi del codice civile.

L'Azienda adotta la contabilità economico-patrimoniale tenuta secondo il metodo della partita doppia.

I componenti reddituali e patrimoniali sono classificati in conti. Ogni conto raggruppa elementi omogenei in modo tale da rendere significativa ogni classe di valori. Al fine di soddisfare le esigenze di standardizzazione delle procedure contabili e dei debiti informativi previsti dalla normativa vigente, ciascuna voce del piano dei conti deve essere univocamente riconducibile ad una sola voce dei modelli di rilevazione dello SP o CE di cui al decreto ministeriale 15/06/2012 e successive modificazioni ed integrazioni, così come previsto dall' art. n. 27 D.Lgs. n. 118/2011.

L'Azienda può dettagliare il proprio piano dei conti inserendo ulteriori sottovoci, rispetto quelle di cui al modello di rilevazione SP o CE sopra indicati, secondo le proprie esigenze informative.

Per il monitoraggio e il controllo della spesa, la contabilità generale si chiude virtualmente ogni tre mesi per consentire la redazione dei rendiconti trimestrali. Nel Conto Economico del rendiconto trimestrale sono contabilizzati tutti i costi e tutti i ricavi di competenza del periodo di riferimento; inoltre, viene data evidenza della proiezione di tutti i costi e ricavi sull'intero esercizio.

Art. 3 – Principi generali o Postulati (Allegato 1 – Decreto Legislativo 118/2011)

Principi generali (art. 2423 Codice Civile):

- il Bilancio deve essere chiaro e deve riportare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda ed il risultato economico dell'esercizio;
- nel caso in cui le disposizioni di legge non siano sufficienti a rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, è necessario inserire in Bilancio ulteriori informazioni che permettano la corretta rappresentazione della situazione contabile aziendale;
- se l'applicazione delle disposizioni civilistiche o delle leggi speciali non dovesse permettere una rappresentazione veritiera e corretta, la disposizione non deve essere applicata, e se ne deve dare evidenza nella nota integrativa, esponendo le motivazioni della non applicazione e l'influenza che questo ha sulla situazione patrimoniale aziendale.

Principi specifici (art. 2423 bis Codice Civile)

- **Prudenza** - la valutazione delle poste di Bilancio deve essere effettuata tenendo sempre presente tale principio; pertanto la valutazione di poste positive deve essere effettuata solo per gli utili effettivamente realizzati, mentre per le poste negative è necessario ipotizzare anche le eventuali perdite presunte e/o rischi prevedibili, anche se conosciuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- **Continuazione** - la redazione del Bilancio deve tenere conto di una ipotesi di continuità dell'attività aziendale;
- **Utili** - in Bilancio devono essere iscritti, così come richiamato dal principio della prudenza, solo gli utili effettivamente realizzati prima della chiusura dell'esercizio;
- **Competenza** - il principio della competenza temporale guida la redazione del Bilancio d'esercizio, in quanto richiede l'iscrizione dei costi e dei ricavi nell'esercizio in cui si sono effettivamente realizzati. Infatti nella redazione del Bilancio si deve tener conto:
 - a) degli oneri e proventi di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data di pagamento e di incasso;
 - b) dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se sono emersi dopo la chiusura dell'esercizio;
- **Elementi eterogenei** - la presenza in bilancio di elementi con caratteristiche diverse rispetto ad altri elementi compresi nelle medesime voci, richiede che tali elementi siano valutati separatamente;
- **Continuità dei criteri di valutazione** - i criteri di valutazione utilizzati non possono essere modificati da un esercizio ad un altro. In casi eccezionali, allorché si renda necessario

effettuare il cambio di criterio, esso deve essere giustificato nella nota integrativa precisato il suo effetto sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale.

Postulati

1. Principio annualità: i documenti del bilancio (previsione e rendicontazione) sono redatti annualmente e si riferiscono ad un periodo di gestione che coincide con l'anno solare. Le previsioni per l'esercizio di riferimento sono elaborate sulla base di una programmazione di medio periodo, con un orizzonte temporale almeno triennale.

2. Principio dell'unità: la singola amministrazione pubblica è un'entità giuridica unica e unitaria e pertanto deve essere unico e unitario il bilancio (previsione e rendicontazione).

3. Principio dell'universalità: al fine di una rappresentazione veritiera e corretta dell'attività svolta nell'esercizio e degli andamenti dell'amministrazione, il sistema di bilancio ricomprende tutte le finalità e gli obiettivi di gestione, nonché i relativi valori economici, finanziari e patrimoniali riconducibili alla singola amministrazione.

Sono incompatibili con tale principio le gestioni fuori bilancio.

4. Principio dell'integrità: nel bilancio (previsione e rendicontazione) i ricavi devono essere iscritti al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese ad essi connessi e, allo stesso modo, i costi devono essere iscritti al lordo dei ricavi correlati senza compensazione di partite.

5. Principio della veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità: i dati contabili devono essere la rappresentazione delle reali condizioni delle operazioni di gestione di natura economica, patrimoniale e finanziaria di esercizio. Tale principio si applica non solo alla rendicontazione ma anche ai documenti di previsione.

Una corretta interpretazione di questo principio, richiede l'enunciazione degli altri postulati del bilancio (attendibilità, correttezza e comprensibilità):

- le previsioni e le valutazioni a contenuto economico- finanziario e patrimoniale devono basarsi su analisti di tipo storico e programmatico o da altri idonei e obiettivi parametri di riferimento, nonché da fondate aspettative di acquisizione e utilizzo delle risorse al fine di rendere attendibili i documenti predisposti;
- il rispetto formale e sostanziale delle norme che disciplinano la redazione dei documenti contabili deve caratterizzare la formazione degli stessi;
- il sistema di bilancio deve essere comprensibile e deve presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali.

6. Principio della significatività e rilevanza: l'informazione è significativa quando è in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri oppure confermando o correggendo le valutazioni da loro fatte in precedenza.

L'informazione è rilevante se la sua omissione o errata presentazione può influenzare le decisioni degli utilizzatori prese sulla base del sistema di bilancio. La rilevanza dipende dalla dimensione quantitativa della posta rispetto ai valori complessivi del sistema di bilancio.

7. Principio della flessibilità: è volto a trovare all'interno dei documenti contabili la possibilità di fronteggiare gli effetti derivanti dalle circostanze imprevedibili e straordinarie che si possono manifestare durante la gestione.

8. Principio della congruità: consiste nella verifica dell'adeguatezza dei mezzi disponibili rispetto ai fini stabiliti.

9. Principio della prudenza: si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale profitti non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutte le perdite anche se non definitivamente realizzate devono essere riflesse in bilancio. Il principio della prudenza deve rappresentare non l'arbitraria riduzione di redditi e di patrimonio, bensì quella qualità di giudizi a cui deve informarsi il procedimento valutativo di formazione del bilancio; ciò soprattutto nella valutazione delle incertezze e dei rischi connessi con l'andamento operativo aziendale al fine di assicurare che ragionevoli stanziamenti vengano effettuati in previsione di perdite potenziali da sostenersi nel realizzo dell'attivo di bilancio e nella definizione di passività reali e potenziali. L'applicazione del principio della prudenza comporta che gli elementi componenti le singole poste o voci delle attività o passività siano valutati individualmente per evitare compensi tra perdite che devono essere riconosciute e profitti che non devono essere riconosciuti in quanto non realizzati.

10. Principio della coerenza: Deve essere garantito il nesso logico e conseguente fra la programmazione, la previsione, gli atti di gestione e la rendicontazione generale.

Queste funzioni ed i documenti contabili devono essere strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi.

11. Principio della continuità e costanza: la valutazione delle poste contabili di bilancio deve essere fatta nella prospettiva della continuità delle attività istituzionali per le quali l'amministrazione è costituita. Inoltre, la costanza di applicazione dei principi contabili generali e di quelli particolari di valutazione è uno dei principi cardine delle determinazioni finanziarie, economiche e patrimoniali dei bilanci di previsione, della gestione, della rendicontazione e del bilancio d'esercizio.

12. Principio della comparabilità e della verificabilità: gli utilizzatori delle informazioni di bilancio devono essere in grado di farne una comparazione sia nel tempo sia tra enti pubblici diversi o dello stesso settore. Inoltre, le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere verificabili attraverso la ricostruzione del processo valutativo seguito.

13. Principio della neutralità o imparzialità: la redazione dei documenti contabili deve basarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi.

14. Principio della pubblicità: l'Azienda deve assicurare ai cittadini e agli organismi sociali e di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio anche integrando le pubblicazioni obbligatorie.

15. Principio dell'equilibrio di bilancio;

16. Principio della competenza finanziaria;

17. Principio della competenza economica;

18. Principio della prevalenza della sostanza sulla forma.

Art. 4 – Criteri di valutazione

I criteri utilizzati per la valutazione delle voci di bilancio si basano sul principio della prudenza, della competenza e della continuità gestionale.

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI: sono iscritte al costo di acquisto o di produzione inclusi costi accessori e l'IVA (quando non detraibile). Sono esposte in bilancio al netto degli ammortamenti effettuati e dell'eventuale fondo di svalutazione.

I costi di impianto e ampliamento, di ricerca e sviluppo e di pubblicità aventi utilità pluriennale possono essere iscritti nell'attivo con il consenso del Collegio Sindacale e devono essere ammortizzate entro un periodo non superiore a 5 anni. (art. 2426 C.C.).

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: sono iscritte al costo di acquisto o di produzione inclusi i costi accessori e l'IVA (quando non detraibile). Sono esposte in bilancio al netto degli ammortamenti effettuati e dell'eventuale fondo di svalutazione.

Le spese di manutenzione e riparazione aventi natura incrementativa sono imputate all'attivo patrimoniale e ammortizzate in relazione alla residua possibilità di utilizzazione dei beni a cui si riferiscono.

CREDITI: sono esposti al presunto valore di realizzo.

RIMANENZE DI MAGAZZINO: le scorte di magazzino, distinte in sanitarie e non sanitarie, sono iscritte al minore tra costo di acquisto/di produzione e valore desumibile dall'andamento del mercato. Per i beni fungibili si applica il metodo del costo medio ponderato.

RATEI ATTIVI E RISCONTI ATTIVI: sono quote di costi e di ricavi determinati in proporzione al periodo temporale nel rispetto della competenza economica.

DISPONIBILITA' LIQUIDE: sono iscritte al valore contabile, comprensivo dei saldi dei conti accesi presso l'Istituto Tesoriere di tesoreria unica.

FONDO DI DOTAZIONE: è dato dalla differenza algebrica tra l'attivo ed il passivo patrimoniale alla data dell'01/01/98.

CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE: sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione e comprendono anche i contributi relativi ai beni di primo conferimento, determinati valorizzando le immobilizzazioni da ammortizzare all'1.1.1998 (data di costituzione dell'A.S.L.) al netto del relativo fondo.

FONDI PER RISCHI E ONERI: comprendono gli accantonamenti realizzati allo scopo di coprire perdite/debiti di natura determinata e di esistenza certa o probabile che, alla data di chiusura dell'esercizio, sono indeterminati nell'ammontare e/o nella data di sopravvenienza.

DEBITI: sono iscritti al valore nominale e comprendono le fatture da ricevere, al netto delle note di accredito da ricevere.

I mutui riportano la quota capitaria. I debiti tributari iscritti sono solo quelli certi.

Nella voce "altri debiti" sono ricompresi i debiti v/dipendenti, i debiti per ferie non godute.

RICAVI E COSTI: la contabilizzazione avviene nel rispetto dei principi di prudenza e competenza economica, anche mediante la rilevazione dei ratei e risconti.

IMPOSTE SUL REDDITO: sono determinate, secondo le aliquote e le norme vigenti, in base al reddito di competenza dell'esercizio; pertanto questa voce accoglie l'IRES e l'IRAP di competenza dell'esercizio.

CONTI D'ORDINE: gli impegni e le garanzie sono iscritti al loro valore contrattuale residuo.

I beni di terzi sono valutati in base al valore di mercato al momento dell'ingresso in Azienda.

