REGOLAMENTO
DI CONTABILITA' GENERALE dell'AZIENDA OSPEDALIERA
"SAN PIO" – BENEVENTO
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
DEA di II Livello

AZIENDA
OSPEDALIERA
SAN PIO
BENEVENTO

Sommario

Sommario 2
Titolo I - Disposizioni Generali - 4
Art. 1 - Scopo del Regolamento di Contabilità - 4
Art. 2 - Contenuto del Regolamento di Contabilità - 4
Art. 3 - Normativa di riferimento - 5
Titolo II - L'U.O.C Risorse Economiche - 7
Art. 4 - Organizzazione e funzioni dell'U.O.C Risorse economiche - 7
Titolo III - Il sistema contabile - 9
Art. 5 - Il Sistema contabile - 9
Art. 6 - Il Sistema contabile integrato - 10
Art. 7 - La Contabilità Economico - Patrimoniale - 11
Art. 8 - Il Piano dei conti - 12
Art. 9 - La Contabilità di Magazzino - 14
Titolo IV - Il Bilancio - 18
Art. 10 - I documenti contabili obbligatori - 18
Art. 11 - Il Bilancio Preventivo Economico - 18
Art. 12 - Il Conto Economico Trimestrale (CE) - 20
Art. 13 - Il Bilancio d'Esercizio - 20
Titolo V - Il Ciclo Attivo e le Casse Ticket - 25
Art. 14 - La classificazione dei Ricavi - 25
Art. 15 - Le fasi di gestione dei Ricavi - Crediti- Incassi - 25
Titolo VI - Il Ciclo finanziario di Cassa - 30
Art. 16 - Il Servizio di Tesoreria - 30
Art. 17 - Il Budget di Cassa - 32
Titolo VII - Il Ciclo degli Impegni - 33
Art. 18 - La definizione dei budget- 33
Titolo VIII - Il Ciclo Passivo e le Casse Economali - 34
Art. 19 - Il Ciclo passivo - 34
Art. 20 - Le fasi di gestione del costo - 36
Art. 21 - Pagamenti senza fattura - 41
Art. 22 - Liquidazione e pagamento degli stipendi e relativi oneriprevidenziali - 42
Art. 23 - Gestione dell'anagrafica fornitori - 43
Art. 24 -Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario fornitori- 43
Art. 25 - Circolarizzazione delle fatture passive - 43
Art. 26 - Gestione delle cessioni dei crediti e delle procure irrevocabili - 43
Art. 27 - La gestione della Cassa Economale - 44
Art. 28 - Il Fascicolo Elettronico del Fornitore - 44
Titolo IX– Il Ciclo del Patrimonio e degli Investimenti 45
Art. 29 - Gli Investimenti - 45

Art. 30 - Il Patrimonio -.....46
Art. 31 - L' Inventario delle Immobilizzazioni Immateriali -.....46
Art. 32 - L'Inventario delle Immobilizzazioni materiali - 48
Art. 33 - Il carico inventariale -.....50
Art. 34 - Il registro dei cespiti ammortizzabili - 51
Art. 35- La scheda del cespite -.....51
Art. 36 - La dismissione o alienazione dei beni inventariati - 52
Art. 37- La valorizzazione dei beni -.....53
Art. 38 - Gli ammortamenti - 54
Art. 39 - I beni in comodato -.....55
Art. 40 - I Consegnatari - 56
Art. 41 - L'alienazione di beni patrimoniali -.....57
Titolo X - Gli Organi di Controllo - Il Collegio Sindacale 58
Art. 42 - Nomina e funzioni -.....58
Titolo XI – Disposizioni Finali.....59
Art. 43 – Rinvio ad altre disposizioni.....59
Art. 44 – Entrata in vigore.....59

Titolo I - Disposizioni Generali -

Art. 1 - Scopo del Regolamento di Contabilità -

Il presente Regolamento che disciplina l'ordinamento contabile dell'A.O.R.N. "San Pio" è costituito da un insieme di regole e di norme che presiedono alla corretta amministrazione economico−finanziaria dell'Azienda. Tali norme sono finalizzate alla conservazione ed alla gestione del patrimonio, alla rilevazione ed alla rendicontazione degli accadimenti che ne comportano mutazioni qualitative e quantitative oltre che alla rappresentazione veritiera e corretta del risultato d'esercizio dell'Azienda.

Art. 2 - Contenuto del Regolamento di Contabilità -

Il presente Regolamento assume i principi di trasparenza delle attività e delle funzioni, della partecipazione di tutta l'Azienda alla gestione ed individua modalità di comportamento che garantiscano la verifica dei risultati, la trasparenza e la correttezza dell'informazione interna ed esterna e il rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa vigente in materia. Atal fine vengono stabilite le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei Bilanci (Bilancio Preventivo Economico, Conto Economico Trimestrale, Bilancio d'esercizio), prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni e di verifiche finalizzati alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività sotto il duplice profilo: economico−finanziario ed amministrativo patrimoniale.

Il presente Regolamento è articolato sulla base delle seguenti tematiche:

- organizzazione e funzionalità dell'attività gestionale quale sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;

- programmazione e gestione dei bilanci, con cui vengono fissati i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e consuntivazione del bilancio;

- contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;

- l'organo di controllo, negli aspetti di controllo interno e dell'attività demandata al Collegio Sindacale.

Art. 3 - Normativa di riferimento -

Il presente Regolamento è stato redatto in conformità ai seguenti riferimenti normativi:

- Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 recante "riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421" integrato e modificato dal D.L.gs n.517/93, "modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante "riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992 n. 421" e successive integrazioni e modificazioni.
- Decreto Legislativo n. 229/99 recante "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419".
- Decreto Legislativo n. 118/2011, recante disposizione 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 5 maggio 2009, n.42.
- Decreto del Ministero della Salute del 20 marzo 2013 e Decreto Ministeriale del 15 giugno 2012, attuativi del DLGS n.118/2011 e ss. mm.ii, in materia di Nuovi Schemi di Bilancio, così come modificati dal Decreto Ministeriale n. 13132 del 03 maggio 2019.
- L. 67/88 ex art. 20 in riferimento a programmi di edilizia sanitaria ed ammodernamento tecnologico.
- Legge Regionale n. 16 del 28.11.2008, recante misure straordinarie di razionalizzazione e riqualificazione del Sistema Sanitario Regionale per il rientro dal disavanzo, e della Legge Regionale numero 24 del 29 dicembre 2005, che individua nella So.Re.Sa l'organo preposto quale centrale unica di acquisti, nonché il DCA n. 90 del 09.08.2013, avente ad oggetto disposizioni urgenti in materia di centralizzazione degli acquisti e dei pagamenti, che ha definito nuove modalità di acquisti e pagamenti da parte dell'organo So.Re.Sa, al fine di procedere alla graduale attuazione della Centrale Unica dei Pagamenti, prevista dalle leggi regionali n. 4/2011, n. 41/2012 e dal decreto commissariale n. 11 del 31 gennaio 2013.
- Decreto n. 14 del 30/11/2009 della Regione Campania avente ad oggetto "*Implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali sia a livello aziendale*

che regionale: Rif. Punto 1 Delibera Consiglio dei Ministri del 24 luglio 2009".

- Decreto n. 60 del 4/08/2011 della Regione Campania avente ad oggetto "*Processi di supporto alle attività aziendali: adozione di modelli relativi ai processi amministrativi e contabili del ciclo attivo, ciclo passivo, ciclo magazzino, ciclo cespiti, ciclo personale, ciclo planning, budget e reporting. − Modifica al Piano dei Conti di contabilità generale unico regionale*".
- DCA n. 80 del 5/07/2013 recante "*Attuazione del Decreto Ministeriale 1 Marzo 2013 in materia di applicazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie*", così come modificato DCA n. 5 del 2 febbraio 2015.
- DCA n. 27 del 05.03.2019 avente ad oggetto: "*Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale*".

Per quanto non espressamente disciplinato dalla normativa sopra riportata troveranno applicazione gli articoli del Codice Civile ed alle indicazioni fornite dalla prevalente dottrina in materia di Bilanci anche alla luce dei principi contabili emanati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri (OIC) e di quelli elaborati in ambito internazionale (IASC).

Titolo II - L'U.O.C Risorse Economiche -

Art. 4 - Organizzazione e funzioni dell'U.O.C Risorse economiche -

La Struttura Complessa Risorse Economiche è un'Articolazione Organizzativa di tipo amministrativo deputata alla predisposizione dei bilanci annuali. È incaricata, inoltre, della tenuta delle scritture contabili in conformità alle disposizioni di legge.
Essa è organizzata in modo da garantire una divisione delle funzioni, ruoli e responsabilità. Al suo interno è prevista dal vigente Atto Aziendale una UOS, denominata, "Procedure Fiscali e Tributarie". Ha come scopo fondamentale la gestione economico−finanziaria dell'azienda e la produzione dei documenti che vanno ad assolvere si agli obblighi previsti dalla normativa, civilistica, fiscale e previdenziale, sia al debito informativo Regionale e Ministeriale.
Il Responsabile dell'Unità Operativa Risorse Economiche risponde del proprio operato al Direttore amministrativo.
A capo dell'Unità Operativa Risorse Economiche vi è il Direttore di Struttura, coadiuvato da un Dirigente Amministrativo, responsabile della Unità Operativa Semplice.

L'U.O.C Risorse Economiche:

- cura la redazione dei bilanci annuali, Preventivo e Consuntivo, e dei Conti Economici Trimestrali;
- attua le verifiche trimestrali richieste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Regione;
- provvede alla gestione dei flussi monetari;
- provvede alle rilevazioni contabili dei rapporti con i terzi e sovraintende alle funzioni contabili decentrate, assicurando la correttezza quali/quantitativa dei dati di contabilità generale;
- provvede alla registrazione dei ricavi, sovrintende alla fatturazione attiva delle prestazioni erogate dall'Azienda;

- provvede alla registrazione dei costi ed intrattiene i rapporti con i fornitori effettuando i pagamenti nel rispetto del criterio cronologico e dei tempi previsti dalla normativa vigente;
- cura gli adempimenti fiscali aziendali e tiene i rapporti con i relativi Uffici;
- esamina e controlla, gli atti adottati dai Dirigenti preposti alle strutture organizzative dell'Azienda che comportano l'utilizzo delle assegnazioni di Budget;
- provvede alla registrazione derivante da assegnazioni vincolate, donazioni, sperimentazioni di farmaci;
- predispone e sottoscrive, le reversali di incasso delle entrate;
- provvede alla gestione delle fatture dei fornitori (anagrafica dei fornitori, prima nota, scadenziario dei pagamenti, cessioni di credito, interessi per ritardato pagamento);
- controlla e provvede al reintegro delle spese sostenute con Cassa Economale;
- predispone e sottoscrive gli ordinativi di pagamento delle spese;
- cura la gestione dei rapporti con il Tesoriere e ne verifica l'operato, la Banca d'Italia e la Regione per quanto di competenza;
- compila e custodisce i libri contabili obbligatori;
- predispone, compila e presenta il MOD. UNICO enti non commerciali, IRES, IRAP e IVA;
- liquida gli interessi passivi;
- cura i rapporti con il Collegio Sindacale per la parte di propria competenza;
- cura l'istruttoria di richiesta all'Istituto Bancario di anticipazione di cassa.

Titolo III - Il sistema contabile -

Art. 5 - Il Sistema contabile -

L'A.O.R.N. "San Pio" è dotata di strumenti di controllo amministrativo − contabili, adeguati a garantire la legittimità, trasparenza e corretta dell'azione amministrativa. Tale controllo è ulteriore rispetto a quello del Collegio Sindacale effettuato ai sensi dell'art. 3 ter del Decreto Legislativo 502/1992 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, il controllo da parte del Responsabile dell'U.O.C Risorse Economiche, è volto ad assicurare la compatibilità economica della spesa con le assegnazioni di budget e con gli equilibri generali di Bilancio.
Esso consente ai Dirigenti proponenti l'Atto, di certificare l'esistenza della copertura economica sulla voce di spesa oggetto del Provvedimento proposto, nei limiti delle assegnazioni budgetarie ricevute.
Per quanto concerne le Determine Dirigenziali, il controllo della copertura economica della spesa avviene in modo analogo a quello degli Atti Deliberativi.
Il Responsabile del Servizio Economico − Finanziario, quindi, nel rispetto delle procedure sopra descritte, verifica:

- la corretta imputazione contabile della spesa;
- il rispetto dell'ordinamento contabile;
- il rispetto del Regolamento Amministrativo−Contabile;
- la regolarità della documentazione;
- il rispetto degli equilibri economico−finanziari della gestione e dei vincoli di Bilancio.

