

REGIONE SICILIANA
Azienda Ospedaliera
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
GARIBALDI
Catania

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO n. 146

**Oggetto: Approvazione delle procedure amministrativo contabili del percorso
attuativo di certificabilità (PAC).**

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE	Seduta del giorno 18 OTT. 2017
Bilancio 2017 Sub aggregato di spesa <u>C.E.</u> <u>Reg.to</u> al n. Si attesta che la disponibilità del fondo del sopra riportato sub-aggregato è sufficiente a coprire la spesa prevista dal presente atto. Per l'Ufficio Riscontro..... Il Responsabile del Settore	<i>Nei locali della sede legale dell'Azienda Piazza S. Maria di Gesù, 5 Catania</i> IL COMMISSARIO Dott. GIORGIO GIULIO SANTONOCITO Nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana N° 390/serv.1/S.G. del 01 agosto 2017, giusta art.3, L.R. N°4 del 01 marzo 2017
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE Visto: Si conferma la suindicata disponibilità rilevata dal Settore e si iscrive nelle pertinenti utilizzazioni del budget Li L' addetto alla verifica della compatibilità economica	Con la presenza del: Direttore Amministrativo Dott. Giovanni Annino e del Direttore Sanitario Dott.ssa Anna Rita Mattaliano
Lista di liquidazione n° Il Dirigente Responsabile del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale (Dott. Giovanni Roccella)	Con l'assistenza, quale Segretario del dott. Francesco Marangia
Settore Economico Finanziario e Patrimoniale Il Responsabile dell'istruttoria Il Responsabile del procedimento Il Dirigente Responsabile del Settore (Dott. Giovanni Roccella)	ha adottato la seguente deliberazione

VISTO

- il decreto del Ministro della Salute adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 settembre 2012, recante "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale, il quale, all'art. 2, dispone per gli enti del Servizio sanitario nazionale di cui all'art. 19, comma 2, lettere b) ed e) del D.Lgs n. 118/2011, l'obbligo di garantire, sotto la responsabilità e il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci;
- l'articolo 3 del menzionato decreto ministeriale 17 settembre 2012, con il quale si dispone che le regioni debbano presentare un programma d'azione definito "Percorso attuativo della certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili o procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale";
- il D.M. 1 marzo 2013 emanato dal Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze recante "Definizione dei percorsi attuativi della certificabilità", con il quale al fine di consentire alle regioni e alle province autonome di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 3 del decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012, sono definiti: "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni", di cui all'allegato A al suddetto decreto;
- il D.A. n. 2128 del 12 novembre 2013, con il quale sono stati adottati i "Percorsi attuativi di certificabilità (PAC)" per gli enti del Servizio sanitario regionale;
- il D.A. alla salute n. 402 del 10 marzo 2015 concernente l'adozione dei percorsi attuativi di certificabilità (PAC), dei bilanci degli enti del Servizio sanitario regionale con il quale sono adottati i nuovi "Percorsi attuativi di certificabilità (PAC)" per gli enti del Servizio sanitario regionale;
- l'allegato al D.A. n. 402 del 10 marzo 2015 che definisce gli obiettivi, le azioni e la tempistica per l'attuazione del PAC per area di attività;

CONSIDERATO

- che con verbale di deliberazione del Direttore Generale n. 161 del 22 Febbraio 2017 è stata deliberata l'approvazione, nell'ambito delle procedure amministrativo contabili del percorso attuativo di certificabilità PAC (Area DISPONIBILITA' LIQUIDE), del regolamento dell'attività di riscossione delle casse prestazioni/ticket aziendali;
- che il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAC si realizza attraverso l'adozione di Procedure amministrativo contabili necessarie per la realizzazione degli standard organizzativi contabili e procedurali;

VISTE

- le procedure previste dal PAC per le seguenti Aeree:

1. Area CREDITI E RICAVI;
2. Area DEBITI E COSTI;

3. Area DISPONIBILITA' LIQUIDE;

RILEVATO

- che le procedure in oggetto, a garanzia di uniformità e omogeneizzazione, dovranno essere applicate dalle strutture aziendali;
- che le citate procedure vanno adottate entro il 30 Ottobre 2017;
- che l'esecuzione delle procedure adottate dovranno essere verificate dal Servizio di Internal Audit;

Su proposta del Responsabile Economico Finanziario che con la sottoscrizione del presente atto apposta sul frontespizio ne attesta la correttezza formale e sostanziale;

Sentito il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, di adottare le procedure indicate in premessa (Area CREDITI E RICAVI; Area DEBITI E COSTI; Area DISPONIBILITA' LIQUIDE) e allegate alla presente deliberazione, quale parti integranti;

Di pubblicare le procedure approvate nell'apposita sezione prevista sul sito web istituzionale Amministrazione trasparente/Altri Contenuti/Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità PAC;

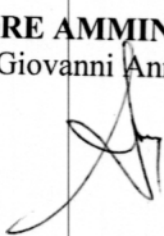
Di incaricare, per l'applicazione sistematica delle procedure, ciascuna per gli adempimenti di propria competenza, tutte le strutture indicate nelle procedure stesse;

Di notificare, alle strutture stesse, l'approvazione delle procedure mediante pubblicazione sul sito web istituzionale Amministrazione trasparente /Altri Contenuti/ Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità PAC e sul portale Intranet Aziendale;

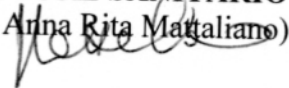
Di incaricare l'Internal Audit di verificare la corretta applicazione da parte delle strutture incaricate dell'esecuzione;

Di munire il presente provvedimento della clausola di immediata esecutività ai sensi della vigente normativa, stante le motivazioni di cui in epigrafe.

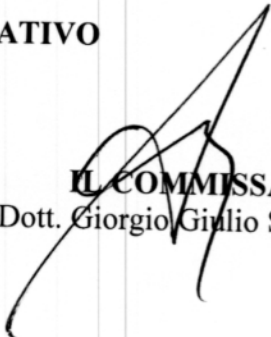
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Giovanni Annino)



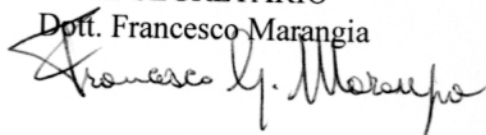
IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Anna Rita Martaliano)



IL COMMISSARIO
(Dott. Giorgio Giulio Santonocito)



IL SEGRETARIO
Dott. Francesco Marangia



Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo dell'Azienda, il giorno

_____ e ritirata il giorno _____

L'addetto alla pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo della Azienda dal

al _____, ai sensi dell'art. 65 L.R. n. 25/93, così come sostituito dall'art. 53 L.R. n. 30/93,

e contro la stessa non è stata prodotta opposizione.

Catania, _____

Il Direttore Amministrativo

Inviata all'Assessorato Regionale alla Sanità il _____ prot. n. _____

Notificata al Collegio Sindacale il _____ prot. n. _____

La presente deliberazione è esecutiva:

☒ immediatamente

☐ perché sono decorsi 10 giorni dalla data della pubblicazione

☐ a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità:

A) Nota approvazione prot. n. _____ del _____

OVVERO

B) Per decorrenza del termine

Il Funzionario Responsabile

AREA CREDITI E RICAVI

CICLO ATTIVO

1.1. Principi e obiettivi di controllo

La presente procedura ha lo scopo di:

- definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nel processo di "Gestione del ciclo attivo":
 - fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo;
 - unità organizzative coinvolte nelle attività;
 - responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
- descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

Il ciclo attivo descritto nel prosieguo del documento impatta su più voci di Bilancio, sia di Stato Patrimoniale che di Conto Economico.

La qualità dei dati prodotti e rielaborati per la predisposizione del Bilancio d'esercizio è perseguita attraverso un sistema di controllo che generalmente deve coprire:

- l'esistenza dei crediti;
- la rilevazione per competenza dell'esercizio delle operazioni gestionali che hanno determinato crediti e correlati ricavi;
- la corretta valutazione dei crediti in merito alla loro recuperabilità;
- la corretta esposizione in bilancio.