TITOLO II – PRINCIPI CONTABILI GENERALI E APPLICATI PER IL SETTORE SANITARIO - ART. 29 D.LGS. N. 118/2011

Nel rispetto dei principi di cui sopra e al fine di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda ed il risultato economico dell'esercizio, l'art. 29 del D. Lgs 118/2011 individua le modalità di rappresentazione delle seguenti fattispecie:

- a. **Il costo delle rimanenze** di beni fungibili è calcolato con il metodo della media ponderata;
- b. **l'ammortamento delle immobilizzazioni** materiali ed immateriali si effettua per quote costanti secondo le aliquote indicate nella tabella di cui all'allegato 3 del D. Lgs 118/2011 fatta salva la possibilità della Regione di autorizzare aliquote più elevate.

Nell'anno di acquisto l'ammortamento è rapportata alla frazione di anno di utilizzo effettivo. È alternativamente consentito applicare forfaitariamente la metà dell'aliquota normale.

I cespiti di valore inferiore ad € 516,46 possono essere ammortizzati interamente nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti per l'uso, ad eccezione di quelli facenti parte di un'universalità ai sensi art. 816 del Codice Civile.

I cespiti acquistati con contributi in conto esercizio – a prescindere dal valore – devono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio di acquisizione.

- c. **I contributi in conto capitale** da regione sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione. L'acquisizione di cespiti ammortizzabili con utilizzo di contributi in conto capitale comporta la sterilizzazione dell'ammortamento con conseguente storno del contributo a proventi. Tali disposizioni si applicano anche: ai contributi in conto capitale finanziati dallo Stato e da altri enti pubblici; ai lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni; a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della Regione, di altri soggetti pubblici e privati;

- d. **I contributi per ripiano perdite** sono rilevati in specifica voce del patrimonio netto sulla base del provvedimento regionale di assegnazione. Al momento dell'incasso il contributo viene stornato dall'apposita voce del patrimonio netto e portato a riduzione diretta della perdita nella voce "utili e perdite portati a nuovo";

- e. **Le quote di contributi di parte corrente** finanziati con somme relative al fabbisogno sanitario regionale standard, vincolate ai sensi della normativa nazionale vigente, e non utilizzate nel corso dell'esercizio, sono accantonate nello stesso esercizio e rese disponibili negli esercizi successivi;

- f. **Le plusvalenze, le minusvalenze, le donazioni** che non consistano in immobilizzazioni, né siano vincolate all'acquisto di immobilizzazioni, nonché le sopravvenienze e le insussistenze, sono iscritte tra i proventi e oneri straordinari;

g. La regione valuta lo stato dei rischi aziendali e verifica l'adeguatezza degli accantonamenti iscritti nel bilancio d'esercizio. Il Collegio Sindacale dell'Azienda attesta l'avvenuto rispetto degli adempimenti necessari per procedere all'iscrizione dei fondi rischi ed oneri ed il relativo utilizzo.

TITOLO III – GESTIONE DELLA CONTABILITA'

Art. 5 – Il sistema contabile

L'Azienda tiene la Contabilità Economico Patrimoniale in base alla normativa nazionale e regionale vigente, nonché in relazione a specifiche direttive regionali. Il sistema contabile gestisce l'attribuzione dei costi e dei ricavi secondo il piano dei Conti Aziendale. Strumento per la programmazione è il Bilancio Preventivo Economico che espone, per l'anno solare successivo e con suddivisione trimestrale, la previsione del risultato economico dell'Azienda. E' redatto sulla base dello schema regionale e corredato da una relazione illustrativa del Direttore Generale, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Trimestralmente, secondo le scadenze regionali, viene redatto il Conto Economico trimestrale che evidenzia gli scostamenti rispetto al Bilancio Preventivo e la proiezione a fine esercizio.

Il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell'esercizio sono rappresentati nel Bilancio d'Esercizio composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa.

Il Bilancio è corredato da una Relazione sulla gestione in cui sono forniti elementi utili alla sua intellegibilità in aggiunta a quanto scritto nella Nota Integrativa, ovvero all'andamento degli affari, alla situazione aziendale, al contesto in cui opera, ai piani operativi che l'Azienda intende sviluppare ed ai rapporti con altre Aziende pubbliche o private operanti nel complesso Sistema Sanitario Regionale.

Art.6 – Il Piano dei Conti

Il piano dei conti è costituito da un documento contenente tutti i conti contabili utilizzati da un'azienda per effettuare le rilevazioni contabili in partita doppia, definendo la classificazione di tutti gli elementi dello Stato patrimoniale (attività, passività, netto) e di tutte le voci del conto economico (costi e ricavi) caratterizzanti la gestione dell'azienda.

E' indispensabile che il Piano dei conti supporti adeguatamente il collegamento tra le esigenze della tecnica ragionieristica e contabile con il rispetto dei principi di rappresentazione dei valori sanciti dagli articoli del Codice Civile in materia di predisposizione del bilancio d'esercizio (2424 e 2425 c.c. e ss.)

Il Decreto interassessoriale (Assessorato della Salute e Assessorato dell'Economia) del 28 dicembre 2012 – *Approvazione del nuovo piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia*”, ha definito il modello unico di Piano dei Conti della Contabilità Generale delle Aziende Sanitarie della Regione siciliana che, coniugando le esigenze dettate dalla normativa civilistica, dalla tecnica ragionieristica e contabile con le specificità richieste dal dettaglio informativo richiesto dai modelli ministeriali di rilevazione economica e patrimoniale, ha agevolato la comprensione delle voci, l'uniformità delle registrazioni contabili con l'obiettivo di favorire la predisposizione di modelli di rilevazione periodica omogenei, confrontabili ed idonei alla elaborazione corretta del consolidato regionale.

Il PdC regionale è strutturato su cinque livelli:

- Serie
- Gruppo
- Mastro
- Conto
- Sottoconto

Il codice utilizzato deve definire quindi la struttura gerarchica del PdC regionale, ed è funzionale a posizionare, in dettaglio o in aggregato, secondo i livelli espositivi determinati dalla Regione, l'informazione relativa ai fatti gestionali rilevati in contabilità generale dell'Azienda.

L'A.O.U.P. in atto ha mantenuto un proprio piano dei conti che, attraverso un sistema di transcodifica è agganciato al Piano dei Conti Regionale in vigore, consente:

- di soddisfare le esigenze informative ministeriali;
- di soddisfare integrative esigenze informative regionali, per supportare le valutazioni strategiche e programmatiche a livello regionale;
- di soddisfare le esigenze gestionali aziendali attraverso l'istituzione di ulteriori livelli di dettaglio.

Il Piano dei Conti deve assicurare il collegamento dei codici di conto con i codici SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici che rileva telematicamente gli incassi e i pagamenti effettuati dai tesoreri di tutte le amministrazioni pubbliche).

Nel Piano dei Conti tutti i conti economici e patrimoniali, che generano un movimento monetario devono avere, per la definizione dei flussi di cassa, il collegamento al relativo codice SIOPE.

Per la rappresentazione contabili delle attività commerciali è previsto l'obbligo di tenere una contabilità separata. Tuttavia tale obbligo è assolvibile attraverso l'utilizzo di un unico Piano dei Conti e di un unico impianto contabile, organizzato in modo da individuare i conti unicamente destinati alle operazioni rilevanti ai fini IRES e quelli relativi all'attività istituzionale.

La tenuta di una contabilità separata attraverso l'utilizzo di un unico Piano dei Conti organizzato come anzidetto, non è di ostacolo all'eventuale attività di controllo esercitata dagli organi competenti, in quanto non prevede l'istituzione di un libro giornale e un piano dei conti separato per ogni attività, essendo sufficiente un piano dei conti dettagliato nelle singole voci, che permetta di distinguere le diverse movimentazioni relative ad ogni attività.

Art.7 – Il Sistema Contabile Integrato

Il sistema contabile dell'A.O.U.P. utilizza una procedura informatica, che permette di raccogliere i dati al fine di garantire la corretta gestione ed allo stesso tempo facilitare l'attività quotidiana degli operatori; tale procedura non è integrata con il sistema operativo di contabilità degli stipendi.

La procedura adottata ed utilizzata permette di gestire le fasi contabili dell'attività dell'Azienda, che vanno dalla gestione dei budget assegnati agli Ordinatori di Spesa alle rilevazioni e registrazioni contabili fino alla redazione, tenuta e stampa dei libri contabili.

La procedura è suddivisa in moduli funzionali che coprono le diverse fasi della gestione contabile:

- gestione ordini;
- gestione magazzini;
- gestione inventari;
- contabilità generale;
- fatturazione attiva.

Art.8 – La Contabilità Economico Patrimoniale

L'U.O. Economico - Finanziaria e Patrimoniale tiene la Contabilità Generale rilevando tutti i fatti amministrativi che generano valori economici, mediante l'utilizzo dei conti di Contabilità Generale effettua le scritture contabili, rilevando i valori economici e patrimoniali che scaturiscono dalla gestione dell'esercizio di competenza.

Nell'ambito della contabilità generale si possono distinguere le seguenti registrazioni o scritture contabili:

- 1) **scritture ordinarie di esercizio**, sono quelle scritture contabili che si rilevano nel momento in cui si manifestano i fatti aventi rilevanza economica. Tali scritture vengono inoltre considerate nei sottosistemi contabili della procedura (cosiddette contabilità sezionali) e, previa verifica, riconciliate per essere quadrate con la contabilità generale;
- 2) **scritture di rettifica**, sono quelle scritture che vengono effettuate nella fase di chiusura dell'esercizio provvedendo ad apportare le necessarie variazioni secondo il principio della competenza economica, ciò accade quando vi sia discordanza tra la manifestazione economiche e la manifestazione finanziaria dell'accadimento;
- 3) **scritture finali di esercizio**, sono quelle scritture che vengono effettuate alla fine dell'esercizio, in relazione al principio contabile della competenza economica (ammortamenti, accantonamenti, variazione delle ferie, variazioni delle rimanenze, ecc.);
- 4) **scritture di chiusura e riapertura dei conti**, sono quelle scritture che si riferiscono all'epilogo al conto economico dei costi e dei ricavi, e alla chiusura del conto patrimoniale dei conti attivi e passivi. La riapertura dei conti genera le scritture di riapertura dei saldi dei conti patrimoniali, quelle relative alle rimanenze di magazzino, nonché quelle relative ai risconti attivi e passivi, ai conti accesi, ai costi ed ai ricavi direttamente interessati.

Art.9 - Contabilità analitica

La contabilità analitica è attuata attraverso la rilevazione dettagliata delle singole operazioni poste in essere dai vari Centri di responsabilità. Esse sono raggruppate cronologicamente, secondo le classificazioni prescritte dall'ordinamento contabile in modo da consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini dell'imputazione dei costi e dei ricavi ai singoli centri di responsabilità.

Art.10 - Contabilità fiscale

1. Alla contabilità generale è affiancata la contabilità fiscale per tutti le operazioni rilevanti ai fini dell'I.V.A.
2. I registri degli acquisti e delle fatture emesse sono tenuti e conservati dall'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, insieme alle fatture emesse ed a quelle d'acquisto ricevute.

3. La medesima Area provvede a tutti gli altri adempimenti fiscali consequenziali.

Art.11 - Contabilità separata

1.L'Area Economico finanziaria e patrimoniale cura le contabilità separate, nell'ambito della contabilità generale, previste da disposizioni di legge, dai regolamenti aziendali o da specifiche disposizione del Direttore Generale per l'osservazione di specifici fenomeni ritenuti di rilevanza Aziendale

Art. 12 - Contabilità di Magazzino

1.La Contabilità di Magazzino utilizza una procedura informatica integrata. Tale contabilità viene tenuta dall'U.O. Area Acquisti, dalla U.O. Tecnico-Patrimoniale e dal Servizio di Farmacia, ognuno per gli articoli di competenza.

La Contabilità di Magazzino viene tenuta a quantità e valori. Annualmente viene effettuata la rilevazione della consistenza degli articoli di magazzino in concomitanza con la chiusura dell'esercizio.

Le rimanenze finali d'esercizio vengono valorizzate con il metodo del costo medio ponderato.

Annualmente vengono rilevate le rimanenze dei magazzini di Reparto.

Art. 13 – Libri Obbligatori

I Libri obbligatori dell'Azienda Sanitaria, fatte salve le altre scritture contabili previste da leggi e regolamenti nazionali e regionali, sono:

1. libro giornale;
2. libro degli inventari;
3. libro dei cespiti;
4. registri IVA;
5. libro delle deliberazioni del Direttore Generale;
6. libro delle adunanze del Collegio Sindacale.