Art. 6 - Il Sistema contabile integrato -

L'A.O.R.N. "San Pio" si avvale una procedura amministrativo − contabile, di tipo integrato, utilizzando il nuovo sistema di contabilità unico regionale SIAC.

Esso, in riferimento alla Contabilità Generale, è basato sul Piano dei Conti Regionale, aggiornato alle disposizioni contabili del Decreto Legislativo n.118/2011 e alle ultime modifiche di cui al DCA n. 60/2011, al DCA n. 277 del 10 ottobre 2012 e al Decreto Commissariale n. 121 del 21.10.2016, così come modificati dal DCA 27/2019.
Il Piano dei Conti, è quindi, formato da un elenco di conti codificato, di natura economica, patrimoniale e d'ordine, gestiti in modo da permettere un'analisi dettagliata di ogni accadimento amministrativo−gestionale e consentendo l'aggregazione della totalità dei fatti economici. L'elenco dei conti, opportunamente collegati e coordinati tra di loro, formano il sistema delle scritture complesse che compongono la Contabilità Generale, nel pieno rispetto di quanto previsto dal DCA n. 60/2011. La reingegnerizzazione di tutti i processi Aziendali, in riferimento alla Contabilità Generale, ha consentito, di adottare un sistema contabile integrato: le Contabilità Elementari (rilevazione dei documenti originari che alimentano il Ciclo Passivo e Il Ciclo Attivo) e le Contabilità Sezionali (Cassa, Magazzino, Personale e Cespiti), alimentano, in maniera automatica, i flussi contabili della CO.GE.
La procedura SIAC è suddivisa in moduli funzionali che coprono le diverse fasi della gestione contabile, basata sulla procedura cosiddetta MM, che si sviluppa in: contratto−ordine−entrata merci−fattura−liquidazione−pagamento.
In particolare, i moduli gestionali che realizzano l'intero processo amministrativo−contabile sono i seguenti:

- gestione ordini;
- gestione magazzini;
- fatturazione attiva;
- fatturazione passiva;
- gestione inventari;
- gestione cespiti ammortizzabili;
- contabilità generale.

Art. 7 - La Contabilità Economico - Patrimoniale -

L'U.O.C Risorse Economiche elabora la Contabilità Generale rilevando tutti i fatti gestionali 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 è 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, 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.

La tenuta delle scritture contabili viene realizzata attraverso i seguenti libri e registri:

1. il libro giornale;
2. il libro mastro che rappresenta il raggruppamento per conto, economico o patrimoniale, delle operazioni di gestione;
3. il libro inventario;

4. il registro dei cespiti ammortizzabili;
5. partitari dei debitori e dei creditori che rappresentano l'elenco dettagliato ed analitico dei soggetti che sono debitori e creditori dell'azienda, ed espongono il saldo del debito o credito vantato;
6. i registri IVA delle fatture di vendita e degli acquisti.

Le scritture di cui ai punti 1, 2, 5 e 6, sono tenute e conservate a cura del Responsabile dell'U.O.C Risorse Economiche. Le scritture di cui ai punti 3 e 4, sono tenute e conservate a cura dell'U.O.C Provveditorato ed Economato.
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.

Art. 8 - Il Piano dei conti -

Il Piano dei Conti è redatto secondo il fabbisogno informativo aziendale, in armonia con le indicazioni nazionali e regionali e rappresenta lo strumento base per la costruzione del sistema contabile aziendale. È aggiornato alla normativa Regionale di cui al DCA n. 60/2011, al Decreto Regionale Dirigenziale n. 277/2012 e al Decreto Commissariale n. 121/2016, in attuazione del DLGS n. 118/2011, così come modificati dal DCA 27/2019.
Il PdC regionale è strutturato su cinque livelli:

- Voce
- Gruppo
- Mastro
- Conto
- Sottoconto

Il Piano dei Conti nell'ambito del sistema contabile SIAC è gestito in maniera accentrata (BDU regionale) da SORESA SPA, quale soggetto attuatore dell'intero progetto.

La "Voce" descrive la struttura gerarchica del PdC regionale, ed è funzionale quindi 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.

Il PdC è collegato con i codici Siope (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici), un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002.

Il collegamento ai codici SIOPE consente di:

1. migliorare, rispetto all'attuale rilevazione trimestrale dei flussi di cassa, la conoscenza dell'andamento dei conti pubblici, sia sotto il profilo della quantità delle informazioni disponibili, sia sotto il profilo della tempestività;
2. superare attraverso una codifica uniforme per tipologia di enti, le differenze tra i sistemi contabili attualmente adottati dai vari comparti delle amministrazioni pubbliche pertanto rappresenta, uno strumento fondamentale per il monitoraggio dei conti pubblici,
3. attraverso la rilevazione in tempo reale del fabbisogno delle amministrazioni pubbliche e l'acquisizione delle informazioni necessarie ad una più puntuale predisposizione delle statistiche trimestrali di contabilità nazionale.

Dopo l'avvio della rilevazione per le Regioni, le Province, i Comuni con popolazione superiore a 20.000 abitanti e le Università, il SIOPE è stato esteso alle strutture sanitarie con Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 5 marzo 2007 operativo dal 1˚gennaio 2008. Le informazioni contenute nel Siope, sono a disposizione del Ministero dell'Economia e delle Finanze e degli altri soggetti istituzionali interessati (Istat, Corte dei conti, Parlamento) e costituisce una fonte informativa unica per gli stessi soggetti coinvolti.

I codici Siope rappresentano il piano delle voci di cassa delle amministrazioni pubbliche, definito con diversa analiticità, ma aderente alle attività di incassi e pagamenti.

Il Siope, è parte integrante del Piano dei Conti: definisce in via diretta i flussi di cassa, attraverso il collegamento a tutti i conti economici e patrimoniali, che generano un

movimento monetario, il relativo codice Siope; questo collegamento diventa obbligatorio derivando da disposizioni normative.

Secondo la più recente normativa di cui all'art. 33 del Decreto Legislativo n. 118/2011, al fine di consentire l'elaborazione dei conti di cassa consolidati delle amministrazioni pubbliche, la riclassificazione dei dati contabili delle aziende sanitarie locali, aziende ospedaliere, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, e' operata attraverso la rilevazione SIOPE di cui all'articolo 14, comma 6, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale, allegano il Prospetto SIOPE al Bilancio d'Esercizio, e a partire dal 2017, anche al Bilancio Preventivo Economico Annuale.

Un altro aspetto peculiare del Piano dei Conti è costituito dall'obbligo di tenere una contabilità separata delle attività commerciali.

Le Aziende, accanto all'attività istituzionale, esercitano anche delle attività commerciali in ordine alle quali si pongono come imprenditore commerciale e, quindi, rimangono assoggettate alla disciplina civilistica e fiscale prevista per le imprese commerciali.

L'A.O.R.N. "San Pio", con delibera n.255 del 28 marzo 2012, ha assolto all'obbligo di tenuta della contabilità separata per le attività commerciali, prevista dall'art. 109, comma 2, T.U.I.R. n. 917/86 e s.m.i., 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, ed ha validato ed approvato le voci di "Costi e Ricavi" che partecipano alla determinazione del Conto Economico relativa alle attività commerciali dell'Azienda indicate nei prospetti allegati alla su citata delibera.

Art. 9 - La Contabilità di Magazzino -

La Contabilità di Magazzino ha come scopi principali il controllo del livello delle scorte e ridefinizione dei parametri di gestione dello stock aziendale, il controllo delle operazioni di carico e scarico, la definizione della scorta virtuale in un determinato momento, indicazione del livello di scorta utile alla redazione del piano aziendale degli acquisti.

Un ruolo fondamentale negli approvvigionamenti di beni e servizi, è svolto dal Servizio Provveditorato−Economato cui compete lo svolgimento delle procedure di gara e successiva conclusione dei contratti che regolano gran parte delle forniture.

Sulla base di tali contratti, che in SIAC sono "a valore" e rappresentano l'accordo con il fornitore per la consegna di beni/servizi a determinate condizioni, sono definiti i valori da fornire in un determinato periodo e a determinate condizioni.

I magazzini/uffici − ordinatori − prendono in esame le richieste loro pervenute e, dopo aver effettuato i dovuti controlli sulle disponibilità economiche dei budget annuali loro conferiti, sulla presenza di contratti aziendali che stabiliscono a quali ditte e a quali condizioni ordinare i prodotti/servizi, emettono i relativi ordini in formato elettronico con caricamento su piattaforma Nodo Smistamento Ordini (NSO), in vigore dal 01.02.2020.
Nell'ambito del sistema SIAC l'intero flusso gestionale di magazzino è gestito attraverso il portale FIORI, cui hanno accesso i punti istruttori ed i punti ordinanti aziendali per l'invio delle richieste di acquisto.
L'ordine informatizzato è legato al contratto per importo e tipologia di prodotto/servizio. Esso impegna il budget per singola Posizione Finanziaria, che nel loro insieme rappresentano il budget Economico Annuale assegnato alla singola Unità Operativa /"CdR".
Tale procedura consente il controllo immediato della capienza economica per singola voce di costo, con eventuale sistema di blocco automatico in caso di superamento del budget assegnato.
Il ricevimento dei beni/servizi sarà sempre a carico dei magazzini reali e fittizi.
Questi, dopo aver verificato la bontà e la congruenza della merce/servizio rispetto all'ordine, provvederanno a registrare la DDT di carico, reale o fittizia, sia che si tratti di materiale a scorta (che formerà, cioè, giacenza nel magazzino, in attesa di essere scaricato ai Centri di Costo) sia che si tratti di materiale di transito (prodotti che per la loro tipologia devono essere consegnati direttamente e velocemente ai reparti richiedenti − per problemi di deteriorabilità o urgenza), sia che si tratti di servizi.
Nel caso dei prodotti di transito o dei servizi il carico e lo scarico saranno contestuali.
Per quanto concerne i beni mobili (attrezzature sanitarie, macchine elettroniche, mobili e arredi, etc.) una volta registrata il DDT di carico si dovrà procedere all'inventario degli stessi a cura dell'U.O.C Provveditorato ed Economato.
I prodotti che non sono stati direttamente consegnati ai CdR vengono definiti materiali a scorta, proprio perché vanno ad incrementare le scorte dei magazzini in attesa di essere consegnati. Lo scarico ai Centri di Costo provvederà a saldare in maniera parziale o totale le richieste precedentemente pervenute dai CdR.
In alcuni casi (soprattutto per i farmaci e altri beni sanitari) vengono utilizzati i lettori ottici che consentono uno scarico più immediato.

Pertanto, la registrazione del DDT di carico rappresenta un accadimento di gestione molto importante anche ai fini della contabilizzazione del costo, consente la continuazione del

flusso contabile passivo, così come sotto descritto in riferimento al Ciclo Passivo.

Il sistema implementato consente di dimostrare l'effettiva esistenza fisica delle scorte, presso magazzini e reparti.

In particolare la procedura applicata si basa:

- sull'inventario fisico effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino;
- su sistemi che assicurano che ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata;
- su adeguati controlli ed analisi sulle differenze inventariali rilevate da parte di soggetti indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino;
- sulla rilevazione automatica in CO.GE delle rimanenze e delle sue variazioni; sull'eventuale adeguamento del dato contabile alle risultanze dell'inventario fisico.

L'azienda provvede, quindi, alla rilevazione degli inventari fisici di magazzino e di reparto, con cadenza trimestrale, nonché in sede di redazione del Bilancio d'Esercizio; ciò avviene attraverso la predisposizione, in occasione degli inventari, di specifiche istruzioni operative in cui vengono evidenziate, ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi, l'individuazione delle giacenze a lento rigiro, prodotti scaduti, l'inventariazione dei beni presso tutte le ubicazioni ivi inclusi i singoli reparti, ecc..