Di seguito si rappresentano le voci così come previste dall'Allegato 2 del D.Lgs. 118 del 23 giugno 2011 aggiornato dal Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 20 Marzo 2013:

Voci di Stato Patrimoniale

B.II) CREDITI - Con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo

B.II.1 Crediti v/Stato

B.II.1.a) Crediti v/Stato - parte corrente

B.II.1.a.1) di cui v/ Stato per spesa corrente e acconti

B.II.1.a.2) di cui v/ Stato - altro

B.II.1.b) Crediti v/Stato - investimenti

B.II.1.c) Crediti v/Stato - per ricerca

B.II.1.c.1) di cui v/ Ministero della Salute per ricerca corrente

B.II.1.c.2) di cui v/Ministero della Salute per ricerca finalizzata

B.II.1.c.3) di cui v/Stato per ricerca-altre Amministrazioni centrali

B.II.1.c.4) di cui v/Stato-investimenti per ricerca

B.II.1.d) Crediti v/prefetture

B.II.2 Crediti v/Regione o PA

B.II.2.a) Crediti v/regione o PA - parte corrente B.II.2.a.l)
 di cui v/regione o PA per spesa corrente
 B.II.2.a.l.a) di cui v/regione o PA per finanziamento sanitario ordinario corrente
 B.II.2.a.l.b) di cui v/regione o PA per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente LEA
 B.II.2.a.l.c) di cui v/regione o PA per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente extra LEA
 B.II.2.a.l.d) di cui v/regione o PA per spesa corrente- altro
 B.II.2.a.2) Crediti v/regione o PA per ricerca
 B.II.2.b) Crediti v/regione o PA - incrementi di patrimonio netto
 B.II.2.b.l) di cui v/regione o PA per finanziamento per investimenti
 B.II.2.b.2) di cui v/regione o PA per incremento fondo di dotazione
 B.II.2.b.3) di cui v/regione o PA per ripiano perdite
 B.II.2.b.4) di cui v/regione o PA per ricostituzione risorse da investimenti esercizi precedenti
 B.II.3) Crediti v/Comuni
 B.II.4.a) Crediti v/aziende sanitarie pubbliche
 B.II.4.a) Crediti v/aziende sanitarie pubbliche della regione
 B.II.4.b) Crediti v/aziende sanitarie pubbliche fuori regione
 B.II.5) Crediti v/società partecipate e/o enti dipendenti della Regione B.II.6)
 Crediti v/Erario
 B.II.7) Crediti v/Altri

Voci di Conto Economico A) Valore della produzione

A.1) Contributi in conto esercizio

A. 1. a) Contributi in conto esercizio - da Regione e Provo Aut. per quota P.S. regionale

A.1.b) Contributi in conto esercizio - extra fondo

A.1.b.1) Contributi da Regione o PA (extra fondo)-vincolati

A.1.b.2) Contributi da Regione o PA (extra fondo)-risorse aggiuntive da bilancio a titolo di copertura LEA

A.1.b.3) Contributi da Regione o PA (extra fondo)-risorse aggiuntive da bilancio a titolo di copertura extra LEA

A.1.bA) Contributi da Regione o PA (extra fondo)-altro

A.1.b.5) Contributi da Aziende Sanitarie Pubbliche (extra fondo)

A.1.b.6) Contributi da Altri soggetti pubblici

A.1.c) Contributi in conto esercizio - per ricerca

A.1.c.1) da Ministero della Salute per ricerca corrente

A.1.c.2) da Ministero della Salute per ricerca finalizzata

A.1.c.3) da Ministero della Salute - altro

A.1.cA) da Regione e altri enti pubblici

A.1.c.5) da privati

A.1.d) Contributi in conto esercizio - da privati

A.2) Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti

A.3) Utilizzo fondi per quote in utilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti

A.4) Ricavi per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria

AA.a) Ricavi per prestazioni sanitarie e socio-san. - ad altre aziende sanitarie pubbliche

AA.b) Ricavi per prestazioni sanitarie e socio-san. - intramoenia

AA.c) Ricavi per prestazioni sanitarie e socio-san. - altro

A.5) Concorsi, recuperi e rimborsi

A.6) Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket)

A.7) Quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio

A.8) Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni

A.9) Altri ricavi e proventi

1.2. Procedure minime di controllo

Questa procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi in conto esercizio a titolo di FSR ed extra fondo, quote indistinte, vincolate e contributi finalizzati, oltre a rendicontare i ricavi per prestazioni erogate dal personale sanitario o derivanti da compartecipazione alla spesa (ticket) e garantirne la corretta rilevazione in contabilità generale, in attuazione delle casistiche previste dal D.Lgs n. 118 del 23 giugno 2011.

In generale, il sistema di controllo interno deve prevedere:

- appropriati livelli di autorizzazione che minimizzino ragionevolmente l'esposizione dell'azienda a errori o frodi;
- procedure che assicurino la completa ed accurata registrazione delle operazioni;
- procedure che assicurino l'affidabilità dell'elaborazione dei dati e dei report emessi;
- controlli che limitino il rischio di perdite di beni o di frodi (ad esempio, separazione delle funzioni, controlli fisici, assicurazioni);
- controlli routinari e a sorpresa per garantire un'efficace supervisione delle attività di controllo;
- procedure che assicurino la conformità alle leggi ed ai regolamenti.

Le diverse fasi del ciclo attivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali e nel bilancio di una azienda sanitaria si sostanziano:

- in una rendicontazione dei ricavi per prestazioni ed attività finanziate nell'ambito dei LEA e corretta rilevazione in contabilità generale;
- nel monitoraggio dell'attribuzione dei contributi a titolo di FSR (sia quote indistinte che vincolate);
- in un'adeguata rilevazione di tutti i ricavi non derivanti da contributi;
- nella predisposizione di adeguata informativa di dettaglio fornita in Nota integrativa nel rispetto dei principi contabili così come enunciati ex D.Lgs. 118/2011.

L'Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie provvede a rilevare il credito nel sistema informativo contabile; in particolare gli eventi da cui si originano sono:

- i contributi in conto capitale derivanti dalla Regione sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione. I contributi devono essere iscritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione del Credito verso la Regione;
- i contributi per ripiano perdite sono rilevati in un' apposita voce del patrimonio netto sulla base del provvedimento regionale di assegnazione, con contestuale iscrizione di un Credito verso Regione. Al momento dell'incasso del credito, il contributo viene stornato dall'apposita voce del patrimonio netto e portato a diretta riduzione della perdita all'interno della voce «utili e perdite portati a nuovo»;
- le quote di contributi di parte corrente finanziati con somme relative al fabbisogno sanitario regionale standard, vincolate ai sensi della normativa nazionale vigente e non utilizzate nel corso dell'esercizio, sono accantonate nel medesimo esercizio in apposito fondo spese per essere rese disponibili negli esercizi successivi di effettivo utilizzo;
- per la quota di finanziamento assegnata dalla Regione, a fronte della comunicazione mensile del responsabile della gestione sanitaria accentrata presso la regione, l'Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie rileva un Credito verso la Regione e un ricavo in ragione di un dodicesimo del finanziamento assegnato;
- l' Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie riceve dal Responsabile della gestione sanitaria accentrata presso la Regione disposizioni sulla rilevazione dei proventi e dei costi per mobilità extraregionale, al fine di garantire la corrispondenza dei dati aziendali.