Le scritture di cui ai punti da 1) a 4) sono tenute e conservate a cura del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale.

Le scritture contabili sono tenute con strumenti informatici secondo le modalità previste dalla legge.

I libri contabili che hanno una rilevanza fiscale sono vidimati con le modalità previste dalla normativa in materia

LIBRO GIORNALE

Il libro giornale indica, giorno per giorno, le operazioni relative alle attività svolte dall'Azienda. Le rilevazioni sono indicate in maniera cronologica, cioè in funzione del succedersi temporale delle operazioni, e specifica, in quanto tesse ad evidenziare le singole operazioni.

Il libro giornale deve essere numerato progressivamente in ogni pagina; la numerazione deve essere effettuata per ciascun anno, con l'indicazione in ogni pagina dell'anno cui si riferisce.

Dal punto di vista fiscale, le scritture devono essere registrate nel libro giornale entro 60 giorni dalla data in cui l'operazione si è verificata, indicando la data in cui la stessa è stata compiuta.

LIBRO DEGLI INVENTARI

A norma dell'art. 2217 del Codice Civile, l'inventario deve redigersi all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno, entro tre mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi.

Nel libro degli inventari devono essere riportati, secondo il criterio del massimo dettaglio:

- l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività relative all'Azienda;
- stato patrimoniale;
- conto economico;
- nota integrativa.

L'inventario va sottoscritto dal Direttore Generale

LIBRO CESPITI

Il libro dei cespiti, o libro dei beni ammortizzabili, riporta le annotazioni obbligatorie relative ai beni strumentali.

Sono cespiti i beni strumentali in uso durevole, impiegati per la produzione dei servizi che costituiscono le attività dell'Azienda.

Per le registrazioni nel libro cespiti, i beni devono riportare le seguenti indicazioni:

1. anno di acquisizione;
2. costo originario;
3. rivalutazioni;
4. svalutazioni;
5. fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del periodo d'imposta del precedente esercizio;
6. coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo di imposta;
7. quota annuale di ammortamento;
8. eliminazione dal processo produttivo.

REGISTRI IVA

I dati che risultano nei documenti di compravendita di beni e servizi (fatture, note di variazione, ecc.) relativi alle attività rilevanti ai fini del versamento dell'Imposta sul valore aggiunto, devono essere riportati sui registri di seguito elencati:

1. registro degli acquisti;
2. registro delle vendite;
3. registro dei corrispettivi.

Con l'applicazione del meccanismo dello split payment le fatture emesse in formato elettronico devono essere registrate separatamente rispetto ai documenti analogici. In considerazione del fatto che la conservazione delle fatture deve avvenire secondo il principio di ordinata contabilità e di omogeneità, è necessario dover predisporre due distinti registri sezionali, uno per le fatture in formato cartaceo ed uno per le fatture elettroniche.

Ai fini IVA, i registri possono essere organizzati in sezionali distinti che comportano una distinta numerazione delle fatture e la compilazione di un registro riepilogativo per la determinazione delle liquidazioni periodiche.

TITOLO IV: IL CICLO ATTIVO

Nella tabella che segue si riepilogano le voci economiche positive (ricavi) correlate all'attività svolta dall'A.O.U.P. di Palermo :

Contributo da destinare al finanziamento del PSSR, progetti obiettivo, miglioramento qualità offerta e realizzazione piani di sviluppo regionali (FSR indistinto)
DRG (attività Ospedaliera ordinaria)
Funzioni non tariffate
File F
Ambulatoriale
Libera professione
Altri contributi da Regione
Entrate proprie
Altri contributi
Proventi finanziari e straordinari

Le prestazioni sanitarie ambulatoriali e di ricovero sono contrattate dalla Direzione Strategica con la ASP di Palermo e i competenti organi dell'Assessorato per la Salute, nel rispetto delle indicazioni e dei tetti assegnati dalla Regione Sicilia.

I ricavi per erogazione di prestazioni con utilizzo di farmaci di categoria File F vengono ugualmente remunerati dalla ASP di Palermo tramite l'Assessorato della Salute.

I ricavi per attività libero professionale vengono incassati direttamente dall'Azienda per le prestazioni svolte presso la propria sede o tramite il medico operatore se svolta fuori sede, così come previsto dalla normativa vigente in materia e dal Regolamento Aziendale A.L.P. .

Le altre prestazioni (entrate proprie) che producono ricavi sono principalmente:

1. partecipazione alla spesa sanitaria (ticket);
2. donazioni di somme di denaro o beni;
3. rimborsi per utilizzo spazi aziendali;
4. sperimentazione farmaci.

Art.14 – Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Disposizioni normative e modalità operative

1. Il DM n.55 del 3 aprile 2013, emanato di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione, recante "*Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*" pubblicato in G.U. n. 118 del 22 maggio 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di

utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti con la P.A. ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

In osservanza di tale disposto legislativo, l'A.O.U.P., quale Ente di cui all'art. 6 c. 3 del DM n. 55 del 3 aprile 2013 e di cui al comma 209 dell'articolo 1 della legge n. 244 del 2007, ha attivato il sistema di fatturazione elettronica.

Al fine di consentire al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dalla Agenzia delle Entrate, di recapitare le fatture elettroniche alle P.A. destinatarie, tutti gli Uffici delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici nazionali che si configurano come soggetti destinatari di fattura elettronica devono essere identificati per mezzo di un codice univoco denominato "Codice Univoco Ufficio" assegnato dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

L'IPA è l'anagrafica di riferimento per la fatturazione elettronica ed è l'indice cui il Sistema di Interscambio (SdI) fa riferimento per le funzioni di indirizzamento delle fatture elettroniche agli uffici centrali e periferici delle pubbliche amministrazioni deputati al ricevimento delle fatture elettroniche.

Nell'IPA gli uffici centrali e periferici destinatari della fatturazione elettronica sono definiti da oggetti di tipo "Unità organizzativa" ai quali è associato uno specifico servizio denominato "Fatturazione elettronica".

Ai fini della fatturazione elettronica sono di fondamentale importanza sia per le Amministrazioni sia per gli operatori economici e i loro intermediari le seguenti informazioni:

a) il codice identificativo dell'Ufficio destinatario di fattura elettronica	Codice necessario ai fini dell'univoca identificazione degli uffici delle amministrazioni destinatari della fatturazione.
b) la data di avvio del servizio di fatturazione elettronica	La data a partire dalla quale il servizio di fatturazione elettronica è reso operativo dalla PA ai fini dell'invio della fatturazione elettronica.
c) il codice fiscale del servizio di fatturazione elettronica	Il codice fiscale del servizio di fatturazione elettronica associato all'ufficio

Per ciascun Ufficio che l'Amministrazione definisce sull'IPA, il sistema assegna automaticamente un codice ufficio univoco all'interno dell'intera struttura dell'IPA valorizzando il campo "**Codice Univoco Ufficio**". Tale codice è una stringa alfanumerica di lunghezza pari a 6 caratteri.

L'Amministrazione, per ogni Unità organizzativa (Ufficio) destinataria di fattura elettronica, deve attivare il servizio di "Fatturazione elettronica".

Nella fattura elettronica devono essere indicate le seguenti informazioni:

Informazione	Elemento del tracciato Fattura elettronica
Codice unitario progetto	Codice CUP
Codice identificativo gara	Codice CIG

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica, da inserire nell'apposito campo denominato "Codice destinatario", e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario.

Art. 15 – Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Insorgenza del ricavo e del relativo credito

1. Il ricavo ed il relativo credito insorgono quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurati:

- a. la ragione del credito;
- b. la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c. il soggetto debitore;
- d. la scadenza e l'importo del credito.

I Dirigenti, interessati per quanto di competenza, devono operare affinché le previsioni di ricavo si traducano in disponibilità finanziarie ed economiche certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della normativa vigente.

Art. 16 – Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Emissione della fattura o ricevuta delle prestazioni erogate

1. L'ufficio fatturazione attiva emette la fattura, di norma, al momento della prestazione.

2. La fattura contiene il nominativo del debitore, il codice fiscale, l'indirizzo, la descrizione delle prestazioni rese, l'importo da pagare.

3. Le prestazioni principali che vengono fatturate dal predetto Ufficio sono le seguenti:

- le prestazioni sanitarie e non sanitarie ad esclusione di quelle erogate in regime di attività libero professionale;
- i ticket;
- il pagamento di referti non ritirati;

4. Le UU.OO. competenti devono comunicare all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, gli elementi utili e la documentazione da trasmettere al creditore per l'emissione delle fatture e dei documenti contabili per la riscossione dei ricavi.

5. L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede all'emissione delle fatture per le attività eseguite dall'azienda, ed alla conseguente registrazione contabile e fiscale delle stesse.

L'Area Risorse Economiche, oltre a provvedere all'emissione delle fatture, procede alla valorizzazione contabile sui conti relativamente a:

- le prestazioni di ricovero in regime di S.S.N.;
- le prestazioni ambulatoriali in regime di S.S.N.;
- le prestazioni relative ai farmaci ad elevato costo riepilogate in FILE F e in FILE T;
- le sperimentazioni dei farmaci;
- la cessione di beni;
- le consulenze attive e le attività peritale.

6. L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale avrà cura di trasmettere o consegnare la fattura al cliente, archiviare copia delle fatture con gli allegati documenti giustificativi, verificare periodicamente (almeno trimestralmente) i crediti scaduti, il loro sollecito e successivo, eventuale, invio all'Unità di Staff Ufficio Legale, per il recupero coattivo.

L'inserimento di un nuovo cliente è effettuato dagli uffici dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, su richiesta delle altre Aree e/o Servizi.

L'anagrafica del cliente deve contenere tutte le informazioni utili alla sua individuazione e necessariamente le generalità, la partita IVA e la sede amministrativa della ditta. Periodicamente gli uffici dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale competenti alla gestione dell'anagrafica fornitori procedono alla verifica ed aggiornamento dei dati ivi riportati.

Art. 17 – Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Gestione degli incassi per prestazioni sanitarie

1. Gli incassi avvengono tramite:

- gli sportelli aziendali delle Casse ticket dell'Unità di staff Affari Generali ed Istituzionali nonché la Cassa A.L.P.I. per le riscossioni riguardanti le attività offerte in regime di libera professione intramuraria o aziendale;
- il conto corrente postale;

- il conto corrente bancario;
- il Cassiere.
- Il sistema Lottomatica

2. Gli incassi effettuati direttamente dal Servizio Spedalità devono essere versati periodicamente al Cassiere, ad esclusione di un fondo cassa la cui consistenza è fissata nella misura di euro 1.500,00.

La Cassa A.L.P.I. riscuote i proventi derivanti dalle diverse tipologie di attività intramoenia.

La documentazione degli incassi contabilizzati viene detenuta dagli uffici anzidetti per le verifiche contabili e i conteggi per la distribuzione degli stessi proventi secondo le modalità e procedure stabilite nell'apposito regolamento.

Viene effettuato un controllo contabile delle fatture con il relativo registro IVA, con riferimento al deposito degli atti da parte di ogni singolo medico.

Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse direttamente dagli agenti della riscossione nella cassa dell'Azienda.

Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati provvedono, previa annotazione cronologica in apposito registro, a versare al Cassiere periodicamente l'incasso delle somme riscosse.

3. L'Area Economico finanziaria e patrimoniale controlla la regolarità di tutte le riscossioni dell'Azienda e mensilmente assicura la quadratura dei registri delle fatture e dei corrispettivi con i conti economici relativi alle entrate proprie.

Art. 18 – Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Gestione degli incassi per contributi in c/esercizio - Fondo Sanitario Nazionale

1. L'Azienda riceve contributi in c/esercizio dal Fondo Sanitario Nazionale e dal Fondo Sanitario Regionale ed in c/capitale da varie fonti pubbliche e private.

2. L'Area, ricevuta la comunicazione da parte dell'Istituto Cassiere dell'accreditamento della quota del Fondo, provvede alla sua registrazione in contabilità generale; quindi viene emesso l'ordine di incasso (reversale) che predisposto sulla base delle contabili emesse dall'Istituto Cassiere previa verifica e controllo da parte dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale contiene:

- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e lettere;
- la descrizione;

- la modalità di riscossione;
- la data d'emissione;
- il numero progressivo.