Si procede annualmente alla verifica della competenza temporale delle registrazioni, al fine di verificare la corretta rilevazione in CO.GE. dei costi già fatturati e/o di quelli relativi ai debiti per fatture da ricevere.

Il sistema informatico in uso all'Azienda, è perfettamente integrato, e consentirà la corretta rilevazione in CO.GE. dei costi già fatturati e/o di quelli relativi ai debiti per fatture da ricevere, derivanti dalle registrazioni delle bolle di carico nella procedura di magazzino, sia per i beni che per i servizi.

I responsabili dei magazzini:

- farmaceutici, ossia Direttore del Servizio Farmaceutico,
- economali, ossia il Direttore del Provveditorato ed Economato,
- tecnici, ossia il Direttore del Servizio Tecnico − Manutentivo,

sono incaricati alla supervisione dell'inventario fisico.

Per quanto concerne la gestione degli armadietti farmaceutici di reparto, la responsabilità è in capo al Direttore Responsabile dell'Unità Operativa interessata.

La supervisione viene effettuata anche attraverso controlli a campione, da parte della UOC Farmacia, per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati.

I valori vengono rilevati direttamente mediante utilizzo di report estratti dalla procedura informatica. La parte documentale viene elaborata soltanto in caso di rilevazione di criticità e previa richiesta da parte del Direttore del Servizio Farmaceutico ovvero del Servizio Provveditorato – Economato.

La procedura informatica dispone di apposite utility e report in grado di evidenziare, tra l'altro, il rispetto di controlli quantitativi e qualitativi, collaudi, riscontri con gli ordinativi d'acquisto, adeguata dislocazione e disposizione delle merci, tempestivo inoltro della merce al destinatario, rispetto delle procedure inventariali.

I report economici, relativi alle rimanenze di magazzino, sanitarie e non sanitarie, sono inviati, alla UOC Risorse Economiche ai fini delle rilevazioni di competenza, a cura e a firma dei Direttori, rispettivamente, del Servizio Farmaceutico, del Provveditorato ed Economato, e del Direttore dell'Unità Tecnico−Manutentivo e dei singoli Direttori delle Unità Operative di riferimento (per i reparti sanitari).

La Contabilità di Magazzino viene tenuta a quantità e valori.

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

Titolo IV - Il Bilancio -

Art. 10 - I documenti contabili obbligatori -

I modelli di rilevazione contabile da produrre periodicamente, annualmente o trimestralmente, sono:

- il Bilancio Preventivo Economico;
- i Conti economici trimestrali (CE);
- il Bilancio d'Esercizio.

Art. 11 - Il Bilancio Preventivo Economico -

Il Bilancio di Previsione è elaborato in modo extracontabile sulla base dei fabbisogni Deliberati annualmente dall'Azienda.

Esso contiene la Programmazione Economica complessiva dell'Azienda e recepisce sia quanto stabilito dalla Delibera Aziendale degli acquisti da effettuarsi in adesione alle gare So.Re.Sa, quale centrale unica di committenza, relativamente alle seguenti macrocategorie:

- beni sanitari;
- beni non sanitari;
- servizi non sanitari;
- servizi di manutenzione;
- godimento beni di terzi;

sia gli **ulteriori fabbisogni,** relativi ad acquisti di beni/servizi, non contemplati dagli "Accordi Quadro" definiti dalla Centrale Unica di Committenza (So.Re.Sa).

Per quanto concerne i **beni di uso durevole** (immobilizzazioni), il Bilancio recepisce il Pianodegli Investimenti, relativamente alla prima annualità.

La spesa del **Personale Dipendente** tiene conto del costo Storico, corretto dal valore stimato relativo alle unità di personale che cesseranno nell'esercizio considerato, e delle nuove assunzioni programmate, nel rispetto del Piano dei fabbisogni deliberato annualmente dall'Azienda.

L'aggregazione delle varie poste del bilancio è operata nel rispetto dello schema di conto economico previsto dal Decreto del Ministero della Salute del 20 marzo 2013, e nel rispetto del Modello CE di cui al Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012, così come modificati dal Decreto del Ministero della Salute e del MEF del 03.05.2019.
Si riportano, di seguito, i macrolivelli in cui si articola il Bilancio:

A. Valore dellaproduzione
B. Costi della Produzione
C. Proventi ed oneri finanziari
D. Rettifiche di valore di attività finanziarie
E. Proventi ed oneri straordinari
F. Imposte sul reddito dell'esercizio

Il Bilancio di Previsione ha lo scopo di programmare e consentire il controllo dei costi e dei ricavi in esso contenuti.
Il Bilancio di Previsione è predisposto ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legislativo n. 118/2011, è deliberato dal Direttore Generale e trasmesso alla Giunta Regionale per l'approvazione, ai sensi dell'art. 32 del suddetto Decreto.
Il Bilancio Preventivo Economico è costituito:

- dal Conto Economico complessivo dell'Azienda, con l'indicazione dei costi e dei ricavi programmati per l'esercizio successivo e confrontati con quelli che erano stati previsti per l'esercizio precedente;
- dal Documento della "nota integrativa" che dettaglia, analizza e commenta la composizione e le variazioni intervenute nel Conto Economico al tempo "T" rispetto a quello relativo al tempo "T−1";
- dai modelli ministeriali di rilevazione del Conto Economico approvati con i Decreti Ministeriali del 20 marzo 2013 e del 15 giugno 2012 così come modificati dal Decreto del Ministero della Salute e del MEF del 03.05.2019;
- dal Piano degli investimenti;
- dalla relazione sulla Gestione del Direttore Generale, redatta nel rispetto dello schema stabilito dal DLGS n. 118/2011;
- dalla Relazione del Collegio Sindacale resa ai sensi del DLGS n. 118/2011;
- da ogni altro allegato richiesto dagli Organi regionali;
- dalla delibera aziendale di adozione del Bilancio.

Art. 12 - Il Conto Economico Trimestrale (CE) -

Il Conto Economico Trimestrale (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'Unità Operativa Economico−Finanziaria sulla base delle informazioni inerenti tutti i costi e tutti i ricavi di periodo.

Il percorso di formazione del CE è il seguente:

- il Conto Economico di periodo è elaborato sulla base dei dati estratti dalla contabilità generale e opportunamente assestati in ossequio al principio della competenza:
- si effettuano le integrazioni (ratei) per tener conto dei ratei di costo e di ricavo mancati;
- si rettificano costi e ricavi (risconti) non di competenza del periodo considerato;
- si effettua il calcolo degli ammortamenti riferibili al trimestre, nonché tutte le operazioni contabili richieste dal Decreto Legislativo 118/2011 e s.m.i e dalle altre norme Regionali e Nazionali vigenti.
- si predispone Modello CE secondo lo schema di cui al Decreto del Ministero della Salute del 20 marzo 2013, così come modificati dal Decreto del Ministero della Salute e del MEF del 03.05.2019;
- si compilano gli allegati di dettaglio richiesti dalla Regione Campania ai fini della Verifica del CE trimestrale presso il Tavolo Regionale di Monitoraggio;
- si predispone la Certificazione del Direttore Generale ai sensi del all'art. 6 comma 2 dell'Intesa sancita il 23 marzo 2005 dalla Conferenza Stato Regioni;
- Il CE è, poi, trasmesso al Collegio Sindacale per i controlli di competenza.

Art. 13 - Il Bilancio d'Esercizio -

Il bilancio di esercizio è lo strumento di informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'azienda sanitaria. Perché possa svolgere tale funzione, il bilancio deve essere redatto con chiarezza, così da rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'azienda e il risultato economico dell'esercizio.

Il Bilancio d'esercizio è redatto, quindi, secondo le linee guida regionali e la normativa vigente, dall'UOC Risorse Economiche, e laddove necessario, dall'inserimento di informazioni complementari. Se vi è deroga alle disposizioni di legge, essa è motivata e ne sono esplicitati gli effetti sulla situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'azienda, nella nota integrativa.

Il Bilancio d'Esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal

rendiconto finanziario e dalla nota integrativa, ed è corredato dalla relazione sulla gestione. Esso è predisposto secondo le disposizioni del D. Lgs. 118/2011, quindi facendo riferimento al Codice Civile e ai Principi Contabili Nazionali (OIC), fatto salvo quanto difformemente previsto dallo stesso D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione.

La nota integrativa, in particolare, contiene tutte le informazioni richieste dal Codice Civile (art. 2427), dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. Fornisce inoltre tutte le informazioni supplementari, anche se non specificamente richieste da disposizioni di legge, ritenute necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta dei fatti aziendali e in ottemperanza al postulato della chiarezza del bilancio.

Lo stato patrimoniale, il conto economico, il rendiconto finanziario e la nota integrativa sono predisposti in unità di euro. L'arrotondamento è eseguito all'unità inferiore per decimali inferiori a 0,5 Euro e all'unità superiore per decimali pari o superiori a 0,5 Euro, secondo le indicazioni relative all'introduzione dell'Euro di cui al DLGS 213/98 e s.m.i.

La nota integrativa include le tabelle di riclassificazione del conto economico elaborate in base ai codici del nuovo modello CE, del Decreto Ministeriale del 03 maggio 2019, in materia di adozione di nuovi modelli di rilevazione economico−patrimoniale.

Le tabelle, in linea con quanto previsto dai modelli ministeriali, sono compilate in unità di euro, arrotondati all'unità inferiore, se minori a 0,5 Euro, e all'unità superiore, se pari o superiori a 0,5 Euro.

Essa deve contenere anche i modelli CE e SP per l'esercizio in chiusura e per l'esercizio precedente; la relazione sulla gestione è redatta in conformità alle Linee Guida di cui al Decreto Legislativo n. 118/2011.

La valutazione delle voci di bilancio è fatta ispirandosi ai principi di prudenza e competenza, tenendo conto della funzione economica dell'elemento attivo e passivo considerato e nella prospettiva della continuazione dell'attività.

L'applicazione del principio di prudenza comporta la valutazione individuale degli elementi componenti le singole poste o voci delle attività o passività, per evitare compensi tra perdite che dovevano essere riconosciute e utili da non riconoscere in quanto non realizzati.

In ottemperanza al principio di competenza, l'effetto delle operazioni e degli altri eventi è rilevato contabilmente e attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono, e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti).

I criteri di valutazione generalmente adottati sono sintetizzati nella tabella e sono conformi a quanto stabilito dall'art. 2426 del Codice Civile, oltre a quanto specificamente previsto dall'art. 29 del Decreto Legislativo n. 118/2011:

Posta di bilancio	Criterio di valutazione
Immobilizzazioniimmateriali	Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, inclusi i costi accessori e l'IVA in quanto non detraibile. Sono esposte in bilancio al netto degli ammortamenti effettuati nel corso degli esercizi. Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. L'iscrizione tra le immobilizzazioni dei costi di impianto e di ampliamento, di ricerca e sviluppo avviene con il consenso del collegio sindacale.
Immobilizzazioni materiali	Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, inclusi i costi accessori e l'IVA in quanto non detraibile. Sono esposte in bilancio al netto dei relativi fondi di ammortamento. Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. La consistenza dei "Beni Immobili" è desunta dal Catasto Urbano e/o in mancanza dalla documentazione esistente in Azienda e il valore stimato ed attribuito a ciascun cespite è determinato, in base al valore Patrimoniale riportato in Bilancio. I "Beni mobili" sono individuati sulla base dell'inventario fisico. I costi di manutenzione e riparazione che non rivestono carattere incrementativo del valore e/o della funzionalità dei beni sono addebitati al conto economico dell'esercizio in cui sono sostenuti. Le spese di manutenzione e riparazione aventi natura incrementativa sono imputate all'attivo patrimoniale e, successivamente, ammortizzate. Le immobilizzazioni che, alla fine dell'esercizio, presentano un valore durevolmente inferiore rispetto al residuo costo da ammortizzare vengono iscritte a tale minor valore. Questo non viene mantenuto se negli esercizi successivi vengono meno le ragioni della svalutazione effettuata. Le immobilizzazioni materiali detenute in base a contratti di leasing finanziario vengono contabilizzate secondo quanto previsto dalla vigente normativa italiana, la quale prevede l'addebito a conto economico per competenza dei canoni, l'indicazione dell'impegno per canoni a scadere nei conti d'ordine e l'inserimento del cespite tra le immobilizzazioni solo all'atto del riscatto.
Titoli	Sono iscritti al minor valore tra il prezzo d'acquisto e quanto è possibile realizzare sulla base dell'andamento del mercato.
Partecipazioni	Sono iscritte al costo di acquisto o di sottoscrizione, eventualmente rettificato per riflettere perdite permanenti di valore. Tale minor valore non verrà mantenuto negli esercizi successivi qualora vengano meno le ragioni della svalutazione effettuata. Per la valutazione delle partecipazioni in aziende controllate e collegate ci si è avvalsi della facoltà, prevista dall'art. 2426, numero 4, codice civile, di utilizzare il metodo del patrimonio netto.