Il ricavo e il relativo credito si intendono accertati quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

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

Il sistema di controllo interno deve coprire i seguenti obiettivi fondamentali attraverso questo set di procedure minime di controllo, così come individuate all'interno dei requisiti comuni del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC):

- rilevazione tempestiva ed accurata delle prestazioni erogate e corretta registrazione dei crediti e dei ricavi nel sistema di contabilità generale;
- ogni operazione suscettibile di generare ricavi o, di originare, modificare od estinguere crediti deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile;
- predisposizione ed archiviazione sistematica della quadratura fra il partitario dei crediti ed il saldo in contabilità generale, al 31 dicembre di ogni esercizio;
- predisposizione ed invio, su base campionaria in base a criteri definiti, delle lettere di conferma del saldo a credito al 31 dicembre di ogni esercizio;
- riscontrare i saldi creditori verso ASL, ARNAS, AOU e IRCCS regionali, alla data di bilancio e accertare che i crediti verso lo Stato e la Regione siano iscritti fra i residui passivi del bilancio statale regionale;
- introduzione di un modello di monitoraggio prevedendo la predisposizione, nei 60 giorni successivi alla chiusura di ogni trimestre dell'esercizio, di un report che evidenzi rispetto all'equivalente periodo dell'esercizio precedente e al bilancio di previsione approvato le performances di incasso;
- predisposizione di una relazione di commento al report che analizzi l'andamento dei crediti e dei ricavi e i relativi scostamenti più significativi, e confronti il fatturato con i tetti regionali di spesa previsti (ove applicabile);
- verifica che i prospetti inviati dalle Casse Ticket relativi agli incassi da prestazioni effettive, siano correttamente rilevati in contabilità generale;
- garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile;
- in occasione della predisposizione del bilancio, ottenere una relazione dai legali incaricati del recupero crediti, con indicazione dello stato delle azioni di recupero e con la valutazione del credito stesso, al fine di stimarne la recuperabilità;
- predisporre, formalizzare ed archiviare sistematicamente la quadratura fra lo scadenziario dei crediti ed il saldo in contabilità generale, al 31 dicembre di ogni esercizio;
- in occasione della predisposizione del bilancio, definire specifiche attività di verifica finalizzate ad accertare:
 - la competenza temporale delle fatture e delle note credito emesse a cavallo di due esercizi;
 - la correttezza e l'anzianità delle partite iscritte nelle fatture e note credito da emettere;
- svolgere specifici controlli sulla quota di competenza, e sull'ammontare residuo, dei contributi stanziati dalla Regione e da altri enti pubblici;
- in occasione della predisposizione del bilancio, predisporre ed archiviare sistematicamente la riconciliazione, fra crediti verso lo Stato e la Regione, ed i residui passivi statali e regionali, sulla base dell'invio delle lettere/e-mail di conferma saldo.

1.3. Riferimenti normativi

- Codice Civile artt. 2423 e s.s.;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

1.4. Contributi e prestazioni finanziati dal Fondo Sanitario Regionale (FSR)

Scopo

La Regione, secondo la regolamentazione vigente, effettua l'allocazione delle risorse finanziarie sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR indicate nell'atto formale di riparto del FSN stabilito a livello nazionale (Intesa Stato Regioni/Delibera CIPE). Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) per l'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza (LEA), articolato in una quota indistinta ed una quota vincolata (quest'ultima definita in base agli obiettivi fissati dal Piano sanitario nazionale (PSN) sulla base di indirizzi specifici di destinazione previsti a livello ministeriale).

Applicabilità

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi in conto esercizio a titolo di FSR in attuazione delle casistiche previste dal D.Lgs n. 118 del 23 giugno 2011.

Le unità organizzative ed i soggetti esterni coinvolti in tale procedura sono:

- area Gestione Risorse Economiche Finanziarie: identifica la funzione che si occupa della gestione sia amministrativa che contabile;
- unità Operativa: Uffici responsabili di tutti gli adempimenti preliminari all'avvio degli interventi programmati.

Modalità operative

Contributi fondo FSR - Quota Indistinta e Quota Vincolata

L'Azienda acquisisce e conserva presso l'Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie il verbale di assegnazione con cui è definita/negoziata, sia in via provvisoria che definitiva, la "Quota Indistinta e Quota Vincolata" di competenza dell'anno ed in base a tali documenti predispone i necessari strumenti di programmazione e controllo, tenendo conto delle erogazioni provvisorie mensili e delle tempistiche del conguaglio finale.

I contributi vincolati ad obiettivi di PSN, ai sensi dell'articolo 1 comma 34 della Legge n. 662/96, pur rientrando nelle risorse del FSR, richiedono la predisposizione di un'apposita rendicontazione tecnica e finanziaria.

In aggiunta alle rendicontazioni tecnico/sanitarie previste dalle normative vigenti, l'Unità Operativa responsabile dell'obiettivo predispone e invia all'Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie un report contenente l'avanzamento delle attività progettuali rispetto agli obiettivi previsti, in termini di risorse economico-finanziarie impiegate.

I contributi in conto esercizio, ricevuti con destinazione vincolata al raggiungimento di obiettivi, prevedono la presentazione di un progetto dall'Unità Operativa titolare e la conseguente approvazione dello stesso da parte dell'Ente Finanziatore (es. Regione, Province) e rappresenta il titolo per l'iscrizione del credito per contributi in conto esercizio da incassare. Per quanto attiene alle modalità di erogazione dei fondi del Piano Sanitario Nazionale, a partire dal 2012, l'Accordo tra Stato, Regioni e Province Autonome del 22 Novembre 2012 introduce una novità rispetto alla procedura consolidata negli anni precedenti: l'erogazione è, infatti, subordinata all'approvazione dei progetti da parte della Conferenza Stato Regioni su proposta del Ministero della Salute, previa valutazione favorevole del Comitato permanente per la verifica dei Livelli Essenziali di Assistenza e, per quanto attiene alla linea progettuale relativa alle misure dirette al contrasto delle disuguaglianze in sanità, alla redazione di un rapporto sugli interventi proposti e, successivamente, di una relazione sui risultati conseguiti nelle singole Regioni.

Verifica, accettazione e contabilizzazione delle quote di riparto FSR provvisorie

L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie prende atto, alla data in cui gli viene comunicato dall'Assessorato Regionale della Salute, dell'assegnazione regionale contenente l'importo dello stanziamento di Fondo Sanitario Regionale. La Regione provvede all'erogazione dei fondi mediante quote mensili.

Per quanto riguarda i contributi FSR di parte corrente con destinazione indistinta, nelle more di una specifica delibera di assegnazione, si deve iscrivere temporaneamente a bilancio la quota comunicata dall'Assessorato della Salute. Differentemente, non è consentito iscrivere a bilancio contributi FSR con destinazione vincolata, in assenza di specifica assegnazione da parte della Regione.

Coerentemente con le disposizioni del D.Lgs. 118/2011, l'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie mensilmente provvede a rilevare un credito verso la Regione e un ricavo in ragione di un dodicesimo dell'intero importo, incassando mensilmente ciascuna quota.

La registrazione dei contributi al conto economico deve essere effettuata nel rispetto del principio della competenza, al momento della nota ufficiale di assegnazione del contributo (Delibera di riparto) che rappresenta la certezza giuridica di avere diritto al contributo, indipendentemente dall'effettivo incasso.

L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie archivia la nota ricevuta dalla Regione a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito e della sua dinamica fino all'estinzione.

Nel momento in cui la Regione comunica l'emissione del mandato di erogazione della quota mensile del contributo con la relativa causale e l'Istituto Tesoriere avvisa l'Azienda dell'accredito delle somme liquidate in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda, l'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie effettua la verifica di coincidenza tra accredito e quota di riparto e la presenza dell'importo nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere, prima di emettere la Reversale di incasso.

L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie archivia i singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviati all'Istituto Tesoriere, insieme alle reversali di incasso, alla comunicazione della Regione recante gli estremi dei provvedimenti di erogazione mensile a titolo di riparto del contributo.

I valori che ciascuna azienda deve rilevare nella propria contabilità sono contenuti nell'atto formale regionale di riparto del FSR alle aziende.