3. Tutti gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.

4. Gli ordinativi sono trasmessi al Cassiere con apposita distinta numerata progressivamente che contiene l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi ed il totale della distinta nonché delle precedenti.

5. Giornalmente il Cassiere rende all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale la distinta per ricevuta e periodicamente le reversali con l'indicazione dell'eseguito. Tali indicazioni sono ora reperibili *online* sul sito dell'Istituto Cassiere.

6. L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, ricevuta la comunicazione dalla Cassa Regionale dell'erogazione della quota mensile del Fondo, provvede alla sua registrazione in contabilità generale; quindi viene emesso l'ordinativo d'incasso e la distinta d'accompagnamento firmata dal responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale..

Il movimento finanziario innescato dall'ordinativo di incasso trasmesso all'Istituto Cassiere viene seguito attraverso la procedura *online* di gestione del conto corrente aziendale.

Accertato l'avvenuta riscossione si procede alla contabilizzazione definitiva dell'operazione di incasso (contabilizzazione ordinativo di incasso).

Art. 19 – Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Gestione degli incassi per contributi in c/capitale e dei contributi finalizzati.

1. L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede alla registrazione in contabilità del Decreto Assessoriale di finanziamento e del relativo importo con indicazione della finalità del contributo.

2. L'Area, competente alla gestione contabile di cui al precedente comma, provvederà all'emissione dei buoni di prelevamento in base alle distinte degli ordini di pagamento emessi per la finalità del relativo finanziamento e l'ordine di riscossione.

Art. 20 - Fatturazione delle prestazioni e gestione crediti. Gestione archivio degli ordinativi di incasso e degli atti concernenti la riscossione e la tesoreria

L'archivio contiene i seguenti documenti:

- 1) Archivio degli ordinativi di incasso.
- 2) Archivio delle distinte degli ordinativi di incasso.
- 3) Archivio degli atti fiscali e tributari.
- 4) Archivio delle fatture e dei registri dell'attività intramoenia esterna.

TITOLO V. IL CICLO PASSIVO

Il Ciclo passivo rappresenta il ciclo di gestione dei costi sostenuti dall'Azienda, nello svolgimento dell'attività. Si fa quindi riferimento alle fatture passive, relative all'acquisizione di beni e di servizi sanitari e non sanitari, nonché ai fatti gestionali che determinano i costi per l'Azienda Ospedaliera.

Il Ciclo rappresenta tutte le fasi relative all'insorgere del debito nei confronti del fornitore con la contestuale registrazione del costo per l'Azienda, fino all'estinzione del debito con il pagamento del documento (fattura).

Nella tabella che segue si riepilogano le voci di costo correlate all'attività svolta dall'A.O.U.P. di Palermo

Personale
IRAP personale dipendente
Libera professione + IRAP
Beni e Servizi (netti)
Ammortamenti (al netto dei capitalizzati)
Altri costi
Accantonamenti dell'esercizio
Oneri finanziari e straordinari

Le tipologie principali dei costi sostenuti dall'Azienda per lo svolgimento della propria attività sono i seguenti:

- a. acquisizione di beni, costituiti principalmente da beni sanitari, economici e tecnici;
- b. acquisizione di servizi e consulenze sanitarie; acquisizione di servizi non sanitari, costituiti principalmente dalle consulenze amministrative e tecniche, dai servizi alberghieri, dalle manutenzioni, dalle utenze e dagli altri servizi generali;
- c. costo del lavoro, costituito principalmente dal personale dipendente, dal personale interinale e dalle collaborazioni coordinate e continuative;
- d. costi pluriennali per gli ammortamenti del patrimonio aziendale;
- e. costi generali e finanziari, costituiti principalmente dagli oneri diversi di gestione e dagli interessi passivi;
- f. costi derivanti dagli accantonamenti d'esercizio.

Art. 21 – Le fasi di gestione del costo.

Le fasi di gestione del costo sono le seguenti:

- a) atto amministrativo che autorizza la disponibilità di fondi per l'acquisizione del bene o del servizio;
- b) emissione dell'ordine e susseguente caricamento del documento di trasporto al ricevimento della merce o del rapporto di intervento se trattasi si servizio ;
- c) ricezione e registrazione della fattura;
- d) liquidazione della fattura;
- e) pagamento della fattura.

Le registrazioni delle fasi da b) ad e) di cui al precedente comma sono disponibili nel sistema informatico-gestionale ai fini della conoscenza da parte dei Responsabili interessati.

Art. 22 – Le fasi di gestione del costo. L'atto amministrativo che autorizza la disponibilità di fondi per l'acquisizione del bene o del servizio.

1. Il Servizio o U.O., con potere di spesa, predispone una proposta di deliberazione che fa pervenire all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale per il controllo dell'imputazione di spesa (provvisorio) in relazione al budget assegnato sul conto e per U.O., in coerenza con il documento economico previsionale (BPE). Le proposte di delibera, vengono inviate alla Direzione Generale la quale effettua apposita valutazione per la successiva adozione e pubblicazione.

2. Qualora fosse stato esaurito il budget assegnato sul conto, l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale non procede ad autorizzare la spesa e restituisce la proposta al Servizio o U.O. proponente. Quest'ultimo può ritirare l'atto ovvero chiedere autorizzazione alla Direzione Generale di poter procedere in deroga. Ottenuta l'autorizzazione, l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede all'incremento del budget assegnato e all'annotazione di tale incremento, finalizzato alla complessiva rimodulazione del documento previsionale (BPE).

3. Qualora fosse stato esaurito il budget assegnato per U.O., previa autorizzazione del responsabile del controllo di gestione, può operarsi lo storno da altra unità del medesimo dipartimento e il conseguente impinguamento a favore di altra unità operativa.

Art. 23 – Le fasi di gestione del costo. Emissione dell'ordine

1. Le forniture e le prestazioni di servizi sono di regola disposte mediante appositi ordini, generati sul sistema, sottoscritti dal Responsabile ed inviati ai fornitori, contenenti le seguenti indicazioni:

- a. il fornitore;
- b. la quantità, qualità e prezzo dei beni o servizi;
- c. le condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni dei servizi debbono essere eseguite;
- d. i termini di pagamento.

2. Gli ordini di spesa sono emessi dai Servizi amministrativi, dalla Direzione Sanitaria e dal Servizio di Farmacia, salvo specifiche deleghe attribuite con motivazione dal Direttore Generale ai Dipartimenti o Servizi sanitari, su proposta dei Servizi richiedenti e previa verifica dei quantitativi in giacenza e dell'indice di rotazione delle scorte, se del caso.

3. L'ordine di spesa deve essere elaborato e stampato obbligatoriamente dalla procedura informatica aziendale e deve contenere i dati relativi ai prezzi, ai quantitativi o alla prestazione richiesta al fornitore. L'ordine deve inoltre specificare il luogo, i tempi massimi di consegna della merce, se non previsti contrattualmente, l'obbligatorietà del fornitore di indicare sulla fattura e sul d.d.t. il numero dell'ordine informatico.

4. Il magazzino di ricezione della merce, in caso di inadempienza contrattuale sui tempi e sulle modalità di consegna o su altre clausole previste dal contratto provvederà a darne comunicazione all'Area Provveditorato, ovvero al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), ove individuato se l'appalto è superiore ad euro 500.000,00, oppure in ragione della complessità dell'oggetto dell'appalto, secondo quanto previsto dal capitolato generale d'onori per l'appalto delle forniture di beni e servizi. I suddetti soggetti comunicano all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale la sanzione attribuita collegata all'inadempimento.

5. Gli ordini di spesa non effettuati con le modalità sopraindicate, o effettuati da soggetti non assegnatari del relativo budget, sono assunti sotto la diretta responsabilità dell'ordinante, che, oltre a poter essere sottoposto a provvedimento disciplinare, ne risponde in proprio nei confronti del fornitore.

6. Sulla base dei budget attribuiti i Centri di Responsabilità predispongono la richiesta della specifica spesa necessaria e la inoltrano agli uffici preposti agli acquisti per l'ordinaria gestione delle attività aziendali.

Art. 24 – Le fasi di gestione del costo. Protocollo della fattura. Disposizioni normative e modalità operative

1. Il DM n.55 del 3 aprile 2013, emanato di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione, recante *"Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244"* pubblicato in G.U. n. 118 del 22 maggio 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti con la P.A. ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

In osservanza di tale disposto legislativo, l'A.O.U.P., a decorrere dal 31 marzo 2015, quale Ente di cui all'art. 6 c. 3 del DM n. 55 del 3 aprile 2013 e delle Amministrazioni locali di cui al comma 209 dell'articolo 1 della legge n. 244 del 2007, ha attivato il servizio di fatturazione elettronica.

Al fine di consentire al Sistema di Interscambio (SdI) di recapitare le fatture elettroniche alle P.A. destinatarie, tutti gli Uffici delle amministrazioni dello Stato e degli enti pubblici nazionali che si configurano come soggetti destinatari di fattura elettronica devono essere identificati per mezzo di un codice univoco denominato "Codice Univoco Ufficio" assegnato dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

L'IPA è l'anagrafica di riferimento per la fatturazione elettronica ed è l'indice cui il Sistema di Interscambio (SdI) fa riferimento per le funzioni di indirizzamento delle fatture elettroniche agli uffici centrali e periferici delle pubbliche amministrazioni deputati al ricevimento delle fatture elettroniche.

Nell'IPA gli uffici centrali e periferici destinatari della fatturazione elettronica sono definiti da oggetti di tipo "Unità organizzativa" ai quali è associato uno specifico servizio denominato "Fatturazione elettronica".

Ai fini della fatturazione elettronica sono di fondamentale importanza sia per le Amministrazioni sia per gli operatori economici e i loro intermediari le seguenti informazioni:

a) il codice identificativo dell'Ufficio destinatario di fattura elettronica	Codice necessario ai fini dell'univoca identificazione degli uffici delle amministrazioni destinatari della fatturazione.
b) la data di avvio del servizio di fatturazione elettronica	La data a partire dalla quale il servizio di fatturazione elettronica è reso operativo dalla PA ai fini dell'invio della fatturazione elettronica.
c) il codice fiscale del servizio di fatturazione elettronica	Il codice fiscale del servizio di fatturazione elettronica associato all'ufficio

Per ciascun Ufficio che l'Amministrazione definisce sull'IPA, il sistema assegna automaticamente un codice ufficio univoco all'interno dell'intera struttura dell'IPA valorizzando il campo "**Codice Univoco Ufficio**". Tale codice è una stringa alfanumerica di lunghezza pari a 6 caratteri.

L'Amministrazione, per ogni Unità organizzativa (Ufficio) destinataria di fattura elettronica, deve attivare il servizio di "Fatturazione elettronica".

Nella fattura elettronica devono essere indicate le seguenti informazioni:

Informazione	Elemento del tracciato Fattura elettronica
Codice unitario progetto	Codice CUP
Codice identificativo gara	Codice CIG

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica, da inserire nell'apposito campo denominato "Codice destinatario", e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dalla Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario.

2. Le fatture vengono collegate al relativo ordine e registrate in Contabilità Generale (prima nota) con i seguenti dati:

- data registrazione;
- data e numero di fattura o notula;
- dati identificativi del fornitore o soggetto IRPEF;
- importo e descrizione;
- imponibile IVA;
- conto di contabilità;
- forma di pagamento e scadenza;

3. La **fattura elettronica** destinata alla Pubblica Amministrazione è un **file** con specifiche caratteristiche tecniche che deve:

- essere in **formato XML** (extensible markup language);
- essere **sottoscritto con firma elettronica** qualificata/digitale da parte dell'operatore economico;
- **contenere il codice identificativo** univoco della Pubblica Amministrazione destinataria (codice IPA).

4. La modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici è disposta a partire dal 27 giugno 2014 dall'**art. 6 del D.M. 17 giugno 2014** e prevede il pagamento dell'imposta relativa alle fatture, agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno tramite modalità telematica (**F24**) ed in un'unica soluzione **a 120 gg dalla chiusura dell'esercizio fiscale**. Per le **fatture elettroniche** emesse senza addebito o applicazione dell'IVA e con un importo superiore a € 77,47 l'imposta di bollo è dovuta nella misura di Euro 2,00 ed è richiesto di riportare in fattura una specifica annotazione "IMPOSTA DI BOLLO ASSOLTA COME DOCUMENTO INFORMATICO, AI SENSI DEL DM 17 giugno 2014.