Rimanenze	Sono iscritte al minore tra costo di acquisto o di produzione e valore desumibile dall'andamento del mercato. Per i beni fungibili il costo è calcolato con il metodo della media ponderata. Le rimanenze di magazzino sono state valorizzate secondo le quantità rilevate con l'inventario di magazzino ed includono le giacenze riscontrate a fine anno presso i reparti. Riguardo ai criteri di approvvigionamento delle scorte e alla indicazione delle scorte minime si comunica che i magazzini informatizzati, fatta eccezione per i casi urgenti ed improcrastinabili, o per farmaci destinati a patologie particolari (ad esempio scorte per pazienti emofilici) utilizzano il calcolo del punto d'ordine quale momento utile per la generazione dell'ordine al fornitore. Vale a dire, la procedura informatizzata calcola il consumo medio giornaliero dell'articolo e il tempo medio di approvvigionamento sui dati storici per determinare il quantitativo minimo raggiunto il quale è necessario rinnovare l'ordine. Relativamente alla scorta minima, fatta sempre eccezione per i casi particolari, viene mediamente mantenuta una copertura di 30 giorni rispetto al consumomedio mensile/365 ed un coefficiente di sicurezza di circa il 90%.
Crediti	Sono esposti al presumibile valore di realizzo. L'adeguamento del valore nominale dei crediti al valore presunto di realizzo è ottenuto mediante apposito fondo al fine di tener conto dei rischi di inesigibilità.
Disponibilà liquide	Sono iscritte in bilancio al loro valore nominale.
Ratei e risconti	Sono determinati in proporzione al periodo temporale di competenza del costo o del ricavo comune a due o più esercizi.
Patrimonio netto	I contributi per ripiano perdite sono rilevati con le modalità previste dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. I contributi in conto capitale sono rilevati con le modalità previste dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. Per i beni di primo conferimento, la sterilizzazione degli ammortamenti avviene mediante storno a conto economico di quote della voce di Patrimonio Netto "Finanziamenti per beni di prima dotazione".
Fondi per rischi eoneri	I fondi per quote inutilizzate di contributi sono costituiti da accantonamenti determinati con le modalità previste dall'art. 29 comma 1, lett. e) del D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione I fondi per rischi e oneri sono costituiti da accantonamenti effettuati allo scopo di coprire perdite o debiti di natura determinata e di esistenza certa o probabile, che alla data di chiusura dell'esercizio sono però indeterminati nell'ammontareе/o nella data di sopravvenienza, secondo quanto previsto dall'art. 29, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione.
Premio operosità Medici SUMAI	È determinato secondo le norme e disposizioni contenute nella Convenzione Unica Nazionale che regolano la determinazione del premio di operosità dei medici SUMAI.

TFR	Il fondo corrisponde al totale delle singole indennità maturate alla data di chiusura del bilancio, al netto degli acconti erogati, ed è pari a quanto si sarebbe dovuto corrispondere nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro in tale data.
Debiti	Sono rilevati al loro valore nominale.
Ricavi e costi	Sono rilevati secondo i principi della prudenza e della competenza economica,anche mediante l'iscrizione dei relativi ratei e risconti.
Imposte sul reddito	Sono determinate secondo le norme e le aliquote vigenti
Conti d'ordine	Impegni e garanzie sono indicati nei conti d'ordine al loro valore contrattuale residuo. I beni di terzi sono indicati nei conti d'ordine in base al loro valore di mercato al momento dell'ingresso in azienda.

Il Bilancio d'Esercizio è costituito:

- dal Conto Economico dell'Azienda;
- dallo Stato Patrimoniale dell'Azienda;
- dalla Nota Integrativa che dettaglia e commenta le voci del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale;
- dai modelli ministeriali di rilevazione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale redatti secondo gli schemi di cui ai Decreti Ministeriali del 20 marzo 2013 e del 15 giugno 2012, così come modificati dal Decreto del Ministero della Salute e del MEF del 03.05.2019;
- dal modello dei costi per livelli di assistenza delle Aziende Sanitarie (LA);
- dalla relazione del Collegio Sindacale ai sensi del DLGS n. 118/2011;
- dalla Relazione sulla gestione del Direttore Generale, secondo lo schema di cui al Dlgs n. 118/2011;
- da ogni altro allegato richiesto dalla Regione;
- dalla deliberazione aziendale di adozione del Bilancio.

Il bilancio d'esercizio, ai sensi dell'art. 31 comma 1 del Decreto Legislativo n. 118/2011, è adottato daldirettore generale, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Deve essere trasmesso alla giunta regionale per l'approvazione, che ai sensi dell'art. 32 comma 7, dovrà avvenire entro il termine del 31 maggio dell'anno successivo a quello cui il Bilancio si riferisce.

Titolo V - Il Ciclo Attivo e le Casse Ticket -

Art. 14 - La classificazione dei Ricavi -

L'attività complessiva dell'Azienda è espressa dalle seguenti tipologie di ricavo:

1. **Contributi in conto esercizio**, costituiti principalmente dal Finanziamento del FondoSanitario Regionale, nelle sue componenti indistinta, finalizzata e vincolata.
2. **Contributi in conto capitale,** sono costituiti da assegnazioni Regionali, finalizzate allacostruzione, riattivazione, ampliamento ed acquisizione di beni ammortizzabili. Trattasi, essenzialmente dei contributi erogati ai sensi dell'art. 20 Legge 67/88.
3. **Fondi e altri contributi** regionali, statali e di altri soggetti pubblici e privati.
4. **Ricavi derivanti da prestazioni sanitarie** rese ad altre Aziende Sanitarie pubbliche della regione e di altre regioni in regime di compensazione (mobilità attiva intra ed extra regionale).
5. **Ricavi a gestione diretta,** costituiti principalmente dai ticket, derivanti dalle erogazioni di prestazioni sanitarie, ivi comprese le prestazioni rese in regime di intramoenia, altri ricavi e proventi e dai costi capitalizzati.

Le tipologie di ricavo così individuate sono classificate in base agli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente e dalle indicazioni regionali.

Art. 15 - Le fasi di gestione dei Ricavi - Crediti- Incassi -

Art. 15 a) - Insorgenza del Ricavo e del relativo credito -

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

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

Le fasi del Ciclo Attivo:

- Registrazione del contratto, o altro documento attivo originario (Delibera/Decreti Ministeriali e Regionali, ecc.) che sulla base di un'anagrafica codificata identificativa delle Prestazioni/Servizi resi o altra tipologia di Entrata, viene generato il collegamento automatico al conto economico di ricavo, oggetto di imputazione;

- Rilevazione della fattura o di altro documento attivo, che determina l'accensione del Credito in contropartita del ricavo.
- Se le fasi sopradescritte sono state correttamente rispettate, il definitivo riscontro della Reversale di Incasso, a seguito della comunicazione da parte del Tesoriere, determina la chiusura del Credito e dunque del Ciclo Attivo.

Per le singole tipologie di ricavo:

- **i contributi in c/esercizio** vengono rilevati attraverso la contabilizzazione delle diverse tipologie di ricavo e dei relativi Crediti v/Regione, sulla base dei Decreti Regionali di Riparto del FSR;
- **i contributi in c/capitale**, vengono rilevati, sulla base del provvedimento di assegnazione, in un'apposita voce del Patrimonio Netto, con la contestuale rilevazione di un credito verso la Regione. Se utilizzati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, tali contributi vengono stornati a proventi con un criterio sistematico commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la "sterilizzazione" dell'ammortamento stesso.
- **i fondi e gli altri contributi regionali, statali e di altri soggetti pubblici e privati,** vengono rilevati attraverso la contabilizzazione delle diverse tipologie di ricavi e dei relativi crediti, sulla scorta degli Atti di assegnazione emessi dagli enti eroganti il contributo;
- **i ricavi derivanti da prestazioni sanitarie** rese ad altre Aziende Sanitarie pubbliche della regione e di altre regioni in regime di compensazione (mobilità attiva intra ed extra regionale), vengono rilevati in contabilità sulla base dei dati di mobilità regionale ed extraregionale trasmessi dalla Regione annualmente. La contabilizzazione avviene nel rispetto delle disposizioni Regionali.
- **i ricavi a gestione diretta**, costituiti principalmente dai ticket, dai diritti di segreteria, dai proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie, ivi comprese le prestazioni rese in regime di intramoenia, altri ricavi e proventi e dai costi capitalizzati.

Nell'ambito di tale categorie, i **ticket e i diritti di segreteria** vengono riscossi dalle casse CUP, che provvedono all'emissione contestuale della fattura attiva; essa viene automaticamente registrata in Contabilità Generale. Gli incassi vengono versati giornalmente sul c/c di tesoreria.

L'UOC Risorse Economiche verifica dalsistema informatico di Tesoreria (Tesoweb) la contabile di incasso concernente i versamenti ed emette la relativa reversale. In particolare, con cadenza giornaliera, vengono contabilizzati i ricavi ticket attraverso l'interfaccia automatica CUP−SIAC, che consente la quadratura delle reversali emesse a regolazione,

previa verifica della contabile d'incasso.

Per quanto riguarda la riscossione dei ticket relativi ai codici bianchi invece, periodicamente la UOC Risorse Economiche carica i nominativi dei pazienti che sono afferiti al PS, sulla procedura on−line dell'Agenzia per la Riscossione, per l'elaborazione dei ruoli. Eventuali contestazioni da parte degli utenti vengono comunicate al Servizio Economico−Finanziario dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, che vagliata la documentazione esibita dal paziente, può chiedere il discarico della cartella. L'erogazione delle prestazioni sanitarie rese in regime di intramoenia, è gestita dalle Risorse Economiche e dal CUP attraverso procedure integrate. Il paziente che intende usufruire di una prestazione in regime di intramoenia deve prenotarsi attraverso il Cup Aziendale, provvedendo al pagamento del corrispettivo dovuto ed al ritiro del documento valido ai fini fiscali.

Per consentire la corretta rilevazione in contabilità generale dei ricavi Alpi e per garantire una gestione degli incassi ordinata ed aggiornata, si è proceduto alla definizione della periodicità con cui ogni operazione deve essere svolta: l'UOC Risorse Economiche, giornalmente, procede all'importazione in contabilità delle fatture emesse dal CUP, verificando la corrispondenza tra i dati riportati negli elenchi cartacei trasmessi dal Cup con le prestazioni e relativi incassi importati. Ultimato il controllo, si registrano le fatture in CO.GE, e mensilmente si elabora la ripartizione dei compensi, al fine di stabilire la quota spettante a ciascun medico, nel rispetto delle aliquote fissate dal Regolamento ALPI Aziendale. Definita la quota spettante al medico e quella che l'Azienda deve trattenere, quale margine di ricavo, si procede, con cadenza mensile, a verificare le carte contabili dalla procedura TesoWeb, relative ai versamenti ALPI effettuati dal CUP, provvedendo alle emissioni di reversali d'incasso dal partitario clienti e alla trasmissione dei dati all'Area Risorse Umane per le variazioni stipendiali.

Per quanto attiene **l'alpi in equipe**, l'UOC Risorse Economiche, emette regolare fattura, previa comunicazione da parte del Responsabile ALPI, che riceve a sua volta, la documentazione necessaria dal Dirigente equipe, e dopo che sia stato effettuato il versamento da parte del paziente "cliente".

Per i **ricavi** derivanti da **CTU e CTP**, invece, in ottemperanza alla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 88 del 19/10/2015, l'emissione della fattura da parte dell'UOC Economico−Finanziaria, avviene solo se l'attività di consulenza è resa nell'ambito di un procedimento penale.