Rilevazione del contributo in via definitiva

L'Ufficio Economico Finanziario riceve comunicazione, prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di esercizio, per eventuale assegnazione di maggiori importi, con il riparto definitivo del Fondo Sanitario di parte corrente e provvede a contabilizzare in bilancio le diverse poste del riparto, allineando i dati già registrati nel corso dell'esercizio con quelli definitivi. Il saldo del conto crediti verso Regione per quota FSR a destinazione indistinta e vincolata rappresenta l'importo del credito residuo verso la Regione a seguito del riparto definitivo dell'anno. L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie rettifica il credito ed il ricavo per la quota di conguaglio e incassa l'importo erogato dalla Regione. L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie conserva ed archivia la Delibera di riparto definitivo a giustificazione della relativa scrittura contabile di rilevazione del riparto definitivo.

Scritture in contabilità generale per la rilevazione dei contributi FSR

Si delineano due diverse casistiche che generano differenti scritture: nel primo caso si rappresenta la rilevazione contabile prevista ex D.Lgs.n. 118 del 23 giugno 2011 in caso la Regione proceda mediante acconti, nel secondo si delineano le scritture derivanti da un'assegnazione diretta alle aziende, per cui le aziende non rileveranno l'acconto ma il ricavo.

CASO: EROGAZIONE CONTRIBUTI TRAMITE ACCONTI MENSILI:

Assegnazione Acconto ad Aziende Sanitarie o Ospedaliere

Crediti v/Regione per Acconto quota Fsr **a** Acconto quota Fsr a Regione

Erogazione Acconto

Tesoreria **a** Crediti v/regione per acconto quota FSR

Assegnazione del FSR (indistinto e vincolato) alle aziende

Diversi Crediti V/Regione Costi per mobilità intra regionale Costi per mobilità extra regionale	a	Diversi Contributi in Conto Esercizio Ricavi per modalità intraregionale Ricavi per modalità extraregionale
--	----------	--

Erogazione della rimessa alle aziende, al netto dell'acconto già erogato

Diversi Tesoreria Acconto quota FSR da regione	a	Crediti v/Regione-Parte corrente
--	----------	----------------------------------

CASO: EROGAZIONE CONTRIBUTI TRAMITE ASSEGNAZIONE DIRETTA:

Assegnazione contributo ad Aziende Sanitarie o Ospedaliere

Crediti v/Regione per quota Fsr **a** Contributi in conto esercizio - da Regione. per quota F.S. regionale

Erogazione Acconto

Tesoreria **a** Crediti v/Regione per quota Fsr

1.5. Contributi in conto esercizio soggetti a rendicontazione extra F.S.R.

Scopo

Per contributi in conto esercizio extra FSR si intendono tutte quelle risorse erogate da soggetti pubblici esterni all' Azienda e utilizzate per finanziare iniziative progettuali finalizzate, che non rientrano tra quelle attività istituzionalmente svolte dall'Ente (ad esempio: sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, centri ricerca antidoping, attività sanitaria consultiva, etc.).

Tali contributi rientrano nelle seguenti casistiche:

- contributi da Regione o Province che non siano compresi nelle quote indistinte e vincolate assegnate con il riparto del FSR;
- contributi derivanti da elargizioni private;
- contributi derivanti da fondi della Comunità Europea;
- altri contributi che prevedano comunque una destinazione vincolata al raggiungimento di progetti finalizzati.

L'obiettivo perseguito dalla presente procedura è:

- definire un monitoraggio dei contributi erogati in c/esercizio;
- istituire un sistema di controllo che permetta la corretta iscrizione della quota parte del contributo di competenza dell' esercizio;
- assicurare che l'informativa di dettaglio da fornire in Nota Integrativa sia adeguata.

Applicabilità

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall' attribuzione dei contributi extra FSR in attuazione delle casistiche previste dal D.Lgs n. 118 del 23 giugno 2011.

Le unità organizzative ed i soggetti esterni coinvolti in tale procedura sono:

- Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie: identifica la funzione che si occupa della gestione sia amministrativa che contabile;
- Unità Operativa: Uffici dei dipartimenti assistenziali responsabili di tutti gli adempimenti preliminari all' avvio degli interventi programmati.

Modalità operative

L'Ente Finanziatore comunica all'Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie e all'Unità Operativa titolare del progetto l'atto di approvazione e di assegnazione dei contributi vincolati al conseguimento di uno specifico progetto (es. Decreto Ministeriale, Deliberazione Regionale, convenzione o contratto stipulato con i soggetti di diritto privato).

Attribuzione di contributi in conto esercizio extra FSR

L'Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie considerato l'atto di approvazione del progetto da parte dell'Ente Finanziatore, procede alla registrazione del credito. Al suo interno un profilo organizzativo distinto da chi effettua le registrazioni in contabilità, monitora e richiede le seguenti informazioni:

- estremi del provvedimento di concessione del contributo;
- fonte di finanziamento;
- descrizione dell'oggetto del contributo;
- importo del contributo;
- soggetti che concorrono all' esecuzione del progetto;
- estremi del contratto stipulato con i soggetti che concorrono all' esecuzione del progetto;
- indicazione dei costi già sostenuti;
- altre informazioni a discrezione dell' Azienda (scadenza, etc.).

Tale soggetto archivia copia della rendicontazione economica ricevuta dal Referente del Progetto per singolo contributo in conto esercizio.

Rendicontazione economica e tecnica

L'Unità Operativa titolare del progetto individua un referente che è responsabile di garantire e controllare la corretta attribuzione dei contributi a ciascun progetto e di rendicontare le fasi d'avanzamento.

In funzione della tipologia di progetto e delle modalità di gestione dello stesso, il referente del progetto provvede alla rendicontazione periodica verso l'Ente Finanziatore e agli obblighi informativi concernenti gli aspetti tecnici ed economici.

Il referente trasmette, su specifica richiesta, all'Ente Finanziatore le informazioni tecniche ed economiche previste per le autorizzazioni necessarie all'erogazione del contributo e all'Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie una copia della rendicontazione economica sullo stato di avanzamento del progetto, presentando il rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti.

La rendicontazione deve contenere i dettagli degli acquisti sostenuti con risorse erogate dall'Ente al fine di certificare che le somme siano state destinate al progetto approvato.

L'Unità Operativa titolare archivia la documentazione relativa alla approvazione del progetto, alla attribuzione del contributo e alla rendicontazione economico-finanziaria per singolo progetto.

Verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi

L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore.

L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie effettua la verifica di coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore mediante l'atto di attribuzione, dall'Unità Operativa e l'importo nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere, prima di emettere la Reversale di incasso.

In caso di mancata corrispondenza, l'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie segnala l'anomalia all'Unità Operativa responsabile del progetto per gli adempimenti conseguenti.

L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie procede all'incasso solo dopo l'accertamento definitivo delle somme ed alla verifica della corrispondenza dell'importo sulla base dei documenti comprovanti l'assegnazione dei contributi.

Scritture in contabilità generale per la rilevazione dei contributi EXTRA FSR Assegnazione formale contributo extra FSR

Crediti verso Ente finanziatore per progetto X **a** Contributi da progetto X

Erogazione contributo extra FSR

Istituto Tesoriere **a** Credito verso Ente finanziatore per progetto X

1.8. Proventi per servizi soggetti a fatturazione a fini Iva

Scopo

L'Azienda secondo la regolazione vigente emette fatture per diverse tipologie di prestazioni, soggette ad Iva. L'obiettivo del presente documento è delineare uno standard di controlli amministrativo-contabili per le operazioni di fatturazione attiva soggette ad Iva.

Applicabilità

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare le attività amministrativo contabili inerenti le prestazioni soggette ad Iva.

Le unità organizzative ed i soggetti esterni coinvolti in tale procedura sono:

- Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie: identifica la funzione che si occupa della gestione sia amministrativa che contabile,
- Unità Operativa che eroga la prestazione.

Modalità operative

Fatturazione ai fini iva nelle aziende sanitarie

L'Azienda secondo la regolazione vigente emettono fatture per diverse tipologie di prestazioni, soggette ad Iva.