5. Quindi attribuiti il numero di registrazione prima nota e numero di registrazione IVA la fattura, completa di tutti i dati, viene trasmessa immediatamente agli Uffici competenti per la liquidazione.

La fattura/note di credito acquisita viene archiviata presso l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, secondo le modalità informatiche disposte dalla richiamata normativa sulla fatturazione elettronica.

Art. 25 – Le fasi di gestione del costo. Liquidazione delle spese

1. L'Ufficio competente, ricevuta la fattura, provvede alla sua liquidazione (tecnica ed amministrativa) **entro 15 giorni dalla data di accettazione** da parte dell'Azienda, accertando che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici che furono concordati.

Quindi, appone la pagabilità informatica e restituisce la fattura con i documenti giustificativi (ordine, D.D.T, ecc.) e l'atto di liquidazione all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale. L'Area, ricevute le fatture ed i relativi allegati, procede al controllo informatico della presenza di tutti i requisiti previsti per la liquidazione (cioè che *la qualità, la quantità ed i prezzi contenuti nella presente fattura corrispondono con quanto ordinato e che sono state rispettate le condizioni contrattuali riguardo ai tempi e modi di fornitura*). Per quanto riguarda l'acquisto di beni soggetti ad inventario la fattura deve transitare dall'Ufficio Patrimonio per l'inventariazione.

2.L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua periodici controlli riguardo il ritardo dei pagamenti ai fornitori e verifica che essi restino entro limiti ritenuti fisiologici all'attività, mediante periodiche analisi degli estratti/conto.

Le fatture, complete di quanto sopra detto, sono pagabili.

La liquidazione, adempimento degli ordinativi di spesa, è l'atto necessario quale autorizzazione all'emissione dell'ordinativo di pagamento.

La stessa sarà allegata alla documentazione del mandato medesimo..

Art. 26 – Le fasi di gestione del costo. Pagamenti fatture

1.Perfezionata la fase di liquidazione, l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento che devono contenere i seguenti dati:

- a) il numero progressivo dell'ordinativo;
- b) la data di emissione;
- c) il conto corrente di Tesoreria;
- d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di soggetto diverso, della persona tenuta a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita IVA;
- e) l'ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere, l'importo netto delle trattenute IRPEF, INPS nel caso di compensi a terzi assoggettati a tali obblighi;
- f) la causale e gli estremi dell'atto giustificativo della spesa che legittima l'erogazione della somma;
- g) i codici SIOPE, i codici meccanografici ed i codici relativi al movimento di budget finanziario, i cod. CIG e CUP ;
- h) il numero e la data della fattura o delle fatture oggetto della liquidazione;

2.L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede alla verifica fiscale per le fatturazioni che superando l'importo di € 10.000,00 (al netto dell'IVA) sono soggette alla procedura Equitalia secondo le modalità stabilite dal D.M. n. 40 del 18/01/2008 e chiarite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con la Circolare n. 22 del 29/07/2008.

3.Gli ordinativi di pagamento sono emessi secondo le rispettive scadenze e compatibilmente con la disponibilità di cassa.

4.Tutti gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Direttore dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale e dai responsabili dei centri liquidatori. L'Azienda dovrà formalizzare preventiva comunicazione scritta all'Istituto Cassiere indicante le generalità, qualifica e firme autografe dei soggetti autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione

e di pagamento, nonché fornire i provvedimenti di incardinazione negli Uffici, oltre alle variazioni che potranno intervenire successivamente per decorrenza e nomine; per tali effetti l'Istituto Cassiere resta impegnato dal momento della ricezione delle comunicazioni stesse.

5. Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi all'Istituto Cassiere aziendale secondo il loro ordine di emissione accompagnati da apposita distinta numerata progressivamente.

6. L'Istituto Cassiere giornalmente rende all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale la distinta per ricevuta e periodicamente i mandati con indicazione dell'eseguito.

I report di cui sopra sono disponibili *on-line* sul sito dell'Istituto Cassiere.

Art. 27 – Le fasi di gestione del costo. Pagamenti senza fatture

1. Può procedersi al pagamento, su disposizione di atti deliberativi istruiti dalle Aree o Servizi competenti per la liquidazione del debito, quando il fatto amministrativo a monte non presuppone l'emissione, da parte del beneficiario, di fattura o ricevuta.

2. L'atto deliberativo regolarmente adottato viene riscontrato e registrato contabilmente entro 3 giorni lavorativi dalla data di arrivo all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale.

3. Eseguiti i controlli sulle modalità di pagamento si procede all'emissione dell'ordinativo di pagamento secondo il dispositivo della deliberazione.

Art. 28 - Le fasi di gestione del costo. Gestione dell'anagrafica dei fornitori

1. L'inserimento di un nuovo fornitore è effettuato dagli uffici dell'Area Economico finanziaria e Patrimoniale, su richiesta di tutte le Aree e Servizi dell'Azienda.

2. L'anagrafica del fornitore deve contenere tutte le informazioni utili alla sua individuazione e necessariamente le generalità, la partita IVA e la sede amministrativa della ditta.

3. Periodicamente gli uffici dell'Area Economico finanziaria e Patrimoniale competenti alla gestione dell'anagrafica fornitori procedono alla verifica ed aggiornamento dei dati ivi riportati.

Art. 29 - Le fasi di gestione del costo. Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori

1. Gli uffici contabili periodicamente (massimo trimestralmente) verificano gli estratti conto fornitori evidenziando le partite aperte, scadute e non, e trasmettono lo scadenziario alle Aree competenti per la verifica delle partite scadute ed in scadenza non ancora liquidate.

2. L'Azienda richiede annualmente l'estratto conto di verifica partite al 30 giugno ed al 31 dicembre ad un campione rappresentativo di fornitori per la verifica e l'eventuale riconciliazione dei saldi.

Art.30 - Le fasi di gestione del costo. Gestione delle cessioni di credito e delle procure irrevocabili

1. Tutti gli atti notarili ritualmente notificati vengono riscontrati dando luogo all'inserimento della quietanza di cessione (pro-soluto o pro-solvendo) o di procura nell'anagrafica dei fornitori.

2. Tutti gli atti di cessione e procura vengono archiviati per ordine alfabetico.

Art.31 – Le fasi di gestione del costo. Contabilizzazione degli ordinativi di pagamento

1. Il movimento finanziario innescato dall'ordinativo di pagamento trasmesso all'Istituto Cassiere viene seguito attraverso la procedura *online* di gestione del conto corrente aziendale.

2. Accertato l'avvenuto pagamento, si procede alla contabilizzazione definitiva dell'operazione di pagamento (contabilizzazione ordinativo di pagamento).

Art.32 - Le fasi di gestione del costo. Archivio degli ordinativi di pagamento e dei fornitori

1. Gli ordinativi di pagamento vengono archiviati insieme alla relativa documentazione in un archivio corrente per cinque anni; quindi vengono trasferiti presso l'archivio generale dell'Azienda.

Art.33 – Le fasi di gestione del costo. Depositi cauzionali e per spese contrattuali

1. I depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono fatti alla Tesoreria dell'Azienda dietro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria e contenenti tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

2. L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale annota il deposito in appositi conti accesi la cui rilevazione costituisce limite per i pagamenti da effettuare.

3. L'Area Provveditorato e/o l'Area Tecnica comunica all'Area Economico Finanziario e Patrimoniale le somme da svincolare per l'emissione del relativo titolo di spesa e le somme da introitare al bilancio aziendale indicandone la relativa motivazione al fine di effettuarne le relative scritture contabili.

Art.34 – Le fasi di gestione del costo. Liquidazione e pagamento degli stipendi e degli oneri previdenziali.

1. L'Area Risorse Umane trasmette mensilmente i tabulati relativi agli stipendi, ai contributi previdenziali ed assistenziali, all'IRPEF, alle ritenute operate per conto terzi, all'IRAP.

2. E' cura dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale contabilizzare i dati stipendiali complessivi mensili (verificandone la quadratura con il tabulato stipendi), per i singoli conti e per categoria di personale, e provvedere all'emissione degli ordinativi di pagamento nei tempi previsti dalla legge o da altre fonti giuridiche.

Per quanto riguarda il pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e dell'IRAP, l'Area provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento entro le scadenze previste dalla normativa vigente, corredando gli ordinativi della modulistica necessaria all'estinzione dell'ordinativo (F24 EP,)

3. La liquidazione ed il pagamento dei compensi spettanti al personale dipendente per attività libero-professionale avviene a seguito di determina a firma del responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale congiuntamente al responsabile dell'ufficio Alpi, adottata dalla Direzione Generale, successivamente agli incassi effettuati nel mese precedente.

Il versamento delle quote trattenute negli stipendi di cessione del quinto, quote sindacali, premi assicurativi viene effettuato entro il 5 del mese successivo sulla base degli elenchi di cui al precedente punto 1, previa verifica, dall'Area Risorse Economiche.

Art.35 – Le fasi di gestione del costo. La Cessione di Credito

1. I fornitori hanno la possibilità di cedere i loro crediti a Società di Factoring o Istituti di Credito mediante atto notarile sottoscritto dal fornitore cedente e dall'Istituto o società cessionaria.

2. Al ricevimento di tale atto, l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale procede alla verifica dell'esistenza dei crediti, all'apposita annotazione nel partitario del cedente, al fine di garantire il pagamento alla società cessionaria alla sua scadenza naturale o comunque secondo la pianificazione dei pagamenti.

3. I pagamenti nei confronti dei cessionari sono sottoposti ai medesimi obblighi di verifica prevista dalla legge nei confronti dei fornitori (si rinvia a quanto minuziosamente descritto all'art. 6) "Ciclo Passivo".

TITOLO VI – IL CICLO DEL PATRIMONIO E DEGLI INVESTIMENTI

Art.36 – Il Patrimonio

1. Il Patrimonio aziendale e la sua gestione/utilizzo è disciplinato dal Protocollo d'Intesa siglato in data 8 gennaio 2015 dalla Regione Siciliana e dell'Università degli Studi di Palermo, che ,all'art.10, sancisce che l'Università concede, con vincolo di destinazione, all'Azienda A.U. l'uso gratuito dei beni mobili ed immobili dalla stessa già utilizzati, con oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria a carico dell'A.U., fatto salvo diversi accordo tra le parti e quanto previsto all'art. 11 dello stesso accordo in materia di tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.I suddetti beni alla cessazione della destinazione all'attività assistenziale rientreranno nella piena disponibilità dell'Università.

2.Gli eventuali immobili che l'A.O.U., con fondi propri o con finanziamenti europei, statali o regionali, costruisce sul suolo di proprietà dell'Ateneo e con il consenso di quest'ultimo, confluiscono nella piena disponibilità dell'Azienda stessa fino alla permanenza della destinazione d'uso assistenziale, fatti salvi eventuali vincoli previsti dalla rispettiva norma di finanziamento o da specifici accordi intervenuti tra Regione Siciliana ed Università di Palermo.

Art.37 – L'inventario dei beni immobili

1.L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili è redatto dall'Ufficio Patrimonio, con l'indicazione se del bene si ha la piena proprietà, il dominio utile, l'usufrutto, l'uso o il dominio diretto.

2.Per ciascuno di essi va specificata la denominazione, l'ubicazione, la provenienza, i dati catastali, la destinazione, la durata dell'ammortamento, la data del collaudo, le quote di ammortamento, il residuo da ammortizzare nonché il titolo di possesso (piena proprietà, uso o usufrutto) secondo le modalità già individuate dallo specifico regolamento di cui alla deliberazione 13/2005.

3. L'Ufficio Patrimonio vigila, per i beni il cui uso è dato a terzi, sulle effettive riscossioni attivando l'Ufficio Legale nei casi di riscontrata morosità.

Art.38 – L’inventario dei beni mobili materiali ed immateriali

1. Il patrimonio mobiliare materiale e immateriale è costituito dai beni mobili dell’Azienda inventariati dall’Ufficio Patrimonio.

I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

- licenze d’uso software;
- impianti e macchinari;
- impianti sanitari;
- impianti elettrici ed idraulici;
- impianti d’allarme e sicurezza;
- sistemi telefonici elettronici;
- attrezzature e apparecchiature sanitarie;
- mobili e arredi;
- biblioteca, quadreria e preziosi;
- automezzi;
- altri mezzi di trasporto;
- macchine da ufficio;
- attrezzature informatiche;
- attrezzature ed apparecchiature economali.