Per quanto riguarda la rilevazione dei ricavi derivanti da **Fitti Attivi,** l'UOC AA.GG. e Legali trasmette i contratti di locazione all'UOC Risorse Economiche, che appurata la ragione del

credito provvede all'emissione della corrispondente fattura, riportando sulla stessa il nominativo del debitore, il codice fiscale, l'indirizzo, la descrizione delle prestazioni rese, l'importo da pagare.

La rilevazione dei ricavi derivanti da **Convenzioni Attive per Consulenze Sanitarie** in ALPI, stipulate dall'UOC AA.GG. e Legali, con altre Aziende Sanitarie/Ospedaliere, avvengono sulla scorta del report di verifica effettuato dall'UOC Risorse Umane.

In particolare tale Unità provvede a predisporre ed a trasmettere all'UOC AA.GG. e Legali, il report che sinteticamente contiene il numero di accessi e le modalità.

La UOC AA.GG. e Legali, verificato il rispetto della convenzione e la congruità dei dati trasmessi, ne da comunicazione all'UOC Risorse Economiche, che provvede ad emettere le corrispondenti fatture propedeutiche all'incasso.

Successivamente, l'UOC Risorse Economiche provvede all'emissione del FLUSSO INFORMATICO delle spettanze da pagare ai singoli Dirigenti Medici.

In riferimento ai ricavi derivanti dalle **Camere a pagamento**, i coordinatori infermieristici, all'atto della dimissione delpaziente, compilano, secondo quanto deliberato nel regolamento di gestione delle camere a pagamento, un modulo con l'indicazione dei dati fiscali, giornate di degenza, ed eventuale presenza di "accompagnatore", con dettaglio dei costi; il modulo sarà consegnato al degente che dovrà provvedere al relativo pagamento.

Copia del modulo di riepilogo, viene consegnata all'UOC Risorse Economiche che, emette regolare fattura e provvede all'incasso. Decorsi infruttuosamente 90 giorni dall'emissione della fattura, l'UOC Risorse Economiche provvederà a trasmettere all'Agenzia per la Riscossione i nominativi dei debitori inadempienti, per consentire l'emissione dei ruoli di pagamento.

I ricavi derivanti da **Sperimentazioni e donazioni** sono gestiti informaticamente, attraverso l'anagrafe dei Progetti distinti in due macrocategorie, "sperimentazione farmaci" e "contributi liberali".

Il progetto **"sperimentazioni"** è autorizzato con formale provvedimento del Direttore Generale successivamente alla valutazione positiva del Comitato Etico Campania 1.

Per gli aspetti amministrativi e tecnico scientifici trova applicazione il Regolamento Aziendale vigente.

Gli aspetti economici vengono qui rappresentati mutuandoli dal Regolamento vigente.

In particolare, per la conduzione delle Sperimentazioni Cliniche è prevista la corresponsione da parte dei soggetti proponenti di due differenti contribuzioni:

1) compensi derivanti dalla valutazione e pareri dello studio clinico;

2) compensi derivanti dall'arruolamento dei pazienti.

Relativamente ai compensi di cui al punto 1), che il Comitato Etico Campania 1 corrisponde all'Azienda per gli studi ad essa afferenti, al netto delle decurtazioni stabilite dal "Regolamento e Procedure Operative" dello stesso Comitato, l'UOC Risorse Economiche provvede ad emettere fattura attiva, nei limiti degli importi finanziati.

Per quanto concerne i compensi di cui al punto 2), che lo Sponsor (Casa Farmaceutica) corrisponderà all'Azienda a fine studio clinico, l'UOC Risorse Economiche emetterà fattura nei limiti degli importi approvati dallo Sponsor (Casa Farmaceutica).

Inoltre, in ossequio agli Indirizzi Regionali, applicativi della Normativa Nazionale, e alle disposizioni ANAC, le erogazioni delle spettanze ai dipendenti potrà avvenire solo previa verifica dei risultati raggiunti dallo Sperimentatore e certificati dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance.

Pertanto, successivamente all'incasso delle fatture emesse e alla verifica positiva dell'OIV dei risultati raggiunti, l'UOC Risorse Economiche provvede a darne comunicazione all'Area Risorse Umane per la ripartizione dell'importo secondo quanto disposto dal Regolamento Aziendale.

I costi capitalizzati (costi d'impianto e di ampliamento, costi di ricerca, sviluppo e pubblicità, immobilizzazioni in corso e acconti, altre immobilizzazioni immateriali, migliorie e spese incrementative su beni di terzi, usufrutto su azioni e quote acquisite a titolo oneroso, oneri accessori su finanziamenti, costi di software applicativo prodotto per uso interno non tutelato) si iscrivono nell'attivo dello Stato Patrimoniale e contestualmente a Ricavo nel Conto Economico, per l'importo pari ai costi interni, già iscritti nei costi di produzione.

Art. 15 b) - La fatturazione -

I Servizi competenti alla fatturazione attiva sono il CUP e l'UOC Risorse Economiche.

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

Le principali prestazioni/servizi che vengono fatturate **dal Servizio CUP** sono le seguenti:

- le prestazioni sanitarie ambulatoriali, ivi comprese quelle rese in regime di intramoenia, di ricovero rese in regime di intramoenia;
- i ticket, ivi compresi i codici bianchi;
- il pagamento di referti/cartelle cliniche.

Le principali prestazioni che vengono fatturate dal Servizio Risorse Economiche sono le seguenti:

- le prestazioni rese in regime di ALPI in Equipe;
- attività di consulenza relative a CTU e CTP;
- fitti attivi;
- convenzioni attive con altre Aziende;
- camere a pagamento;
- sperimentazioni e donazioni.

Art. 15 c) - L'ordinativo d'incasso (reversale) -

L'ordinativo d'incasso (reversale) è predisposto sulla base delle contabili emesse dal Tesoriere previa verifica e controllo da parte della UOC Risorse Economiche.
L'ordinativo 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.

Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Direttore dell'UOC Risorse Economiche o dal Dirigente incaricato.

Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere con apposita distinta numerata progressivamente che contiene l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi ed il totale della distinta nonché delle precedenti. Giornalmente il Tesoriere rende all'UOC Risorse Economiche la distinta per ricevuta e periodicamente le reversali con l'indicazione dell'eseguito. Tali indicazioni sono ora reperibili online sul sito del Tesoriere aziendale.
L'UOC Risorse Economiche controlla la regolarità di tutte le riscossioni dell'Azienda.
Le registrazioni delle fasi di cui sopra sono interattivamente disponibili nel sistema informatico di contabilità ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

Titolo VI - Il Ciclo finanziario di Cassa -

Art. 16 - Il Servizio di Tesoreria -

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. 16 a) - Gli obblighi del Tesoriere -

Il Tesoriere deve adempiere a tutti gli obblighi che gli derivino dalla legge, dai regolamenti e dal contratto di Tesoreria. 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.
Il Tesoriere 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 Tesoriere comunicherà tempestivamente all'Azienda le riscossioni effettuate direttamente nella contabilità di Cassa, nonché i vincoli dei fondi, i pignoramenti e le trattenute eseguite sui fondi anche presso la Banca d'Italia, rimettendone la relativa documentazione e richiedendo l'emissione degli ordinativi d'incasso o di pagamento. L'incasso di somme, a qualsiasi titolo, da parte del Tesoriere 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'UOC Risorse Economiche 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'UOC e del Direttore Generale; il Tesoriere provvede all'invio al Ministero.

Il Tesoriere invia inoltre alla Regione, settimanalmente, i dati riassuntivi del saldo del conto di Cassa, il saldo del conto di Tesoreria Unica e l'anticipazione utilizzata.
Il Tesoriere deve predisporre un "quadro di raccordo" mensile od a richiesta delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Azienda, con evidenza dei "sospesi" da

regolarizzare. Tale documento inviato all'UOC Economico − Finanziaria, entro 40 giorni, dovrà essere controllato ed eventualmente corretto se ci saranno delle discordanze.
Il Tesoriere deve, infine, custodire le cauzioni prestate a garanzia dei contratti, tenendone le necessarie evidenze contabili. 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. 16 b) - L'Anticipazione ordinaria di Cassa -

Il ricorso all'anticipazione ordinaria di cassa e la metodologia per determinare l'ammontare massimo sono normati dal decreto legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii. 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. Il Tesoriere non potrà attivare anticipazioni di cassa in presenza di fondi in giacenza presso la Tesoreria Unica.

Art. 16 c) - Gli adempimenti dell'Azienda verso il Tesoriere -

L'UOC Risorse Economiche trasmette al Tesoriere 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 (riversali);
- 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. 17 - Il Budget di Cassa -

Quotidianamente il Responsabile dell'UOC Risorse Economiche controlla l'andamento dellacassa e procede alla previsione degli incassi ed alla pianificazione dei pagamenti da effettuare in base alle rispettive scadenze.

Titolo VII - Il Ciclo degli Impegni -

Art. 18 - La definizione dei budget-

L'Azienda adotta un sistema formalizzato di programmazione e controllo della gestione, che disciplina la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione del bilancio di previsione ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità nel rispetto di quanto stabilito dalla Normativa Nazionale e Regionale.

Nell'ambito del processo di programmazione e controllo, la l'A.O.R.N. "S.Pio" opera con modalità volte a coniugare la pianificazione strategica − delineata dalla Direzione Generale nel rispetto delle normative vigenti e dei vincoli della programmazione regionale − con strumenti e procedure di controllo non solo a supporto della Direzione Generale stessa ma anche volte al coinvolgimento e al supporto metodologico dei vari livelli di direzione articolati sull'assetto organizzativo aziendale.

Tramite la definizione del Budget, l'Azienda assegna a ciascun Centro di responsabilità, i budget di spesa (budget a valore) per ogni conto economico di rispettiva competenza, a fronte di obiettivi e standard prestazionali individuati in ogni ambito, e nel rispetto della complessiva compatibilità economica e di bilancio.

Per quanto attiene alle specifiche assegnazioni di budget, esse vengono raccordate, da un lato, al criterio della spesa storica, dall'altro ad una metodologia di riparto basata su fattori di ponderazione quali − quantitativi.

Le assegnazioni di spesa avvengono nelrispetto della programmazione economica contenuta nel Bilancio di Previsione.

La UOC Controllo di Gestione in accordo con la UOC Risorse Economiche, procede all'attribuzione ai singoli Centri di Responsabilità, di suddette assegnazioni, declinate per Voce di Spesa e per Conto Economico, a cui vengono correlati gli Ordini di acquisto.

Pertanto, l'Ordine deve essere generato solo a condizione di capienza economica della Voce di Spesa. Ciò consente la verifica in tempo reale, per singola voce di costo, del rispetto delle assegnazioni di budget o di eventuali sforamenti, che dovranno essere seguiti da richieste motivate di integrazione o rimodulazione del budget originariamente assegnato.

Tale modello è finalizzato al monitoraggio del budget assegnato e degli obiettivi di performance individuati.

Titolo VIII - Il Ciclo Passivo e le Casse Economali -

Art. 19 - 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 o altro documento passivo, relativi all'acquisizione di beni e di servizi sanitari e non sanitari, nonché ai fatti gestionali che determinano costi per l'Azienda.
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 o altro documento passivo).

Art. 19 a) - Le fasi del Ciclo Passivo -

Le fasi in cui si realizza il ciclo passivo sono:

- registrazione del contratto, ordine o altro documento passivo originario, che avviene nel rispetto di un'anagrafica codificata identificativa del bene/servizio, consentendo il collegamento, in maniera automatica, al conto economico di costo oggetto di imputazione;
- rilevazione della bolla, che viene legata all'ordine sottostante o ad altro documento passivo originario, (al momento del ricevimento del bene o del servizio) consentendo, in automatico, la rilevazione del relativo costo, in contabilità generale;
- rilevazione della fattura o altro documento passivo, che potrà avvenire solo se si è perfezionato il flusso logistico di carico dell'ordine e della bolla sopra descritto.

Tale procedura assicura che la rilevazione del costo e del relativo debito in CO.GE. in contabilità generale avvenga al momento del caricamento dell'entrata merce (caricamento del DDT) e pertanto la registrazione della fattura costituisce adempimento contabile volto al perfezionamento dell'obbligazione giuridica nei confronti del fornitore (accensione del debito) e dell'Erario in applicazione della normativa sullo split payment.