Mensilmente le Unità Operative che hanno erogato prestazioni soggette ad Iva trasmettono le richieste evase con la relativa documentazione giustificativa di supporto sia alla Direzione Sanitarie e all' Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie.

Le fatture devono essere iscritte nel relativo registro alimentato dal sistema applicativo, il cui accesso è garantito da idonei criteri di sicurezza logica (user-id e password).

La registrazione in contabilità avviene inserendo dati completi quali l'identificazione del cliente, la scadenza del pagamento ed i dati Iva.

Nella normalità dei casi sottolineiamo come le prestazioni sanitarie siano esenti da Iva, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. Iva.

Tuttavia, permangono due casistiche di prestazioni fornite da Aziende Sanitarie ed Ospedaliere per cui vi sono operazioni soggette ad Iva al 22%, nella fattispecie tali prestazioni afferiscono consulenze e sperimentazioni cliniche.

L'Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie, a fronte della comunicazione delle prestazioni sanitarie e non sanitarie erogate da fatturare, provvede ad emettere i corrispondenti documenti attivi, quali fatture, note di credito, ricevute fiscali incassate e non incassate. Tali documenti sono tempestivamente registrati nel sistema informativo contabile, secondo le modalità previste dalla normativa civilistica e fiscale vigente, in particolare nel rispetto delle seguenti regole:

- le fatture emesse devono essere annotate in un apposito registro entro 15 giorni dall'emissione, nell'ordine della loro numerazione e con l'indicazione, per ciascuna di esse, del destinatario, dell'importo dell'operazione (distintamente per aliquota), dell'aliquota e dell'imposta addebitata;
- le fatture differite, diversamente, vanno registrate entro lo stesso termine previsto per l'emissione, quindi entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui l'operazione si considera effettuata;
- l'imposta relativa a tali fatture, comunque, va inserita nella liquidazione periodica di competenza, cioè del periodo (mese/trimestre) in cui è avvenuta la consegna o spedizione dei beni o l'erogazione del servizio/prestazione;

- l'emissione della fattura non è obbligatoria, salvo che non venga espressamente chiesta dal cliente al momento dell'effettuazione dell'operazione, per le operazioni espressamente indicate dall'art.22 del D.P.R. 633/72: i corrispettivi riscossi vanno certificati mediante emissione di ricevuta fiscale; la registrazione dei corrispettivi, suddivisa per giorni, va eseguita, ai sensi D.P.R. n.695/1996 e art. 15 D.P.R. n. 435/2001, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento con riferimento a tutti i corrispettivi riscossi in ciascun mese solare precedente. I corrispettivi devono essere suddivisi per aliquota; nell'importo complessivo giornaliero vanno compresi ed evidenziati gli importi riscossi con emissione di fattura.

Per dettagli legati alla Prestazioni mediche esenti si faccia riferimento alla circolare n. 4 del 28.01.2005 e all' Art 10, n. 18), del DPR 26 ottobre 1972, n. 633. Ambito di applicazione dell'esenzione. In particolare si fa tra l'altro riferimento a:

- prestazioni di medicina legale;
- prestazioni del medico competente;
- prestazioni intramoenia.

Rilevazione in contabilità generale delle fatture attive soggette ad Iva

L'Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie è responsabile del corretto inserimento, nel sistema informativo contabile, di tutte le informazioni rilevanti per l'emissione del documento contabile; in particolare, al fine della determinazione delle imposte (IRES, IRAP ed IVA), è necessario individuare e quantificare le attività commerciali, imponibili e non imponibili perché presentano i caratteri dell'attività assistenziale sanitaria e previdenziale. A titolo esemplificativo, sono considerate commerciali o meglio imponibili ai fini fiscali le seguenti attività:

- servizio mensa ai dipendenti;
- cessioni di beni materiali fuori uso,
- gestione del bar nel comprensorio ospedaliero;
- prestazioni che danno luogo al pagamento di differenze di classe e quelle concernenti i servizi di bar, telefono, televisione, ecc.;
- somministrazioni di alimenti e bevande rese ad accompagnatori o assistenti dei pazienti ricoverati e quelle differenziali (non coperte da convenzione) rese nei confronti degli stessi pazienti;
- prestazioni alberghiere di fitto e alloggio a soggetti diversi dai familiari che assistono i ricoverati;
- prestazioni di consulenze svolte a favore di terzi;
- gestione parcheggio aziendale.

Sono considerati ricavi istituzionali o attività non commerciali, e pertanto esenti da IVA , quelli generati nell'esercizio delle seguenti attività:

- prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione rese alla persona nell'esercizio delle professioni e arti sanitarie;
- prestazioni di ricovero e cura rese da enti ospedalieri o da cliniche e case di cura convenzionate, compresa la somministrazione di medicinali, presidi sanitari e vitto, nonché le prestazioni di cura rese da stabilimenti termali;
- somministrazioni di alimenti e bevande ai pazienti ricoverati, se rese in regime di convenzione;
- cessioni di organi, sangue, plasma sanguigno e latte umano;
- prestazioni sanitarie intercompany rese tra le Aziende mediante proprie strutture;
- prestazioni concernenti le visite fiscali effettuate ai dipendenti di enti ed aziende private e pubbliche;
- prestazioni ambulatoriali, le visite specialistiche e le analisi effettuate nei confronti dei dipendenti di enti ed aziende private e pubbliche;
- prestazioni di medicina legale e di medicina del lavoro;
- prestazioni di trasporto con autoambulanza effettuate da imprese autorizzate;
- fotocopie di cartelle cliniche e lastre radiografiche.

1.9. Proventi da libera professione (intramoenia)

Scopo

L'attività intramoenia consta nell'adempimento dell'attività libero professionale all'interno della struttura ospedaliera e comunque al di là dell'impegno di servizio.

Il medico che intende avvalersi della possibilità di svolgere attività libero professionale deve essere autorizzato dalla Direzione aziendale in base a quanto previsto dal regolamento Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI) vigente.

Applicabilità

La presente procedura intende rilevare solo gli aspetti prettamente contabili legati all'attività delineata.

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare la rilevazione dei proventi derivanti da attività libero professionale intramuraria.

Le unità organizzative ed i soggetti esterni coinvolti in tale procedura sono:

- Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie: verifica e riconcilia gli incassi derivanti da ALPI;
- Unità Operativa: eroga prestazioni;
- Settore Staff: che si occupa di ripartire le somme ai medici e al personale di supporto.

Modalità operative

I proventi derivanti da Attività Libero-Professionale Intramoenia

L'erogazione delle prestazioni in regime di ALPI è stabilita dall'assistito all'atto della prenotazione della prestazione. Il CUP, in base alla disponibilità dei medici (giorni ed orari), deve provvedere ad effettuare la prenotazione e registrarla sul sistema informativo delle prenotazioni.

Il CUP conferma la prenotazione al momento dell'incasso della tariffa della prestazione (tramite contanti, POS, con accredito su conto corrente bancario/postale).

L'importo della prestazione è fissato in funzione alle tariffe dichiarate dal medico in sede di rilascio autorizzazione ad operare in regime di Intramoenia.

I criteri per la determinazione delle tariffe e le modalità della loro ripartizione, devono essere stabiliti in conformità ai contratti collettivi nazionali di lavoro e alla contrattazione decentrata.

A scadenze definite l'ufficio prenotazioni comunica, tramite stampa da sistema sottoscritta e timbrata, ad ogni singolo medico la lista delle prenotazioni. Gli uffici ticket consegnano una copia delle fatture emesse a ciascun medico per le singole prestazioni sanitarie effettuate in intramoenia.

In relazione ai criteri di ripartizione dei proventi derivanti dall'Alpi, si deve tener conto dei costi sostenuti dall'Azienda per l'erogazione delle prestazioni, così come determinati in fase di definizione delle tariffe. Le prestazioni, anche se esenti da Iva, sono oggetto di idonea fatturazione.