2. I beni sopra elencati devono presentare contemporaneamente i seguenti requisiti:

- Possibilità di identificazione con apposito contrassegno;
- Non essere componenti di un impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, serramenti, infissi, tende, etc.);
- Non essere beni di consumo.

Art.39 – La scheda del cespite

I beni mobili sono rilevati e descritti in apposite schede, contenenti le informazioni di seguito elencate:

Dati identificativi del bene

- numero di inventario;
- descrizione del bene;

Caratteristiche del bene

- fabbricante;
- modello;

- numero di serie o di matricola;

Titolo dell'inventariazione

- causale d'acquisizione (acquisto, acquisto con contributi in conto capitale, donazione);
- numero e data deliberazione;
- numero e data fattura;
- numero e data della bolla di consegna (D.D.T.);

Relazioni con il processo produttivo dell'Azienda

- ubicazione;
- consegnatario;
- centro di costo;
- valore costo d'acquisto;
- data di inizio utilizzo/ammortamento;
- stato d'uso;
- data di scadenza della garanzia;
- interventi di manutenzione sul bene;
- aliquote di ammortamento (civilistico, fiscale, analitico);
- acquisizione componenti ed accessori che ne aumentano il valore;
- movimentazioni del bene.

Art.40 – Il carico inventariale

1.I beni mobili sono inseriti, nella procedura inventariale informatica a cura dell' Ufficio Patrimonio.

2.L'inserimento inventariale consiste nella presa in carico dei beni mobili patrimoniali attraverso idoneo titolo giuridico (atto di acquisto, di donazione, comodato, ecc.).

Il movimento di carico informatico avviene se trattasi di acquisto richiamando la bolla di presa in carico. Negli altri casi si dovrà provvedere attraverso un movimento di carico diretto.

3.Per i beni acquistati dall'Azienda è necessario il documento di trasporto o la fattura accompagnatoria della merce. Se trattasi di beni da sottoporre al collaudo è necessario allegare alla documentazione il verbale di avvenuto collaudo.

Art.41 – Il registro dei cespiti ammortizzabili

Entro il termine stabilito per la presentazione del Bilancio di Esercizio deve essere compilato il Registro dei cespiti ammortizzabili.

Nel Registro devono essere indicati per ciascun cespite:

- il numero di inventario;
- la descrizione del bene;
- il titolo di acquisizione della proprietà;
- la data di acquisizione;
- la data di messa in uso del bene;
- il costo originario;
- le eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
- il valore aggiornato del bene;
- l'aliquota d'ammortamento;
- la quota annuale d'ammortamento;
- il valore del fondo di ammortamento al termine dell'esercizio precedente;
- il valore del fondo d'ammortamento al termine dell'esercizio in corso;
- il valore residuo da ammortizzare;
- l'eventuale dismissione del cespite.

Art.42 – La dismissione o alienazione dei beni inventariati

1.I beni mobili a disposizione dell'Azienda, non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o per qualsiasi altra ragione, sono dichiarati fuori uso dall'U.O./Dipartimento a seconda della competenza con apposita dichiarazione e dismessi dal relativo inventario con redazione del Verbale di dismissione da parte dell'Ufficio Patrimonio secondo quanto disposto dal regolamento di dismissione dei beni mobili di cui alla deliberazione 372/2010..

2.Il Verbale è adottato su atto formale del Consegnatario. L'atto deve contenere espressamente la causa per la quale è richiesta la dismissione dall'inventario.

3.Nel caso si tratti di smarrimento o furto all'atto del Consegnatario deve essere allegata copia della denuncia effettuata all'Autorità giudiziaria.

4.In caso di vendita del bene l'alienazione dall'inventario è effettuata al momento dell'emissione della fattura di cessione del bene che avviene di norma contestualmente al ritiro del bene da parte del soggetto destinatario.

La fattura di cessione viene emessa dall'U.O. Economico-Finanziaria.

5.L'eventuale valore residuo del bene, di cui è disposta la cancellazione, è imputato al centro di costo del Consegnatario. La cancellazione è operata automaticamente in caso di

permuta del bene. La cancellazione dall'inventario è effettuata al momento dell'emissione della fattura di cessione del bene o al momento del ritiro del bene da parte del soggetto destinatario.

Art.43 – La valorizzazione dei beni

1.I beni sono valutati secondo i criteri indicati dall'art. 2426 del Codice Civile.

2.I beni sono inventariati al costo di acquisto o di produzione.

3.Il costo di acquisto deve essere comprensivo dell'IVA e degli oneri accessori di diretta imputazione quali, a puro titolo esemplificativo, i costi di installazione, di collaudo, di trasporto, di montaggio e posa in opera, le spese notarili, le provvigioni, ecc.

Il costo dei beni acquisiti successivamente, quale l'integrazione di una apparecchiatura precedentemente acquistata, va considerato come incremento del costo d'acquisto dell'apparecchio base.

Per i beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il valore commerciale al momento dell'acquisizione.

Ai beni acquisiti a fine locazione e/o leasing va attribuito il corrispondente valore residuale determinato in funzione del costo d'acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing.

Art.44 - I beni in visione, prova e comodato

1. I beni in utilizzo a titolo di visione e prova o in comodato, con le limitazioni imposte dalla normativa vigente, non in conto deposito, vanno rilevati e annotati nei registri inventariali con apposita numerazione dai quali risultino i seguenti dati:

- descrizione;
- ubicazione;
- proprietario;
- valore bene;
- Centro di Costo/reparto;
- consegnatario;
- estremi del contratto.

2. Al Consegnatario dei beni in visione si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Titolo.

Art.45 - I Consegnatari

1. I Responsabili dei Dipartimenti sanitari ed amministrativi sono i Consegnatari dei beni.

2. Il Consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, può procedere alla nomina di uno o più sub Consegnatari coincidenti con i Responsabili delle aree funzionali e dei servizi.

3. La consegna dei beni deve risultare da apposito Verbale, redatto dall'Ufficio Patrimonio e sottoscritto dal Consegnatario o suo delegato.

4. E' compito del Consegnatario dei beni mobili patrimoniali:

- prendere in carico i beni che afferiscono al suo centro di costo, tramite apposito Verbale;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla custodia e conservazione dei beni inventariati;
- effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati con periodicità almeno annuale;
- segnalare la necessità di manutenzioni agli uffici competenti;
- segnalare immediatamente con apposita denuncia la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni assegnati;
- proporre l'eventuale fuori uso e conseguente scarico del bene;
- segnalare all'U.O. competente la necessità di trasferire dei beni inventariati all'interno del proprio dipartimento, dandone comunicazione all'Ufficio Patrimonio;
- segnalare all'U.O. competente la necessità di trasferire un bene efficiente, funzionante, ma sotto utilizzato;

5. Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico dall'Ufficio Patrimonio.

E' preposto a vigilare sia sulla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di sicurezza.

Il Consegnatario non è personalmente e direttamente responsabile in caso di utilizzo non appropriato e/o colpevole del deterioramento dei beni utilizzati da sub-consegnatari o da altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio Ufficio.

E' soggetto alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte dall'Ufficio Patrimonio.

Ciascun sub-consegnatario:

- risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio (reparto, settore, ufficio o stanza) del quale lo stesso è operativamente responsabile;
- è tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto Consegnatario e il Servizio competente in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso;
- in caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali

Art.46 - Calcolo ammortamento

1. Gli ammortamenti sono calcolati applicando le aliquote stabilite dal D.Lgs 118/2011.

Categoria	ALIQUOTA
Fabbricati	3%
Costruzioni leggere	10%
Impianti e macchinari generici	15%
Impianti e macchinari sanitari	12,50%
Apparecch elettr lab analisi	20%
Apparecch elettr tecniche	12,50%
Apparecch elettr ufficio	20%
Apparecch elettromedicali	12,50%
Attrezzature tecnico-economali	12,50%
Attrezzature sanitarie diverse	12,50%
Autolettighe	25%
Autoveicoli da trasporto	20%
Autovetture	25%
Mobilio economale	10%
Mobilio sanitario	10%
Mobilio uso ufficio	10%
Strumentario chirurgico	12,50%
Migliorie su beni di terzi :	20%
immobili	20%
beni mobili	20%

Per le immobilizzazioni materiali acquistate nel corso dell'anno si applica l'aliquota ridotta del 50% come previsto dalla normativa fiscale.

Art.47 - Sterilizzazione delle quote di ammortamento

1. Ai sensi del D.lgs 118/11 il costo dei beni acquisiti in autofinanziamento (risorse di bilancio) deve gravare interamente sull'esercizio in cui è stato acquisito mediante la

procedura di rettifica dei contributi e costituzione di posta di netto patrimoniale che sarà utilizzata per la sterilizzazione della quota annuale di ammortamento.

2. Per le immobilizzazioni materiali ed immateriali acquistate con contributi in c/capitale, nonché per i beni ricevuti in donazione, occorre effettuare la relativa sterilizzazione delle quote di ammortamento mediante utilizzo della corrispondente posta di netto patrimoniale costituita al momento del ricevimento del contributo/donazione.

Art.48 –Inventariazione dei crediti e debiti

1. I mutui attivi, i crediti e le altre poste creditorie sono descritti nel libro degli inventari alla specifica sezione. Tale inventario deve specificare il creditore, la natura del credito quella del titolo da cui deriva, l'ammontare originario, gli eventuali cespiti posti a garanzia, l'interesse, la scadenza finale o le scadenze per ciascuna rata se il credito è rateizzato.

2.I mutui passivi, i prestiti, i debiti sono descritti nel libro degli inventari alla specifica sezione.. Esso contiene i dati del creditore, la natura del debito, le garanzie vincolate, l'ammontare originario, la scadenza finale e quella di ciascuna rata.

3.L'inventario dei crediti e dei debiti è formato dall'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, sulla base delle risultanze contabili .

TITOLO VII – I RAPPORTI CON L'ISTITUTO CASSIERE

Art. 49 – Il Servizio di cassa

1. Il Servizio di Tesoreria è affidato ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere tale attività con l'osservanza delle disposizioni legislative e delle norme vigenti in materia.

Art. 50 – Gli obblighi dell'Istituto Cassiere

1. Il Cassiere deve adempiere a tutti gli obblighi che gli derivino dalla legge, dai regolamenti e dal contratto per il Servizio di Cassa. In particolare deve provvedere alla corretta tenuta ed al costante aggiornamento delle evidenze contabili ed alla catalogazione di tutti gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

2. Il Cassiere deve:

- accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi saranno segnalati all'Azienda stessa, la quale emetterà tempestivamente i relativi ordinativi d'incasso. Il Cassiere comunicherà tempestivamente all'Azienda le riscossioni effettuate direttamente nella contabilità di Cassa. L'incasso di somme, a qualsiasi titolo, da parte dell'Istituto Cassiere non pregiudica i diritti dell'Azienda per eventuali altri crediti, anche se precedenti, per sanzioni, interessi, ecc. nei confronti dei versamenti e di terzi;
- effettuare i pagamenti anche in mancanza del relativo ordinativo per le spese obbligatorie, indilazionabili e scadute di cui al punto 2 dell'art. 62 della legge regionale 106/1980 compresi quelli relativi alla domiciliazione delle fatture riguardanti le utenze;
- trasmettere, trimestralmente, all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale dell'Azienda il prospetto contenente i dati periodici della gestione di Tesoreria (flussi ministeriali di Cassa) per i necessari riscontri contabili, per la sottoscrizione da parte del Responsabile dell'Area.

3. Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni di legge, nonché le clausole contenute nel capitolato speciale d'appalto e nel contratto del Servizio di Cassa di volta in volta vigente.

Art. 51 – L'anticipazione di cassa

1. Il ricorso all'anticipazione ordinaria di cassa e la metodologia per determinare l'ammontare massimo sono normati dalla Legge Regionale 5/1998 art.16. L'anticipazione ordinaria di cassa ha lo scopo di fronteggiare i provvisori squilibri di cassa per poter garantire il regolare pagamento delle competenze del personale, degli oneri e di rispettare le altre scadenze indifferibili.