In particolare, la procedura di contabilità, propone in modo automatico, il suddetto conto di Debito sulla base dei collegamenti tra l'anagrafica Fornitori e i singoli conti di Debito.
La fase successiva è quella della liquidazione da parte del Centro di Responsabilità (CDR) competente.
Se le fasi sopradescritte sono state correttamente rispettate, il definitivo riscontro del

Mandato di Pagamento, a seguito della comunicazione da parte del Tesoriere, determina la chiusura del Debito e dunque del Ciclo Passivo.
Inoltre, nel rispetto della Normativa in materia di trasparenza del processo di formazione ed estinzione dei debiti della Pubblica Amministrazione, D.L. 66/2014, ogni documento attestante un Debito, è rilevato in Contabilità riportando, tra gli altri elementi identificativi, anche Numero di Protocollo Generale.
Ciò consente di alimentare Il Registro Unico delle fatture richiesto dall'art.42 del DL 66/2014, in maniera automatizzata.
Esso costituisce la prima fase del processo di digitalizzazione dei pagamenti entrato a regime dal 31 marzo 2015, con l'invio telematico delle fatture da parte dei fornitori, esclusivamente, attraverso la piattaforma di interscambio di dati, resa disponibile dall'Agenzia delle Entrate. L'iter dei pagamenti elettronici attraverso il sistema di interscambio definirà con certezza le date di invio della fattura da parte del creditore, ricezione digitale da parte dell'Azienda, di contabilizzazione e di pagamento; le fatture perverranno agli Uffici dell'Azienda deputati alla registrazione, i quali, valutata fondatezza del debito, procederanno alla protocollazione e contestuale rilevazione del debito, in contabilità generale.
Tali adempimenti hanno reso, inoltre, possibile, rispettare i tempi di pagamento stabiliti dal Decreto Legislativo 192/2012.

Art. 19 b) - La tipologia dei costi -

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

- acquisizione di beni, costituiti principalmente da beni sanitari, economali e tecnici;
- acquisizione di servizi sanitari, acquisizione di servizi non sanitari, costituiti principalmente dalle consulenze amministrative (es. consulenze legali) e tecniche, dai servizi appaltati (lavanderia, pulizia, assistenza informatica, ecc.), dalle manutenzioni, dalle utenze e dagli altri servizi generali;
- costo del personale, costituito principalmente dal costo del personale dipendente, dal personale interinale e dalle collaborazioni coordinate e continuative;
- costi relativi agli ammortamenti del patrimonio aziendale;
- costi generali, finanziari, e straordinari, costituiti principalmente dagli oneri diversi di gestione (che includono anche le imposte e le tasse diverse dall'IRAP e l'IRES) dagli interessi passivi, dalle sopravvenienze e dalle insussistenze passive;

- costi derivanti dagli accantonamenti d'esercizio; costi per Imposte e tasse (IRAP − IRES).

Art. 20 - Le fasi di gestione del costo -

Le fasi di gestione del costo sono le seguenti:

A. Emissione dell'ordine in base ai limiti indicati in contratto;
B. Rilevazione dell'EntrataMerce/Acquisizione di Prestazione (DDT) che viene legata all'ordine sottostante (al momento del ricevimento del bene o servizio) consentendo, la rilevazione del relativo costo, in contabilità generale e il conseguente consumo del budget;
C. Registrazione della fattura;
D. Liquidazione della fattura;
E. Pagamento della fattura.

Art. 20 a) − Gli ordini −

Le forniture e le prestazioni sono di regla disposte mediante appositi ordini, generati sul sistema informatico SIAC, sottoscritti dal Responsabile ed inviati ai fornitori, contenenti le seguenti indicazioni:

A. Numero Ordine;
B. Data Ordine;
C. Codice Fornitore;
D. Descrizione Fornitore;
E. Quantità, Qualità e prezzo dei beni o servizi;
F. Condizioni essenziali alle quali le forniture di beni o le prestazioni dei servizi debbonoessere eseguite;
G. Termini di pagamento;
H. Centro di Responsabilità;
I. Numero Contratto.

Art. 20 b) − La protocollazione/registrazione della fattura −

L'attività di registrazione delle fatture viene gestita dall' Area Economico−Finanziaria.
Le fatture, di acquisizione di beni e servizi emesse dai diversi operatori economici, a far data dal 31 marzo 2015, potranno pervenire solo in formato elettronico, attraverso il Sistema di

Interscambio, e dovranno essere indirizzate agli Uffici deputati alla ricezione delle fatture individuati presso l'Azienda e identificati dal codice univoco assegnato dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). L'art. 2 co. 4 del DM 55/2013 stabilisce che la fattura elettronica si considera trasmessa ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/72, e ricevuta dalle Amministrazioni destinatarie "solo a fronte del rilascio della ricevuta di consegna" da parte del SDI.

I soggetti obbligati all'emissione della fattura elettronica sono quelli di cui all'art. 21 del D.P.R n. 633/72.

In caso di assenza della Partita I.V.A (esempio di una ONLUS) l'Azienda può accettare qualsiasi altro documento passivo in formato cartaceo.

Le fatture così pervenute vengano, prima della registrazione, analizzate se contenenti i seguenti requisiti ritenuti indispensabili:

- Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne nei casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture riferite a progetti di investimento pubblico;
- Numero e data della delibera e/o determina con cui è stata commissionata la prestazione/fornitura;
- Numero e data dell'ordine d'acquisto dell'Azienda;
- Indicazione della dicitura "scissione dei pagamenti" (SPLIT PAYEMENT);
- Centro di Responsabilità;

Il documento passivo così registrato, recherà i seguenti dati:

- data registrazione;
- data e numero di fattura o di nota di debito;
- numero progressivo di registrazione;
- numero progressivo di prima nota;
- dati identificativi del fornitore o soggetto IRPEF;
- importo e descrizione;
- imponibile IVA;
- conto di contabilità di costo e di debito;
- forma di pagamento e scadenza.

In Contabilità generale vengono altresì registrate le note di credito correlandole alle relative fatture.

Art. 20 c) − La liquidazione delle fatture

Il pagamento di ogni partita debitoria deve essere autorizzato preventivamente.
L'ufficio competente (CDR), tramite l'utilizzo del partitario fornitori effettuerà l'estrazione delle registrazioni con blocco al pagamento "A" e dopo le opportune verifiche potrà procedere alla modifica dei documenti per l'inserimento del blocco "B".
Le fatture sono considerate liquidabili se rispettano l'iter di liquidazione, cioè perfettamente allineate al momento della registrazione di prima nota − ordine − DDT di carico − fattura.
Le fatture/note di credito inviate ai settori competenti per la liquidazione vengono ritrasmesse all'Area Economico Finanziaria con distinta informatizzata delle partite contabili (fatture/note di credito). Nelle distinte viene effettuato un primo riscontro tra le richieste nota di credito pervenute dai vari settori su singole fatture e quelle poste in liquidazione, al fine di verificare la corrispondenza o non di tali richieste. Le distinte vengono registrate in ordine cronologico di arrivo apportando sulla stessa la data di arrivo e lavorate seguendo questo ordine cronologico". Sulle fatture vengono effettuati diversi controlli, tra cui un controllo contabile e del codice Siope. Se i controlli risultano positivi allora si procede con i controlli sulle quietanze ed anche, ad acquisire attraverso la procedura on−line, il Documento di Regolarità Contributiva (DURC) e all'accertamento fiscale per quei Fornitori il cui fatturato supera l'importo di € 5.000,00 secondo il D.M. n. 40 del 18/01/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
Se l'esito del controllo è negativo si procede al pagamento delle fatture. Se, invece, il controllo è positivo il pagamento delle fatture è sospeso per il periodo necessario alla conferma da parte di Equitalia di quanto comunicato. Ciò avviene entro 5 giorni dal primo controllo, se il riscontro è nuovamente positivo si attende il pignoramento, che deve pervenire entro 30 giorni dalla conferma, delle somme da pagare all'Agenzia delle Entrate competente per territorio, altrimenti si procede al pagamento del fornitore.
In ottemperanza alla Legge di Stabilità 2015 (Legge 190/2014), pubblicata con GU n˚300 del 29 dicembre 2014, che ha introdotto un nuovo regime I.V.A. denominato "split payment", a partire dal 1˚gennaio 2015, al fornitore viene pagato l'importo al netto dell'IVA che viene versata dall'Azienda all'Erario con F24 entro il 16 del mese successivo alla data in cui scatta l'esigibilità della stessa. Il Dirigente preposto provvederà alla liquidazione della fattura o di altro documento passivo nel rispetto del procedimento sopra descritto.
Il fascicolo elettronico di liquidazione costituirà presupposto documentale del mandato informatico.

Art. 20 d) - L'Ordinativo di pagamento (mandato informatico) -

Perfezionata la fase di liquidazione, l'U.O. Economico − Finanziaria provvede all'emissione degli ordinativi informatici 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 degli elementi identificativi fiscali;
E. l'ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere, l'importo netto;
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, codice CIG e CUP (ove necessari);
H. il numero e la data della fattura o delle fatture oggetto della liquidazione;
I. il numero e l'importo dell'ordinativo d'incasso per IRPEF, INPS nel caso di compensi a terzi assoggettati a tale obbligo.

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

Tutti gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente dell'U.O. Economico− Finanziaria o dal Dirigente incaricato.

Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi con flusso informatizzato al tesoriere aziendale secondo il loro ordine di emissione accompagnati da apposita distinta numerata progressivamente. Il Tesoriere giornalmente rende all' UOC Risorse Economiche la distinta per ricevuta e periodicamente i mandati con indicazione dell'eseguito.

I report di cui sopra sono disponibili anche on−line sul sito del Tesoriere.

Art. 20 e) - Chiusura Fatture So.Re.Sa -

La So.Re.Sa, in qualità di Centrale Acquisti della Regione Campania, acquista Farmaci per conto delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, (Aziende) direttamente dai suoi fornitori, dai quali riceve Fatture Passive, ed emette Fatture Attive alle Aziende.

A sua volta, paga le fatture passive ricevendo il finanziamento regionale, per una quota parte del FSR spettante a ciascuna Azienda, incassando, per compensazione, le Fatture Attive.

Le Aziende, ricevono il finanziamento regionale decurtato della trattenuta per acquisti

So.Re.Sa, emettono mandato di regolarizzazione a fronte dei pagamenti delle fatture passive ricevute da So.Re.Sa.

La Regione riceve da So.Re.Sa la rendicontazione delle fatture passive pagate per ciascuna Azienda e trattiene dalla rimessa mensile 1/6 del pagato a valere sulla rendicontazione pregressa.

A far data dal 1° gennaio 2015, l'introduzione dell'obbligo della Fatturazione Elettronica per le cessioni di beni/servizi eseguite nei confronti della P.A. e del nuovo regime IVA denominato "split payment", hanno fatto sì che l'operatività di So.Re.Sa restasse invariata con riferimento al lato passivo, mentre nella emissione delle fatture elettroniche vs le Aziende, So.Re.Sa applicasse il regime della scissione dei pagamenti.

Ne è derivato che So.Re.Sa resta responsabile del pagamento verso l'Erario (art. 2 comma 2 DM 55/2013), mentre le Aziende hanno l'obbligo di versare l'imposta addebitata in fattura dal fornitore.

Le Aziende, in coerenza con tali obblighi, chiudono le Fatture So.Re.Sa e versano l'IVA (split) all'Erario nel rispetto della seguente procedura, di cui alle Linee Guida Regionali:

1. So.Re.Sa trasmette a mezzo PEC (al fine di garantire la data certa) alle Aziende, con cadenza mensile, 2 Elenchi Ufficiali di Fatture Incassate (Modello EUFI):

   1.1 Elenco fatture attive emesse ante 01.01.2015 ed incassate alla data della comunicazione,

   1.2 Elenco fatture attive emesse post 01.01.2015 ed incassate alla data della comunicazione (con IVA da versare a carico delle Aziende).
2. So.Re.Sa trasmette a mezzo PEC (al fine di garantire la data certa) alla Regione, con cadenza mensile, Riepilogo dell'IVA da versare per ciascuna delle 17 Aziende (Modello IVAVR);

Nel mese di ricezione del modello EUFI le Aziende:

- Emettono mandato di regolarizzazione contabile per il pagamento delle fatture di cui al modello EUFI (cfr. punti 1.1 e 1.2);
- Liquidano nella liquidazione mensile del mese di riferimento, l'intero importo dell'imposta a debito (come risultante nel modello EUFI).