L'iscrizione dei proventi generati dall'attività intramoenia si accompagna al rilascio all'assistito di una fattura. Le fatture per intramoenia devono essere numerate progressivamente e contenere il dettaglio della prestazione fornita e l'identificazione del Dirigente autorizzato all'esercizio dell'Alpi che ha effettuato la prestazione.

Per quanto non specificatamente precisato in questo paragrafo, si rimanda al regolamento aziendale dell'Attività Libero-Professionale Intramoenia.

1.10. Contributi in conto capitale

Scopo

Per contributi in conto capitale si intendono tutte quelle risorse erogate da un Ente pubblico (Stato, Regione, ecc.) o privato, destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili, mobili e immobilizzazioni immateriali (di seguito intervento programmato) e attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente Finanziatore.

Il governo degli investimenti sanitari prevede una fase di programmazione in capo alla Regione che definisce gli interventi nell'ambito del Piano Sanitario Regionale, nonché nel Piano Triennale degli investimenti.

Le Aziende Sanitarie attuano la programmazione degli interventi nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali ed in conformità ai Piani Aziendali e ai Piani Strategici Triennali.

Uniche eccezioni a quanto sopra esposto sono rappresentate dagli interventi ritenuti urgenti e non differibili, interventi che comunque devono ottenere l'autorizzazione dai preposti organi regionali e devono rispettare specifici criteri definiti a livello regionale (es. tipologie e limite di importo degli interventi).

Modalità operative

L'Azienda procede a deliberare le singole proposte di investimento, che devono essere valutate dai competenti organi regionali, alla luce del Piano Investimenti e/o della verifica delle condizioni di urgenza e di indifferibilità eventualmente presenti.

Attribuzione contributi in conto capitale

L'Azienda, una volta autorizzato l'investimento, provvede a contabilizzare il contributo e si coordina con l'Unità Operativa responsabile dell'investimento per le procedure di acquisto/appalto dando avvio al processo di gestione dell'investimento.

Coerentemente con quanto disposto dal D.Lgs. 118/2011, sulla base del provvedimento di assegnazione, l'Area Gestione Risorse Economico Finanziario effettua una scrittura in contabilità generale per la rilevazione del credito verso l'Ente Finanziatore per finanziamenti per investimenti. I contributi sono iscritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione di un credito verso Regione.

Allo stanziamento viene iscritto il credito per incrementi di Patrimonio netto a fronte di una riserva di PN (contributi in conto capitale). Il credito viene chiuso al momento di registrazione dell'incasso. L'Area Gestione Risorse Economico Finanziario conserva ed archivia la documentazione ricevuta dalle Unità Operative responsabili per singolo programma/progetto di investimento.

Rendicontazione economica e tecnica

L'Unità Operativa responsabile dell'investimento rendiconta e comunica mensilmente all'Ente Finanziatore ed all'Area Gestione Risorse Economico Finanziario le spese effettuate e liquidate, oltre alla documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento ai fini dell'erogazione del contributo.

A fine esercizio, l'Unità Operativa responsabile dell'investimento rendiconta, con indicazione del numero e data fattura, il costo totale del bene, la quota di ammortamento dell'anno, il fondo ammortamento, la quota annuale da sterilizzare, il contributo incassato ed il contributo residuo. L'Unità Operativa responsabile dell'investimento predispone delle tabelle dettagliate sui contributi e dei relativi utilizzi ed archivia la documentazione per ogni singolo programma/progetto.

Verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi

L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore. L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie effettua la verifica di coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore mediante l'atto di attribuzione, dall'Unità Operativa e l'importo nella lista degli incassi in entrata comunicati dall'Istituto Tesoriere, prima di emettere la Reverse di incasso.

In caso di mancata corrispondenza, l'Area Gestione Risorse Economico Finanziario segnala l'anomalia all'Unità Operativa per gli adempimenti conseguenti.

L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie procede all'incasso solo dopo l'accertamento definitivo del diritto ed alla verifica della corrispondenza dell'importo sulla base dei documenti comprovanti l'assegnazione dei contributi.

Riconciliazione di fine anno

L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie mantiene ed aggiorna un prospetto sulla base dei mandati di pagamento per le fatture di ciascun progetto che prevede l'utilizzo di contributi in conto capitale.

A fine esercizio l'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie effettua la riconciliazione tra le spese liquidate e quanto rendicontato dall'Unità Operativa responsabile dell'investimento.

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 118/2011, *"laddove i contributi siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, vengono successivamente stornati a proventi con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso.*

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione. Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio.

La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione. Le presenti disposizioni si applicano anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della regione, di altri soggetti pubblici o privati".

L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie archivia la scheda riepilogativa degli ammortamenti e delle sterilizzazioni dell'anno, con la evidenza delle verifiche effettuate a giustificazione delle scritture contabili effettuate.

AREA DEBITI E COSTI

CICLO PASSIVO

Il ciclo passivo, inteso come l'insieme di tutte le azioni che l'Azienda pone in essere per gestire i rapporti con i propri fornitori, costituisce indubbiamente uno dei settori più delicati e complessi nell'ambito delle attività amministrative, sia in termini di operatori coinvolti, che in termini di impiego di risorse finanziarie.

Tale complessità richiede un adeguato monitoraggio allo scopo di prevenire o identificare tempestivamente eventuali comportamenti illeciti.

Il ciclo può essere suddiviso in diverse fasi, individuando in ciascuna di esse i passaggi salienti, i documenti di riferimento, le unità operative coinvolte ed i punti che presentano le maggiori criticità.

Le principali fasi in cui si articola il ciclo passivo sono:

1. emissione dell'ordine;
2. ricevimento dei beni;
3. ricezione e registrazione della fattura;
4. controllo/liquidazione della fattura;
5. pagamento della fattura.

Tra le fasi più delicate si evidenzia la Fase riguardante il ricevimento dei beni, che necessita di controlli tra ordine e documento di trasporto del fornitore, in termini di tipologia e quantità del materiale/bene consegnato.

Particolare attenzione deve essere riservata alla Fase di controllo/liquidazione della fattura, ove i punti di controllo hanno lo scopo di verificare la corrispondenza tra:

- bolla di carico/ordine/eventuali collaudi/fattura - in caso di fornitura di beni;
- condizioni contrattuali e svolgimento del servizio - in caso di affidamento di servizi.

Massima attenzione deve essere riservata alla Fase relativa al pagamento della fattura, che necessita di controlli, anche a campione, sugli ordinativi di pagamento, accertando che ogni ordinativo sia accompagnato da idoneo documento (delibera/determina di liquidazione, Durc, richiesta a Equitalia, etc). In particolare, sul documento di spesa, deve essere riscontrato che il benestare al pagamento venga rilasciato esclusivamente dai soggetti preventivamente individuati e autorizzati. Opportunamente devono essere, altresì, considerate misure preventive di contenimento dei rischi, quali la separazione dei compiti tra operatori coinvolti nella gestione delle anagrafiche dei fornitori e operatori coinvolti nella gestione degli ordinativi di pagamento, oltre all'effettuazione di periodiche verifiche a campione sugli inserimenti di nuove anagrafiche di fornitori.

6.1. Principi e obiettivi di controllo

Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che ispirano il disegno delle procedure amministrative per la gestione del Ciclo Passivo:

- accertamento dell'esistenza;
- accuratezza nella rilevazione;
- verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato costi e debiti;
- accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

6.2. Procedure minime di controllo

In base ai suddetti principi ed obiettivi, si illustrano i livelli minimi di controllo che ciascuna procedura dovrà garantire.

6.2.1. Esistenza

Il sistema di controllo interno deve assicurare che tutte le transazioni registrate sono effettivamente avvenute. In particolare è importante il rispetto delle seguenti condizioni:

a) Separazione dei compiti e delle responsabilità

Le diverse fasi del ciclo passivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili;

b) Uso e controllo di documenti idonei ed approvati

Ogni operazione suscettibile di originare, modificare od estinguere obbligazioni passive deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione;

c) Analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta

La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.