Art. 52 – Gli adempimenti dell'azienda verso l'Istituto cassiere.

1. L'Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale trasmette al Cassiere tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività inerente i pagamenti e gli incassi. In particolare trasmette:

- regolarmente siglato l'atto con cui l'Azienda autorizza i nominativi e le firme delle persone abilitate alla sottoscrizione dei ordinativi di pagamento (mandati) e degli ordinativi d'incasso (reversali);
- la deliberazione di richiesta di utilizzo dell'anticipazione ordinaria di cassa;
- gli originali degli ordinativi d'incasso e di pagamento con le relative distinte.

Art. 53 – Rapporti con l'Istituto Cassiere

1. La gestione delle operazioni di trasmissione degli ordinativi di incasso e pagamento riguarda l'invio dei flussi telematici concernenti gli ordinativi di incasso e pagamento, attraverso un software integrato con la nostra procedura informatica di contabilità e/o l'invio degli ordinativi di incasso e pagamento cartacei all'Istituto Cassiere dopo la firma del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale e del Direttore Generale, o di loro delegati, unitamente alla distinta dei suddetti documenti.

2. L'Istituto Cassiere effettua le operazioni ordinate secondo le modalità e i tempi indicati nella specifica convenzione.

3. L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale verifica la contabilizzazione dei flussi suddetti attraverso la stampa giornaliera del prospetto dei flussi di cassa, dei conti patrimoniali di tesoreria e dell'elenco degli ordinativi scaricati.

4. Il controllo della contabilità di cassa/tesoreria viene effettuato stampando giornalmente il saldo di cassa, attraverso la procedura informatica dell'Istituto Cassiere. Segue la stampa,

sempre giornaliera, dei movimenti dei conti correnti di tesoreria con particolare riferimento all'eventuale conto di anticipazione di cassa.

5. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di rapporti con l'Istituto Cassiere, si fa espresso riferimento alla Convenzione per la gestione del servizio di Cassa.

Art. 54 - Verifica di Cassa

1. L'Istituto Cassiere fornisce all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale 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 ancora non regolarizzati.

2. L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale procede alla verifica dei dati forniti dall'Istituto Cassiere mediante la stampa e verifica del giornale trimestrale di cassa considerando i movimenti parzialmente eseguiti e/o sospesi.

3. Una volta effettuati i dovuti controlli da parte dei funzionari dell'Ufficio viene predisposto un prospetto di raccordo fra la contabilità di cassa dell'Istituto Cassiere e quella dell'Azienda che consideri:

- Gli ordinativi emessi e non ancora presentati al Cassiere
- Gli ordinativi trasmessi ma non esitati dal Cassiere
- I movimenti di cassa collegati ad entrate ed uscite non supportati dai rispettivi titoli di entrata e/o spesa (Provvisori di Entrata/Uscita)
- I movimenti giornalieri del Cassiere per utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria

4. I prospetti di raccordo vengono elaborati con cadenza periodica a seconda delle esigenze aziendali e comunque almeno trimestralmente per fornire il dato al

- Collegio Sindacale (per le verifiche trimestrali obbligatorie)
- Direzione Generale (per saldo periodico)
- Direzione Amministrativa (per saldo periodico)
- Assessorato della Salute ed Assessorato all'Economia per le verifiche trimestrali

TITOLO VIII – BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 55- Funzioni

1. La programmazione ed il bilancio, aziendale, riflettono gli obiettivi definiti dal Direttore Generale sulla base degli indirizzi previsti dagli atti di programmazione nazionale e regionale.

Art. 56 - Il Bilancio previsionale economico

1. L'azienda redige il bilancio economico preventivo annuale e pluriennale
2. Il bilancio annuale di previsione dà dimostrazione del previsto risultato economico finale dell'azienda attraverso l'evidenziazione dei costi, dei ricavi, a qualsiasi titolo conseguibili, in rapporto ai programmi di attività, nonché ai finanziamenti e ai tetti di spesa stabiliti di concerto dagli Assessorati regionali della sanità e del bilancio e delle finanze per l'esercizio finanziario di riferimento.
2. Il bilancio annuale di previsione è redatto in conformità alla sola struttura del conto economico, esitato dal Ministero dell'economia e delle finanze con decreto dell'11 febbraio 2002, e alle direttive assessoriali impartite a seguito della negoziazione delle risorse e degli obiettivi/risultati attesi. Esso è corredato da una relazione illustrativa del direttore generale nella quale, in particolare si fa menzione dei criteri di valutazione adottati nelle previsioni relative alle fonti e agli impieghi.
3. Per l'elaborazione del bilancio economico preventivo annuale, l'Assessorato Regionale della Salute definisce l'assegnazione delle risorse all'azienda con proprio atto; nel caso in cui l'Azienda, alla data del 31 gennaio non abbia ancora avuto assegnato il finanziamento regionale per il FSN dell'esercizio di competenza, dovrà adottare, ancorché in forma provvisoria, il proprio bilancio annuale di previsione esponendo nei ricavi in conto esercizio per le quote di FSN quelli relativi alle assegnazioni dell'anno precedente.
3. L'Ufficio Bilancio predispone i documenti previsionali di spesa sulla base delle proposte dei diversi settori amministrativi, considerando anche il piano di investimenti aziendale.
4. L'Ufficio provvede all'elaborazione del previsionale strutturato secondo le classificazioni proprie e tipiche del modello CE.

5. L'Azienda, con Atto deliberativo del Direttore Generale, approva i conti economici previsionali entro la data fissata dall'Assessorato Regionale e trasmette il documento contabile previsionale al Collegio Sindacale per il previsto parere.

6. Il conto economico previsionale viene trasmesso all'Assessorato Regionale della Salute e va inserito nella piattaforma NSIS del Ministero della Salute, entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento.

6. Le disposizioni di cui sopra valgono altresì per la predisposizione del bilancio pluriennale di previsione.

Art. 57 - Il Conto Economico Trimestrale (C.E.)

1. Il modello CE costituisce la consuntivazione periodica dei costi e dei ricavi del trimestre di riferimento relativi all'attività dell'Azienda ed è redatto secondo le linee guida regionali e la normativa vigente. Il Conto Economico Trimestrale è predisposto dall'Ufficio Bilancio dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale sulla base delle informazioni inerenti tutti i costi e tutti i ricavi di periodo. E' inviato alla Regione entro il termine stabilito dalle normative e/o disposizioni vigenti.

2. Il percorso di formazione del C.E. è in sintesi il seguente:

- a) contabilizzazione, per il periodo di competenza, di tutto quanto rilevato nei sottosistemi contabili e regolarmente certificato dai Dirigenti ordinatori di spesa entro le date stabilite dal debito informativo interno per la compilazione del documento regionale,
- b) richiesta a tutte le Aree e Servizi dotati di poteri di spesa della consuntivazione trimestrale di loro competenza, con indicazione della previsione di fine anno;
- c) raccolta, a cura dell'Ufficio Bilancio, di tali report;
- d) predisposizione di uno schema dei costi e dei ricavi del periodo considerato;
- e) compilazione del C.E. e dei relativi allegati;
- f) predisposizione della Certificazione del rispetto dell'equilibrio economico finanziario di periodo;

3. Il C.E. è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale.

Art. 58 - Il Budget economico

1. Il budget è un documento annuale in cui sono esplicitate le azioni che le singole unità operative dell'Azienda, avvalendosi delle risorse assegnate, devono realizzare nell'ambito delle scelte strategiche Aziendali.
2. Il budget costituisce lo strumento per realizzare un'efficiente e costante verifica dell'andamento della gestione sia in termini di risultati raggiunti che di costi sostenuti.
3. Il budget sottende un processo previsionale, accurato e coordinato, che utilizza in modo organico tutti gli elementi conoscitivi Aziendali, nonché un'assunzione diffusa di responsabilità da parte dei dirigenti assegnati ai diversi centri di responsabilità dell'Azienda.
4. La previsione di budget dei fattori produttivi da impiegare nel periodo di riferimento è espressa a valore. Per il personale dipendente è indicata la previsione dei costi delle unità assegnate, per le immobilizzazioni ed i costi pluriennali (manutenzioni straordinarie, attrezzature sanitarie, informatiche e beni mobili) sono indicate le quote di ammortamento previsionali.
5. I budget sono riferiti ai centri di responsabilità, intesi quali segmenti aziendali che operano per raggiungere determinati risultati ed individuabili in una persona che assume la responsabilità delle azioni intraprese. Il Centro di responsabilità è individuato in base alla rilevanza degli obiettivi assegnati e delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie a disposizione.
6. I centri di responsabilità si distinguono in:
 - Centri di attività, (Dipartimenti e UU.OO. Sanitarie) chiamati ad attivare i processi di produzione tipici dell'Azienda e quindi a garantire l'erogazione dei servizi;
 - Centri di spesa (Servizi amministrativi, Direzione Sanitaria e Servizio Farmacia) che supportano i processi produttivi e sono chiamati a gestire l'acquisizione dei fattori produttivi utilizzati dai centri di attività.
7. Il budget riferito ai centri di attività contiene obiettivi di prestazioni sanitarie, integrati da quelli di efficienza, qualità ed economicità.
8. Il budget comprende i ricavi da prestazioni (attività di degenza, prestazioni ambulatoriali, etc.) ed i costi di produzione dei servizi sanitari e di svolgimento di programmi e progetti specifici finanziati da altri enti pubblici o privati.
9. Il totale delle previsioni economiche dei centri di attività deve trovare corrispondenza nella previsione economica dei costi e dei ricavi complessivi dell'Azienda indicati nel bilancio economico preventivo.

10. I centri di spesa attivano tutte le procedure amministrative per garantire la disponibilità dei fattori produttivi ai centri di attività. Il responsabile del budget, nell'espletamento dell'incarico di direzione della struttura operativa, governa l'impiego delle risorse entro la previsione del budget finalizzandole agli obiettivi assegnati. Periodicamente verifica l'andamento delle attività e l'andamento complessivo dei costi sulla base di specifici report. Il responsabile del centro di attività e di spesa deve perseguire l'efficienza dei processi produttivi e risponde della gestione complessiva delle risorse a disposizione. E' vincolato nei contenuti ma non nei modi, dagli indirizzi del Direttore Generale. Assume l'autonomia gestionale ed organizzativa del Centro di responsabilità; sceglie ed attua gli assetti organizzativi ritenuti più idonei al raggiungimento degli obiettivi mediante un'adeguata risposta alle esigenze dell'utenza, l'ottimale utilizzazione delle risorse, il pieno utilizzo delle strutture e delle apparecchiature, la razionalizzazione dei costi di produzione dei servizi ed infine, la soddisfazione degli operatori riguardo al loro ruolo professionale, alla congruità ed equità dei carichi di lavoro e dei sistemi di riconoscimento.

11. Il bilancio economico previsionale è suddiviso nei seguenti budget per la gestione:

Budget degli acquisti di beni di consumo e di materia prime;

Budget degli acquisti di servizi (servizi appaltati, manutenzioni, utenze, servizi sanitari);

Budget delle spese amministrative e generali;

Budget degli investimenti;

Budget dei ricavi.

12. Il centro di spesa provvede a tutti gli atti finalizzati ad assicurare ai centri di attività i diversi fattori produttivi di cui necessitano nei limiti dei budget loro assegnati.

13. E' facoltà del Direttore Generale modificare le dotazioni di risorse attribuite alla gestione dei centri di spesa su motivata proposta del Dirigente competente nell'ambito delle assegnazioni di budget. Se le variazioni alle dotazioni dei budget influenzano i budget di altri servizi, queste devono essere preventivamente comunicate ai responsabili dei servizi interessati i quali possono formulare osservazioni entro 5 giorni dalla ricezione.

Art. 59 – Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, secondo la struttura esitata dal Ministero dell'economia e delle finanze con decreto legislativo 118/2011.

2. Il bilancio di esercizio deve essere redatto secondo i criteri e i principi previsti dal Codice civile con particolare riferimento ai principi della chiarezza e della rappresentazione veritiera e corretta statuiti dall'art. 2423, Il comma.

3. Lo stato patrimoniale consta di due parti contrapposte, attivo e passivo. L'attivo è costituito dalle immobilizzazioni, suddivise in immateriali, materiali e finanziarie, dall'attivo circolante, suddiviso in scorte, crediti, attività finanziarie e disponibilità liquide, dai ratei e dai risconti e dai conti d'ordine. Il passivo è costituito dal patrimonio netto, dai fondi per rischi ed oneri, dai debiti e dai ratei e risconti. In calce allo stato patrimoniale sono riportati i conti d'ordine.