L'Azienda provvede alla regolarizzazione contabile del pagamento delle fatture di cui al Modello EUFI attraverso il pareggio delle partite con chiusura del debito e imputazione dell'IVA da versare.

Art. 21 - Pagamenti senza fattura -

Per pagamenti senza fatture s'intendono quei pagamenti in cui non c'è l'emissione, da parte del beneficiario, di fattura o ricevuta, ma si procede al pagamento su disposizione di atti deliberativi istruiti dai settori competenti, che sono i responsabili della liquidazione del debito. Quando perviene la deliberazione regolarmente adottata viene riscontrata e in seguito viene registrato il movimento contabile ed eseguiti i controlli sulle modalità di pagamento. Quindi si procede all'autorizzazione informatica e all'emissione dell'ordinativo di pagamento. All'emissione dell'ordinativo di pagamento è allegato copia dell'atto deliberativo, con riportato il numero di ordinativo di pagamento e data di emissione, viene conservato in faldoni distinti per anno ed archiviate presso la U.O.C Economico − Finanziaria.

Art. 22 - Liquidazione e pagamento degli stipendi e relativi oneriprevidenziali -

L'A.O.R.N. San Pio si avvale di un sistema contabile di tipo integrato in cui le contabilità sezionali alimentano in modo automatico i flussi contabili della CO.GE.

La contabilità del personale, rientrando tra le contabilità sezionali dell'azienda, le rilevazioni da essa effettuate, riguardanti le retribuzioni dei dipendenti, del personale convenzionato ei rapporti con gli enti previdenziali e assicurativi, confluiscono in maniera automatica (generazione della prima nota) nella contabilità generale.

Per quanto riguarda il pagamento dei contributi previdenziali (INPS−INPDAP), assistenziali. IRPEF e dell'IRAP, l'U.O.C Area Risorse Umane predispone mensilmente il quantum da versare e contestualmente appronta e trasmette via Intranet F24 E.P. e notizia UOC Risorse Economiche predisponendo un prospetto riepilogativo dei contributi da versare; quest'ultima, a sua volta, invia telematicamente il prospettino all'istituto di Tesoreria dando l'autorizzazione pagamento entro le scadenze previste dalla normativa vigente. Successivamente, allorquando la Tesoreria rende disponibile il provvisorio di avvenuto pagamento, l'ARE emette a regolazione l'ordinativo di pagamento.

Il versamento delle quote trattenute negli stipendi di cessione del quinto, delle quote sindacali, dei premi assicurativi viene effettuato sulla base degli elenchi che l'U.O.C Risorse Umane fa pervenire UOC Risorse Economiche che, verificata la corrispondenza delle quote da versare con le quote trattenute e procede all'emissione degli ordinativi di pagamento. La liquidazione e il pagamento dei compensi spettanti al personale dipendente per attività libero professionale avviene secondo le modalità stabilite dal Regolamento ALPI ed è subordinato al relativo incasso.

La fase di ripartizione dei compensi è elaborata in modo automatico dalla procedura informatica che legge tutte le prestazioni erogate nel mese e determina, in base ai criteri impostati in fase di implementazione, le quota che spettano ai medici e le quote che spettano invece all'azienda a titolo di copertura dei costi sostenuti.

La ripartizione dei compensi è elaborata su base mensile ed è presupposto necessario per lasuccessiva fase di elaborazione degli stipendi.

Art. 23 - Gestione dell'anagrafica fornitori -

L'inserimento di un nuovo fornitore può essere richiesto dall'UOC GEF alla BDU Soresa, tramite apposita piattaforma. A sua volta Soresa inserisce sulla BDU regionale il nuovo fornitore e ne da comunicazione all'Azienda.

Art. 24 -Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario fornitori-

Con periodicità trimestrale viene effettuata la verifica degli estratti conto e riscontrati i dati presenti in contabilità; si evidenziano le partite non ancora pagate, scadute e di prossima scadenza. In modo particolare, all'inizio di ogni mese viene effettuata un'elaborazione che evidenzia per ogni settore le fatture che andranno a scadere entro il mese (scadenziario delle uscite). Lo scadenziario viene trasmesso mensilmente ai settori competenti per sollecitare la liquidazione delle partite scadute ed in scadenza. Viene gestita la corrispondenza con i fornitori e con i vari Settori dell'Azienda.

Art. 25 - Circolarizzazione delle fatture passive -

Al fine di verificare l'attendibilità del bilancio, riguardo la voce debiti v/fornitori, l'Azienda richiede, annualmente l'estratto conto liberatorio al 31 dicembre ad un numero rappresentativo di fornitori, utilizzando il criterio del campionamento statistico. Viene riscontrato il saldo dell'Estratto Conto pervenuto con il saldo contabile dell'Azienda e, in caso di differenza, si procede alla riconciliazione dei due saldi.

Art. 26 - Gestione delle cessioni dei crediti e delle procure irrevocabili -

I fornitori hanno la possibilità di cedere i loro crediti a Società di Factoring o Istituti di Credito. La cessione di credito deve essere effettuata con atto notarile sottoscritto dal fornitore cedente e dall'Istituto o società cessionaria previa accettazione da parte dell'Azienda in qualità di debitore ceduto. Al ricevimento di tale atto l'U.O. Economico − Finanziaria procede alla verifica dell'esistenza dei crediti ed effettua il pagamento alla società cessionaria alla sua scadenza naturale o comunque all'inserimento della quietanza di cessione (pro−soluto o pro−solvendo) o di procura nell'anagrafica dei fornitori.

Art. 27 - La gestione della Cassa Economale -

La Cassa Economale è gestita dall' UOC "Provveditorato ed Economato".

La Cassa riceve, ad inizio anno, un trasferimento di fondo di cassa dalla UOC Risorse Economiche attraverso l'emissione di un ordinativo di pagamento, per acquisti di beni da effettuarsi nel rispetto del Regolamento Economale.

Il funzionario responsabile della gestione della Cassa Economale provvede ad effettuare le registrazioni dei documenti di debito (fatture, scontrini, ecc.) sul sistema informatico di Cassa Economale, integrato con la Contabilità Generale, e trasmette periodicamente (trimestralmente) il rendiconto delle uscite di cassa, con i relativi giustificativi, UOC Risorse Economiche, la quale effettua il controllo dei giustificativi, reintegra i fondi sempre mediante emissione di ordinativi di pagamento.

A fine esercizio, l'Economo trasmette all'UOC Risorse Economiche, il Rendiconto Annuale e provvede a versare presso Il Tesoriere, l'eventuale avanzo di Cassa Economale. Ciò assicura che le Casse Economali, in sede di Bilancio Consuntivo, presentino, un saldo pari a ZERO.

Art. 28 - Il Fascicolo Elettronico del Fornitore -

La gestione dei documenti del «ciclo passivo» rappresenta, nel settore sanitario, uno dei processi a particolare tasso di inefficienza.

L'obiettivo diventa allora, la gestione "senza carta" dei documenti di spesa attraverso la dematerializzazione delle fasi del ciclo passivo di fatturazione: non solo fatture ma tutti i documenti collegati all'attività di spesa.

La revisione del processo "ciclo passivo" tramite la dematerializzazione dei flussi documentali è avvenuta, tra l'altro, attraverso la gestione del fascicolo elettronico di liquidazione delle fatture passive.

L'introduzione del c.d. "Fascicolo Elettronico del Fornitore" ha consentito:

- la trasformazione in elettronico del fascicolo cartaceo di liquidazione per ogni fattura da liquidare, l'inserimento in automatico dei documenti di trasporto cui la fattura da liquidare fa riferimento e di altri documenti a corredo della liquidazione;
- l'evidenziazione dello stato di liquidabilità del fascicolo;
- l'utilizzo della firma digitale;

- l'invio telematico al Tesoriere del flusso relativo agli ordinativi di pagamento.

Titolo IX– Il Ciclo del Patrimonio e degli Investimenti

Art. 29 - Gli Investimenti -

Il Ciclo degli Investimenti si realizza nel rispetto di una procedura che consente l'identificazione del budget per ogni intervento programmato.
Tale procedura è discussa e definita all'interno di un processo dialettico di programmazione, che coinvolge i Responsabili delle diverse Unità Operative, portatori dei singoli fabbisogni, valutati, dalla Direzione strategica in applicazione degli obiettivi complessivi della politica d'investimento Aziendale.
Tale processo si conclude con la definizione del Piano triennale degli Investimenti, finalizzato all'adeguamento del patrimonio tecnologico ed impiantistico − strutturale, a salvaguardia degli standard qualitativi di accoglienza della domanda e di assistenza erogata.
Tale piano, allegato al Bilancio Annuale Economico di Previsione, è articolato nei seguenti ambiti:

a. interventi di manutenzione straordinaria alle strutture edilizie;
b. acquisizione di attrezzature e tecnologie biomedicali;
c. adeguamento delle infrastrutture informatiche;
d. acquisizione di arredi e attrezzature generiche di ufficio;
e. acquisto automezzi.

Il quadro economico del Piano può essere prospettato in due distinti insiemi: a. QUADRO DEI RESIDUI DEL PREGRESSO ESERCIZIO; b. QUADRO DEI NUOVI LAVORI E ACQUISIZIONI. Nel QUADRO DEI RESIDUI sono annoverati gli interventi già programmati e affidati nell'anno precedente, la cui manifestazione economica giungerà ad effetto nell'anno. Nel QUADRO DEI NUOVI LAVORI E ACQUISIZIONI sono annoverati gli interventi programmati nell'anno. La copertura economica complessiva sul bilancio, è data dalla sommatoria di quanto prospettato in QUADRO a. e QUADRO b.
Il monitoraggio viene effettuato attraverso il sistema budgettario − ordine interno di investimento. Ciò, consente la verifica della realizzazione del Piano degli Investimenti, e di apportare eventuali correzioni al budget annuale, e rendere, così, il Piano coerente con le mutate esigenze Aziendali.

Art. 30 - Il Patrimonio -

Il patrimonio immobiliare dell'Azienda si distingue in patrimonio indisponibile e disponibile. I beni appartenenti al patrimonio indisponibile sono inalienabili finché perdura la loro destinazione a fini istituzionali.
I beni del patrimonio disponibile possono essere alienati nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 31 - L' Inventario delle Immobilizzazioni Immateriali -

Formano le immobilizzazioni immateriali tutti quei valori di carattere pluriennale, caratterizzati dalla mancanza di tangibilità, destinati ad uso durevole, che incidono sullo svolgimento dell'attività dell'Azienda.
Le Immobilizzazioni Immateriali possono essere così classificate:

- costi d'impianto e di ampliamento costituiti dai costi ad utilità pluriennale sostenuti sia all'inizio dell'attività (adempimenti e formalità legali e fiscali relativi alla costituzione, ricerca e acquisizione di fonti di finanziamento e di approvvigionamento), sia in relazione all'ampliamento della stessa;
- costi di ricerca e sviluppo costituiti dai costi sostenuti per la realizzazione di nuovi prodotti, di nuovi processi produttivi;
- diritti di brevetti e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno, rientrano in questa categoria i costi sostenuti per l'acquisizione o la produzione di brevetti o diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno come definiti dal codice Civile, ivi compresi i costi per l'acquisizione di software nonché quello realizzato internamente all'Azienda, quando lo stesso sia tutelato giuridicamente. Per quanto riguarda il software, se si tratta di software di base costituito dai programmi in genere già installati al momento dell'acquisto, che permettono in senso stretto il funzionamento dell'hardware questi costi vanno capitalizzati insieme all'hardware. Se si tratta invece di software applicativo (rappresentato dai programmi che consentono all'elaboratore di eseguire lavori relativi alle specifiche esigenze dell'utente) vanno inseriti nelle immobilizzazioni immateriali alla voce "Licenze d'uso" a condizione che detto software applicativo sia acquisito in proprietà o in licenza d'uso a tempo indeterminato o determinato;
- immobilizzazioni immateriali in corso e acconti sono compresi tutti i costi sostenuti per immobilizzazioni immateriali per le quali non sia stata ancora acquisita la piena

titolarità del diritto o non siano ancora ultimate o, comunque, non ancora in condizione di essere utilizzate per lo svolgimento dei processi produttivi ed erogativi dell'Azienda.