6.2.2. Accuratezza

Il sistema di controllo interno deve dare la possibilità di procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei valori economici dei beni e servizi acquisiti.

6.2.3. Competenza

Il sistema di controllo interno deve essere tale da permettere la rilevazione dei costi e dei debiti nel periodo di competenza, come definito dai principi contabili statuiti e relativa casistica.

6.2.4. Corretta esposizione

Il sistema di controllo interno deve assicurare che i costi ed i debiti siano rappresentati in bilancio in conformità ai corretti principi contabili, con particolare riferimento alla loro classificazione e iscrizione ed alla completezza delle informazioni integrative.

6.2.5. Uniformità dei principi nel tempo

Qualora i principi contabili adottati nell'esercizio siano diversi da quelli utilizzati nell'esercizio precedente, deve essere data adeguata informazione dei motivi del cambiamento e dell'influenza prodotta sulla situazione patrimoniale e sul risultato d'esercizio.

6.3. Riferimenti normativi

In relazione all'acquisto di beni e servizi sia di natura sanitaria sia non sanitari, i riferimenti normativi sono i seguenti:

- _ D.Lgs. 163/2006 e s.m.i;
- _ L. 488/1999 e s.m.i;
- _ D.Lgs. 82/2005 e s.m.i;
- _ D.Lgs. n. 118/2011;
- _ Codice Civile artt. 2423 e ss;
- _ Principi contabili nazionali emanati dal CNDCCR.

6.4. Acquisti di beni

Scopo

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare gli approvvigionamenti di beni sanitari e beni non sanitari.

In particolare, il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

- documentare e formalizzare il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni sanitari e non sanitari;
- fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte nella acquisizione e gestione dei beni sanitari e non sanitari:

- Uffici acquisti beni sanitari (p.e. Provveditorato-Economato; Farmacia, Tecnico, etc.);
- Uffici acquisti beni non sanitari (p.e. U.O. Provveditorato-Economato; U.O. Sistemi Informativi, Facility Management, etc.);
- Ufficio Economico-Finanziario.

Per i beni sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE:

B01005 B. 1.A) Acquisti di beni sanitari

B01010 B.1.A.1) Prodotti farmaceutici ed emoderivati

B01015 B.1.A.2) Ossigeno

B01020 B.1.A.3) Prodotti dietetici

B01025 B.1.A.4) Materiali per la profilassi (vaccini)

B01030 B.1.A.5) Materiali diagnostici prodotti chimici
 B01035 B.1.A.6) Materiali diagnostici, lastre RX, mezzi di contrasto per RX, carta per ECG, etc.
 B01040 B.1.A.7) Presidi chirurgici e materiali sanitari
 B01045 B.1.A. 8) Materiali protesici
 B01050 B.1.A. 9) Materiali per emodialisi
 B01055 B.1.A.10) Materiali e Prodotti per uso veterinario
 B01060 B.1.A.11) Altri beni e prodotti sanitari
 B01065 B.1.A. 12) Beni e prodotti sanitari da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione
 Per i beni non sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE:
 B01070 B.1.B) *Acquisti di beni non sanitari*
 B01075 B.1.B. 1) Prodotti alimentari
 B01080 B.1.B.2) Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere
 B01085 B.1.B.3) Combustibili, carburanti e lubrificanti
 B01090 B.1.B.4) Supporti informatici e cancelleria
 B01095 B.1.B.5) Materiale per la manutenzione
 B01100 B.1.B.6) Altri beni non sanitari
 B01105 B.1.B. 7) Beni non sanitari da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione.

Modalità operative

Premessa

La Procedura degli Acquisti comprende tre soluzioni organizzative in ragione delle scelte della programmazione aziendale tenendo conto delle caratteristiche degli acquisti da effettuare:

A) Procedura centralizzata ad evidenza pubblica per acquisti sopra e sotto soglia;

A.1) *Procedura in Unione d'acquisto:* l'Azienda Sanitaria che esercita il ruolo di "capofila" procederà all'espletamento della procedura di gara fino all'individuazione delle ditte aggiudicatrici, nonché tutte le verifiche necessarie alla valutazione di eventuali contestazioni relativamente alla procedura di gara;

A.2) *Procedura effettuata da Centrale di Committenza:* la Centrale di Committenza, le cui funzioni possono essere esercitate da un'Azienda Sanitaria o dalla Regione procederà all'espletamento dell'intera procedura fino all'individuazione delle ditte aggiudicatrici ed alla stipula del contratto, nonché all'effettuazione di tutte le verifiche necessarie alla valutazione di eventuali contestazioni che possono portare alla risoluzione del contratto ed alla gestione del contratto sulla base degli ordinativi e delle comunicazioni effettuati dalle altre Aziende.

B) Procedura individuale ad evidenza pubblica per acquisti sopra e sotto soglia

Procedura di gara espletata direttamente dalla singola azienda per le merceologie per le quali non si ritiene opportuno il ricorso alle ipotesi di cui al punto A.

L'Azienda si approvvigiona di forniture di servizi destinati al normale svolgimento dell'attività aziendale e/o destinati a concorrere alla produzione delle prestazioni. Questi costi sono riconducibili essenzialmente a costi per prestazioni di servizio (consulenze e collaborazioni, costi per acquisto da settore pubblico etc.), costi per servizi per iniziative programmatiche (costi per la formazione e la ricerca etc.), costi per servizi appaltati.

Procedura individuale ad evidenza pubblica per acquisti sopra e sotto soglia

Procedura di gara espletata direttamente dall'azienda per le categorie merceologiche non contemplate nei contratti/convenzioni stipulati da CONSIP/MEPA e per i quali non è possibile procedere a procedure di acquisizione in forma aggregata.

L'Azienda suddivide i beni acquistati in sanitari e non sanitari. Rientrano nella prima tipologia, ad esempio, i prodotti farmaceutici e dietetici, i dispositivi medici e chirurgici, i presidi medici e chirurgici, i reattivi di laboratorio; essi sono tenuti presso i centri di stoccaggio delle UU.OO. responsabili della gestione scorte dei beni sanitari (si rinvia alla procedura magazzino).

I beni non sanitari invece, ricomprendono, ad esempio, i prodotti alimentari, di pulizia, i carburanti, i supporti informatici, i libri, la cancelleria, il materiale di manutenzione ordinaria; essi sono tenuti presso i centri di stoccaggio delle UU.OO. responsabili della gestione scorte dei beni non sanitari (si rinvia alla procedura magazzino).

Tutti gli acquisti, sia quelli sanitari che non sanitari, sono gestiti tramite i responsabili acquisti/approvvigionamenti beni sanitari e beni non sanitari. Tali referenti hanno il compito di ricevere le richieste di acquisto dalle varie UU.OO. interessate e procedere all'approvvigionamento secondo le modalità sopra descritte. Una volta aggiudicata la gara di appalto, viene formalizzata con apposito atto amministrativo e l'aggiudicazione viene notificata alle UU.OO. interessate alla gestione della fornitura e alla U.O. Economico-Finanziario.

Concluso l'iter dell'aggiudicazione, si procede con:

1. la stipula del contratto di fornitura;
2. la nomina del responsabile del procedimento per la fase di esecuzione contrattuale;
3. la gestione dell'esecuzione del contratto di fornitura ed emissione dei singoli ordinativi;
4. la gestione delle inadempienze e dell'eventuale contenzioso relativo al contratto.

La gestione del contratto è riconducibile a due tipologie principali, sulla base della natura della fornitura:

- a) Contratti ad esecuzione istantanea;
- b) Contratti ad esecuzione periodica e continuativa.

Per i contratti di fornitura di beni è necessario reiterare periodicamente l'attività di collaudo dei beni e di verifica della rispondenza della fornitura con quanto previsto all'interno del Capitolato Tecnico di gara. Tale rilevazione deve essere fatta ad ogni consegna dei beni di consumo.