4. Il conto economico comprende i ricavi ed i costi, raggruppati con il sistema scalare, in modo da evidenziare i risultati differenziali idonei a consentire l'immediata percezione dell'andamento economico della gestione. I ricavi, i proventi ed i costi sono rilevati per competenza, indipendentemente dalla data di incasso o di pagamento.

5. I dati dello stato patrimoniale e del conto economico sono raffrontati con i dati dell'esercizio precedente. Il conto economico è raffrontato altresì con i dati previsionali.

6. Il bilancio di esercizio è corredato di una relazione sulla gestione, redatta dal direttore generale, che descrive l'andamento della gestione con particolare riguardo agli investimenti, ai ricavi ed ai proventi, ai costi ed agli oneri dell'esercizio. In particolare, la relazione sulla gestione deve riportare:

1. le motivazioni di eventuali scostamenti del bilancio di esercizio rispetto al bilancio economico preventivo annuale;
2. il grado di perseguimento degli obiettivi in termini di servizi e di prestazioni;
3. le considerazioni sull'analisi dei ricavi, dei costi e del risultato d'esercizio, nonché sulla situazione patrimoniale dell'azienda;
4. le considerazioni sui dati relativi a consulenze e gestioni di servizi affidati all'esterno dell'azienda;
5. le considerazioni relative alla gestione del personale dipendente e delle altre risorse umane impiegate, con riferimento agli scostamenti registrati dalle diverse aree contrattuali del personale dipendente;
6. l'analisi relativa alla gestione dell'attività libero-professionale intramuraria;
7. il piano di copertura della eventuale perdita dell'esercizio.

7. Nel caso in cui il bilancio di esercizio evidenzi un risultato economico negativo (perdita), il direttore generale ne illustrerà le cause nella relazione di bilancio. La perdita va iscritta nella

apposita voce del patrimonio netto "utile/perdita d'esercizio" e, nel successivo esercizio, nella voce "utili/perdite portati a nuovo", con l'indicazione dell'anno di riferimento.

Qualora la perdita non possa essere coperta da precedenti utili di esercizio, il direttore generale predisporrà, nella relazione sulla gestione che accompagna il bilancio di esercizio, un piano dettagliato per il rientro dalle perdite accumulate, secondo quanto previsto dall'art. 29, comma 4, della legge regionale 26 marzo 2002, n. 2, apportando le necessarie variazioni al Piano aziendale ed al bilancio pluriennale di previsione.

8. Nell'ipotesi che il bilancio di esercizio evidenzi un risultato economico positivo (utile), questo sarà iscritto nella apposita voce del patrimonio netto "utile (perdita) dell'esercizio". Gli utili di gestione conseguiti nei rispettivi esercizi, sono destinati prioritariamente, come riportato nel capoverso precedente, alla copertura delle perdite eventualmente registrate negli anni precedenti o, prudenzialmente, alla costituzione di riserve di bilancio da destinare al ripiano di eventuali future perdite di esercizio, restando vincolate a tale finalità per almeno tre esercizi finanziari; in questo caso l'utile, nel successivo esercizio, dovrà essere registrato nella voce "utili/perdite portati a nuovo", con l'indicazione dell'anno di riferimento. I predetti utili, possono essere destinati in via residuale per le altre finalità indicate dall'art. 29, comma 1 e 2, e precisamente per la copertura di:

- a) spese di investimento;
- b) spese in conto esercizio;
- c) incentivazione al personale da definire in sede di contrattazione aziendale.

Al fine di poter destinare gli utili di esercizio alle finalità di cui ai sopraindicati punti a), b) e c), le aziende sanitarie, dopo l'adozione del bilancio di esercizio ed il favorevole riscontro tutorio, dovranno inoltrare apposita richiesta all'Assessorato regionale della salute, dandone contestualmente esaustiva motivazione.

9. Le aziende sanitarie non possono procedere autonomamente alla destinazione e alla utilizzazione degli utili di gestione, senza la autorizzazione da parte del predetto Assessorato. Dopo l'avvenuta autorizzazione regionale, la diversa destinazione dovrà essere contabilizzata nelle scritture aziendali.

10. Il bilancio di esercizio, ai sensi dell'art. 51 della legge regionale 28 dicembre 2004, n. 17, deve essere adottato entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento e deve essere trasmesso, corredato del parere del collegio sindacale, entro il 31 maggio dell'esercizio successivo a quello di riferimento, fatte salve le deroghe previste dal codice Civile.

11. L'ufficio bilancio gestisce l'attività di controllo dei dati presenti in contabilità, verificando sia il conto utilizzato - economico/patrimoniale – sia la competenza attribuita; l'ufficio, altresì, integra i dati presenti in contabilità con i dati inviati dagli altri settori dell'Azienda. Le descritte attività sono finalizzate ad assicurare una corretta rappresentazione economica e patrimoniale dell'attività gestionale svolta dall'azienda.

12. L'esame iniziale dei dati presenti in contabilità avviene a partire dal controllo generale dei saldi dei conti per verificare la presenza di evidenti anomalie; quindi il controllo prosegue esaminando i singoli conti economici/patrimoniali verificando le registrazioni con il metodo "a campione"; il successivo controllo viene eseguito sui dati che pervengono dalle Aree e Servizi, Area Tecnica, Provveditorato, Affari Generali, Area Risorse Umane, e dal Servizio Farmacia al fine di allineare i dati contabili con quelli di provenienza delle singole Aree. In particolare, viene eseguito un raccordo periodico con l'Ufficio Patrimonio per la conciliazione dei dati contabilità ed inventariali.

13. Vengono eseguite le scritture di rettifica ed integrazione (ammortamenti, ratei, risconti, rimanenze, sterilizzazioni, costi per fatture da ricevere, ricavi per fatture da emettere, ecc.)

14. I criteri di valutazione devono essere uniformati alle direttive regionali e nazionali in materia. Le immobilizzazioni sono valutate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2426 del Codice civile, ed in particolare secondo i criteri previsti dal regolamento di contabilità.

15. I crediti devono essere iscritti al presunto valore di realizzo. I crediti che si concretizzeranno nell'arco dell'esercizio sono da iscrivere tra i crediti a breve termine mentre quelli a medio e lungo termine dovranno essere riepilogati tra le immobilizzazioni finanziarie.

16. Le rimanenze di magazzino sono valutate con il metodo del costo medio ponderato. In caso di impossibilità di effettuare tale calcolo la valutazione va eseguita al costo di acquisizione. In tal caso la differente valutazione va illustrata e motivata nella nota integrativa.

17. I ratei ed i risconti sono valutati secondo i criteri civilistici dall'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale .

18. I fondi per rischi ed oneri sono destinati a coprire perdite o debiti di natura determinata e di esistenza certa o probabile dei quali, alla data di chiusura dell'esercizio, siano indeterminati l'importo e la data della loro manifestazione. L'accensione del fondo rischi, legato al verificarsi di eventi incerti e dannosi quali incendi, avarie di magazzino, furti, etc., può essere effettuata solo se esistono elementi di valutazione quantitativi e qualitativi sull'entità dei rischi tali da permetterne una previsione attendibile. Tra i fondi per rischi ed oneri è iscritta la voce "Altri fondi" che accoglie tutti gli altri fondi non specificamente indicati

in altre voci. A titolo esemplificativo possono essere iscritti in tale voce i fondi integrativi pensioni aziendali e contrattuali, i fondi trattamento di fine rapporto, i fondi accantonamenti compensi aggiuntivi per organi istituzionali, i fondi rinnovo contrattuali.

19. I debiti sono iscritti al loro valore nominale distinguendo le quote pagabili entro l'esercizio successivo da quelle pagabili oltre.

20. La revisione dei crediti è eseguita dal Settore Contabilità Entrate prima della predisposizione del bilancio di esercizio.

21. La cancellazione dei crediti inesistenti, erroneamente contabilizzati e relativi ad esercizi precedenti con la rilevazione dell'insussistenza passiva, il credito fondato non riscosso è contabilizzato nei costi di produzione al conto perdite su crediti.

22. È facoltà dell'Azienda provvedere ad accantonamenti per presunte perdite che si potrebbero verificare a fronte di un'eventuale inesigibilità dei crediti nell'apposito fondo con le modalità ed i criteri previsti dalle direttive regionali. L'accantonamento è eseguito sulle singole voci creditorie esposte in bilancio. Nella nota integrativa sono illustrati i criteri eseguiti per l'accantonamento.

23. L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale deve tenere particolari evidenze contabili dei ricavi per i quali la legge o atti amministrativi emanati da Organi o Enti Territoriali (Ministeri, Università, Regione, Provincia o Comune) ne abbiano dichiarato uno specifico vincolo di destinazione. Le medesime non possono essere destinate ad un fine diverso da quello per il quale sono state acquisite. I ricavi a destinazione vincolata in conto esercizio sono rilevati in contabilità per l'importo corrispondente a quello assegnato, concesso o contratto quale risulta dagli atti concessivi. L'Area provvede alla rettifica contabile del contributo non utilizzato nell'esercizio, rilevandone il relativo risconto.

24. L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale è responsabile della gestione dei debiti e cura il loro costante aggiornamento e la loro revisione. I debiti inesistenti e relativi agli esercizi precedenti sono contabilizzati tra le insussistenze attive.

25. Le scorte di magazzino sono le rimanenze di beni, necessarie per il normale svolgimento dell'attività Aziendale e/o destinate a concorrere alla produzione delle prestazioni. Le rimanenze comprendono:

- Le giacenze presso i magazzini dell'Azienda ad esclusione di quelle che non si ha la proprietà (in prova, in visione, in deposito o altro);
- I beni di proprietà dell'Azienda che si trovano presso terzi.

Le scorte sono suddivise in sanitarie e non sanitarie, ed articolate per singola voce di costo, il cui dettaglio è indicato nella nota integrativa.

Trimestralmente, in concomitanza del monitoraggio trimestrale modello CE, e all'anno al termine di ogni esercizio i Responsabili dei magazzini dell'Azienda procedono alla conta fisica dei beni al fine del riscontro fisico – contabile. La conta fisica deve essere effettuata secondo rigorose procedure formali, tali da assicurare una precisa rilevazione delle giacenze.

26. Il patrimonio netto è costituito dai contributi in conto capitale distinti tra quelli destinati a particolari finalità e quelli con indistinta finalizzazione, dai fondi di riserva, dal fondo di dotazione, dal contributo per ripiano delle perdite, dall'utile o dalla perdita portata a nuovo da esercizi precedenti e dall'utile o dalla perdita di esercizio.

27. I conti d'ordine mettono in rilievo quelle operazioni nei confronti di soggetti esterni che non producono riflessi diretti sul patrimonio Aziendale, né sul risultato economico.

28. Dopo l'adozione il Bilancio d'esercizio viene trasmesso al Collegio Sindacale, per la prescritta relazione al Bilancio, ed unitamente alla relazione dell'Organo di Controllo all'Assessorato Regionale della Salute. Contemporaneamente Il Bilancio va inserito entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento nella piattaforma elettronica NSIS, gestita dal Ministero della Salute.

TITOLO IX – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art.1 - Rinvio alla legge

1. Per tutto quant'altro non previsto dal presente Regolamento, in materia di contabilità e finanza valgono le norme di legge vigenti con particolare riferimento, in quanto applicabile, alle norme del Codice civile.

Art. 2 - Conservazione e diffusione del Regolamento

1. La Direzione Generale disporrà la sua diffusione all'interno dell'Azienda, mediante inserimento nel sito web aziendale, informando dirigenti e funzionari dell'Ente, il Cassiere dell'avvenuta adozione. La Direzione Generale provvede altresì ad inoltrare copia del Regolamento al Collegio Sindacale.

Art. 3 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con deliberazione del Direttore Generale ed entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento.



Il Direttore Generale
Dott. Renato Li Donni

Handwritten text at the top of the page, possibly a header or title, which is mostly illegible due to fading and bleed-through.

Main body of handwritten text, consisting of several lines of cursive script. The text is significantly faded and difficult to read, but appears to be a continuous paragraph or list of entries.