- Altre immobilizzazioni immateriali: in questa voce devono essere rilevate le immobilizzazioni immateriali che non rientrano nelle voci sopra elencate quali:
  - concessioni, licenze, marchi e altri diritti simili:
  - migliorie su beni di terzi (in uso, in leasing, in locazione, in comodato, ecc.);
  - pubblicità;
  - altri costi pluriennali da ammortizzare.

L'inventario deve essere impostato secondo le classificazioni dello stato patrimoniale secondo i Modelli Ministeriali vigenti.

Ciascun bene deve riportare:

- la descrizione del bene, con i principali elementi funzionali dell'attività dell'Azienda;
- il titolo di acquisizione;
- il valore iniziale e le successive variazioni, le quote di ammortamento applicate e il valore residuo. I costi di impianto e di ampliamento, i costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità aventi utilità pluriennale possono essere inseriti nell'inventario dei beni immateriali previo consenso del Collegio Sindacale. L'inventario delle immobilizzazioni immateriali dell'Azienda è curato dalla UOC Tecnica e Programmazione − CED

Art. 32 - L'Inventario delle Immobilizzazioni materiali -

Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole, costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'Azienda. Tali beni hanno un'utilità economica che si estende oltre i limiti di un esercizio e incorporano una potenzialità di servizi produttivi (utilità) che saranno resi durante lo svolgimento della loro vita utile.

Le immobilizzazioni materiali si distinguono in due sottogruppi:

− beni immobili;

− beni mobili.

Formano oggetto dell'inventario dei beni immobili tutti i beni di uso durevole che in relazione alla loro natura intrinseca non possono essere trasferiti, se non nei casi in cui il bene non sia destinato all'attività tipica (strumentale) dell'azienda.

Esse si distinguono in:

a. Terreni disponibili e indisponibili;
b. Fabbricati disponibili e indisponibili;
c. Impianti e macchinari;
d. Attrezzature Sanitarie Scientifiche;
e. Mobili e Arredi;
f. Automezzi;
g. Oggetti d'arte;
h. Altre Immobilizzazioni materiali.

L'inventario dei beni immobili è curato dall'U.O. Tecnico Manutentivo e dall'U.O. Provveditorato ed Economato, ognuno per le proprie competenze.

Le Unità Operative responsabili dell'Inventario conservano, i provvedimenti di assegnazione dei beni ed i relativi verbali di consegna, ovvero gli atti di acquisizione dei beni che le U.U.O.O. avranno cura di trasmettergli in copia conforme all'originale, una volta perfezionati.

Art. 32 - a) Terreni disponibili e indisponibili -

Appartengono a questa classe unicamente i terreni di proprietà dell'Azienda non asserviti ad edifici, autonomamente accatastati. I terreni su cui insistono gli edifici sono da considerarsi come pertinenze degli stessi. I terreni si distinguono in base alla destinazione urbanistica (residenziale, agricola etc.).

Art. 32 - b) Fabbricati disponibili e indisponibili -

Per fabbricato si intende un'entità edificata caratterizzata da destinazione ed organizzazione unitarie. Sotto il profilo della tipologia edilizia un fabbricato può consistere "in una porzione di edificio", "un singolo edificio", "un complesso integrato di più edifici". In base alla destinazione i fabbricati si distinguono in:

- fabbricati indisponibili, utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda;
- fabbricati disponibili, non utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Azienda:
  - fabbricati destinati alla vendita che sono i fabbricati destinati alla vendita in base ad apposito atto deliberativo aziendale di avvio della procedura di vendita, ove il realizzo è previsto entro 12 mesi successivi alla chiusura del bilancio di esercizio. Sono da considerarsi "pertinenze" del fabbricato e, pertanto, incorporate nello stesso sia per quanto riguarda l'inventariazione che la contabilizzazione;
  - i terreni asserviti allo stesso (cortili, aree verdi, viabilità esterna e parcheggi, etc .. le centrali, le sotto centrali, le reti di distribuzione, i terminali e gli apparati impiantistici, i cunicoli di collegamento di un fabbricato costituito da più edifici.

Art. 32 - c) Impianti e macchinari -

Sono impianti e macchinari quei sistemi che assicurano una specifica funzionalità.
Gli impianti si distinguono in impianti generali e speciali.

Sono impianti generali quelli che servono un fabbricato indipendentemente dall'attività che vi si svolge. Sono impianti speciali quelli connessi alla specifica destinazione d'uso di un determinato fabbricato.

Sono da considerarsi impianti generale dell'azienda i seguenti:

− impianti di illuminazione e forza motrice;

− impianti antincendio ed antifolgore,

− impianti eliminazione fumi,

− impianti elevatori;

− impianti di riscaldamento, condizionamento e termoventilazione;

− impianti idrici e igienico − sanitari;

− impianti di depurazione generale.

Sono da considerarsi impianti speciali i seguenti:

− impianti telefonici e di trasmissione voce;

− impianti di trasmissione immagini, dati, documenti,

− impianti gas medicali;

− impianti antintrusione e di controllo accessi;

− impianti di depurazione speciali;

− impianti radiotrasmittenti del servizio 118.

Gli impianti generali e speciali suddetti sono da considerarsi incorporati in un fabbricato e, quindi, sono di norma considerati pertinenze tecniche dello stesso e pertanto non vengono inventariati autonomamente, pur concorrendo alla valorizzazione e contabilizzazione del fabbricato stesso. Fanno eccezione a questa regola le centrali, sottocentrali e gli apparecchi terminali di impianti speciali (quali impianti telefonici, di trasmissione immagini, etc.) la cui utilità economica sussiste indipendentemente dall'esistenza del bene (fabbricato) attualmente servito e che possono essere trasferiti senza perdere la propria funzionalità.

Tali beni sono inventariati e contabilizzati autonomamente.

Art. 33 - Il carico inventariale -

Gli acquisti/donazioni/lasciti di beni immobili (attrezzature sanitarie, macchine elettroniche, mobili e arredi, etc.), seguono la medesima procedura d'acquisto dei beni contabilizzati in c/esercizio (ORDINE−DDT−FATTURA).

All'emissione dell'ordine informatizzato e al successivo caricamento del DDT da parte dell' l'UOC Provveditorato−Economato, l'UOC Risorse Economiche procede con la registrazione della fattura.

L'inventariazione del bene e il caricamento sul Registro Cespiti avviene sempre a cura dell'UOC Provveditorato ed Economato.

L'ammortamento del bene decorre, solitamente, dalla data della DDT di consegna.

I beni Immobili sono inseriti, nella procedura inventariale informatica a cura dall'U.O.C. "Provveditorato ed Economato".

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 DDT di presa in carico. Negli altri casi si dovrà provvedere attraverso un movimento di carico diretto.
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.
Ultimata l'operazione di carico inventariale l'U.O.C "Provveditorato ed Economato", provvederà ad apporre il contrassegno identificativo sul bene.

Art. 34 - 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. 35- La scheda del cespite -

I beni immobili e mobili pluriennali sono rilevati e descritti in apposite schede informatiche

proposte dalla procedura, 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 DDT 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. 36 - La dismissione o alienazione dei beni inventariati -

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'UOC Area Provveditorato con apposito provvedimento, sulla scorata di dichiarazione ad hoc da parte dell'Unità Operativa competente, e dismessi dal relativo inventario con redazione del Verbale di dismissione da parte della Commissione "fuori uso". 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. Nel caso si tratti di smarrimento o furto all'atto del consegnatario deve essere allegata copia della denunzia effettuata all'Autorità giudiziaria. 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' UOC Risorse Economiche.

Art. 37- La valorizzazione dei beni -

I beni sono valutati secondo i criteri indicati dall'art. 2426 del Codice Civile. I beni sono inventariati al costo di acquisto o di produzione.
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. 38 - Gli ammortamenti -

Il calcolo degli ammortamenti è effettuato, secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 118/2011, e nel rispetto delle aliquote di cui all' allegato 3 del Decreto Legislativo 118/2011 e successive modifiche.

Immobilizzazioni Materiali	% ammortamento
TERRENI	
FABBRICATI:	
Edifici adibiti all'attività istituzionali	3%
Edifici adibiti ad uso civile non istituzionale	3%
Costruzioni Leggere	10%
IMPIANTI E MACCHINARI:	
Impianti e macchinari adibiti all'attività istituzionali	12,50%
Impianti e macchinari adibiti ad uso civile nonistituzionale	12,50%
IMPIANTI E MACCHINARI - AUDIOVISIVI	20%
IMPIANTI INSERITI STABILMENTE NELFABBRICATO	3%
ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE	20%
MOBILI E ARREDI	12,50%
AUTOMEZZI	25%
ALTRI BENI MATERIALI	20%
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	-
OGGETTI D'ARTE	-

Immobilizzazioni Immateriali	% ammortamento
COSTI DI IMPIANTO ED APLIAMENTO	20%
COSTI DI RICERCA E SVILUPPO	20%
DIRITTI DI BREVETTO E UTILIZZAZIONE OPEREINGEGNO	durata legale del diritto o, in assenza,20%
DIRITTI DI CONCESSIONE, LICENZE MARCHI EDIRITTI SIMILI	durata legale del diritto o, in assenza,20%
MIGLIORIE SU BENI DI TERZI	aliquota % maggiore tra bene edurata residua contratto
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO ED ACCONTI	-
ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	20%

Art. 39 - I beni in comodato -

I beni in comodato, con le limitazioni imposte dalla normativa vigente, 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.

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

Art. 40 - I Consegnatari -

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

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. La consegna dei beni deve risultare da apposito Verbale, redatto dall'U.O. Area Acquisti Inventario, e sottoscritto dal Consegnatario o suo delegato. I Consegnatari dei beni sono tenuti a svolgere i compiti previsti dal successivo articolo.

Art. 40 a) - I compiti dei Consegnatari -

È 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'U.O. Area Acquisti;
- segnalare all'U.O. competente la necessità di trasferire un bene efficiente, funzionante, ma sotto utilizzato.

Art. 40 b) - La responsabilità dei Consegnatari e dei Subconsegnatari -

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di discarico dall'U.O. Area Acquisti. 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 Subconsegnatari 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'U.O. Area Acquisti.

Ciascun Subconsegnatario:

- 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. 41 - L'alienazione di beni patrimoniali -

Alle alienazioni dei beni patrimoniali si applicano le procedure e le forme previste dalla legge, nazionale e regionale.

Titolo X - Gli Organi di Controllo - Il Collegio Sindacale

Art. 42 - Nomina e funzioni -

Il Collegio Sindacale ai sensi dell'articolo 3−ter del decreto legislativo n. 502 del 1992, come modificato dalla Legge regionale del 23 dicembre 2015, n. 20, dura in carica tre anni ed è composto da tre membri, di cui uno designato dal Presidente della Giunta regionale, uno designato dal Ministro dell’economia e finanze e uno dal Ministro della salute. I componenti del Collegio sindacale sono scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili, istituito presso il Ministero di grazia e giustizia, ovvero tra i funzionari del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, che abbiano esercitato per almeno tre anni le funzioni di revisori dei conti o di componenti dei collegi sindacali.

Al Collegio compete:

a) la verifica l'amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico;
b) vigila sull'osservanza della legge;
c) accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili ed effettua periodicamente verifiche di cassa;
d) riferisce almeno trimestralmente alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti in caso di fondato sospetto di gravi irregolarità;
e) trasmette periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una propria relazione sull'andamento dell'attività dell'Azienda ospedaliera, al Sindaco del Comune capoluogo della provincia dove è situata l'Azienda stessa.

I componenti del Collegio Sindacale possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

Le comunicazioni ed i referti di cui alle lettere d) ed e) sono comunicati per conoscenza anche al Consiglio regionale per la trasmissione alla commissione consiliare permanente competente in materia.

Titolo XI – Disposizioni Finali

Art. 43 – Rinvio ad altre disposizioni

Per tutto ciò che non è previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle presenti normative di legge con particolare rinvio, ove applicabile, alle norme del codice civile.

Art. 44 – Entrata in vigore

Il presente regolamento è immediatamente applicabile, compatibilmente alla reingegnerizzazione di tutti i processi aziendali.