6.4.1. Emissione dell'Ordine di acquisto

Uffici acquisti beni sanitari

Preliminarmente, l'Ufficio Provveditorato/Acquisti e/o i Responsabili delle Farmacie aziendali, in base alle richieste avanzate dalle UU.OO. richiedenti, verifica la disponibilità minima di magazzino, o se il bene è già stato ordinato e non è ancora pervenuto in magazzino.

Eseguite le dovute verifiche, l'addetto emette l'ordine di acquisto con numero progressivo, il quale deve essere sottoscritto (anche in forma digitale, ove previsto) dal Responsabile dell'Ufficio acquisti beni sanitari o da un suo delegato e/o dai Responsabili delle Farmacie aziendali e, successivamente, lo trasmette, anche mezzo fax, al fornitore, nel rispetto della procedura di identificazione precedentemente descritta.

Uffici acquisti beni non sanitari

Preliminarmente il Responsabile dell'Area Acquisti beni non sanitari riceve l'atto amministrativo di aggiudicazione e procede agli adempimenti necessari.

L'Ufficio, in base alle richieste avanzate dalle UU.OO. richiedenti, verifica la disponibilità minima di magazzino o se il bene è già stato ordinato e non è ancora pervenuto in magazzino.

Eseguite le dovute verifiche, l'addetto emette l'ordine di acquisto con numero progressivo, il quale deve essere sottoscritto (anche in forma digitale, ove previsto) dal Responsabile dell'Ufficio acquisti beni non sanitari o da un suo delegato e, successivamente, lo trasmette mezzo fax al fornitore, nel rispetto della procedura di identificazione precedentemente descritta.

6.4.2. Ricevimento dei beni

L'addetto al magazzino riceve la merce con il relativo Documento di Trasporto (DDT) e controlla la conformità delle quantità consegnate con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nell'ordine di acquisto e ne comunica le risultanze al referente dell'U.O. che ha emesso l'ordine.

In particolare l'addetto al magazzino economale effettua i seguenti controlli:

- l'integrità fisica del bene ricevuto;
- la corrispondenza dei quantitativi ricevuti con il documento di trasporto (DDT);
- la corrispondenza della merce ricevuta con l'Ordine di acquisto approvato.

In caso di esito positivo delle verifiche firma il DDT e restituisce al fornitore/vettore l'originale del DDT firmato e ne archivia una copia.

L'addetto al magazzino e/o il personale dell'ufficio CUGIMPF provvede all'inserimento nel sistema informativo dell'entrata della merce; di conseguenza, il sistema dà la possibilità di dar seguito alla registrazione della fattura e al pagamento.

6.4.3. Ricevimento e registrazione delle fatture

Le fatture ricevute telematicamente vengono registrate in contabilità generale dall'Ufficio Economico Finanziario.

In via esemplificativa si evidenziano le scritture contabili:

a) in presenza di contabilità ordinaria:

Costo @ Debito vs fornitori

b) in presenza di contabilità separata ed IVA detraibile:

Diversi:

Costo

IVA a credito

@ Debito vs fornitori

6.4.4. Controllo/liquidazione della fattura

In seguito, attraverso la *"lista di trasferimento"*, la fattura viene trasmessa al Settore competente per la liquidazione. Il personale competente, verifica la corrispondenza tra la stessa fattura e il DDT, ordine ed il contratto. Laddove, da tale verifica si evidenziano delle differenze il personale preposto a tale controllo, con nota scritta, informa il fornitore e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi. La fattura, unitamente a tutti i documenti utilizzati per la verifica sopra descritta (ordine, DDT, eventuale collaudo con estremi del numero di registrazione del bene, estremi del provvedimento di aggiudicazione, etc), viene liquidata mediante apposizione di timbro e firma del responsabile dell'U.O. competente.

L'U.O. in oggetto trasmette la fattura liquidata, con apposita *"determina di liquidazione"*, datata enumerata progressivamente e datata, di norma entro 45 gg dalla ricezione, ovvero entro i termini adeguati per poter consentire il pagamento nei termini contrattualmente previsti, all'U.O. Economico Finanziario per l'archiviazione ed il pagamento.

6.4.5. Pagamento della fattura

L'Ufficio Economico Finanziario provvede al pagamento ed effettua la relativa registrazione in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenzia la relativa scrittura contabile:

Debito vs fornitori @ Ordinativo di pagamento

Gli ordinativi di pagamento vengono trasmessi telematicamente all'Istituto Tesoriere con apposita *"lista di trasferimento"*, anche telematica, numerata progressivamente e riportante il totale dell'importo da pagare.

Trimestralmente, l'Ufficio Economico Finanziario, verifica se il saldo risultante dalla *"lista di trasferimento"* coincide con il totale dei mandati rilevati in contabilità.

L'Ufficio Economico Finanziario, dopo avere verificato l'addebito delle singoli mandati di pagamento, effettua il conseguente riscontro del mandato in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenzia la relativa scrittura contabile:

Ordinativo di pagamento @ Istituto Tesoriere

Almeno semestralmente l'U.O. Economico-Finanziario verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, e ne dà comunicazione ai competenti Uffici acquisti beni (sanitari e non sanitari) per le azioni consequenziali.

6.5. Acquisti di servizi

Scopo

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare gli acquisti di servizi.

In particolare, il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

- Documentare e formalizzare il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei servizi;
- Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa, nel rispetto dei principi contabili.

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte nell'acquisizione e gestione dei servizi sanitari e non sanitari:

- Uffici responsabili di acquisti di servizi sanitari;
- Uffici responsabili di acquisti di servizi non sanitari (p.e. servizi di manutenzione, vigilanza, servizi informatici, lavanolo, mensa, servizi assicurativi, smaltimento rifiuti, servizi professionali, servizi legali, etc);
- Ufficio Economico-Finanziario.

Per i servizi sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE.

B02000) B.2) Acquisti di servizi
B02005) B.2.A) Acquisti servizi sanitari
S02006) B.2.A.a) Mobilità passiva totale a compensazione
S02007) B.2.A.b) Mobilità passiva totale a fatturazione diretta
B02010) B.2.A.1) Acquisti servizi sanitari per medicina di base
B02015) B.2.A.1.1) - da convenzione
B02020) B.2.A.1.1.A) Spese per assistenza MMG
B02025) B.2.A.1.1.B) Spese per assistenza PLS
B02030) B.2.A.1.1.C) Spese per assistenza Continuità assistenziale
B02035) B.2.A.1.1.D) Altro (medicina dei servizi, psicologi, medici 118, ecc)
B02040) B.2.A.1.2) da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
S02041) B.2.A.1.2.a) da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
S02042) B.2.A.1.2.b) da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
B02045) B.2.A.1.3) da pubblico Mobilità (Extra Regione)
S02046) B.2.A.1.3.a) da pubblico Mobilità (Extra Regione) a compensazione
S02047) B.2.A.1.3.b) da pubblico Mobilità (Extra Regione) a fatturazione diretta
B02050) B.2.A.2) Acquisti servizi sanitari per farmaceutica
B02055) B.2.A.2.1) - da convenzione
B02060) B.2.A.2.2) da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)- Mobilità intraregionale
S02061) B.2.A.2.2.a) da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)- Mobilità intraregionale a compensazione
S02062) B.2.A.2.2.b) da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)- Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
B02065) B.2.A.2.3) da pubblico (extra Regione)
S02066) B.2.A.2.3.a) da pubblico (extra Regione) a compensazione
S02067) B.2.A.2.3.b) da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
B02070) B.2.A.3) Acquisti servizi sanitari per assistenza specialistica ambulatoriale
B02075) B.2.A.3.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)- Mobilità intraregionale
S02076) B.2.A.3.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)- Mobilità intraregionale a compensazione
S02077) B.2.A.3.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)- Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
B02080) B.2.A.3.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
B02085) B.2.A.3.3) - da pubblico (extra Regione)
S02086) B.2.A.3.3.a) - da pubblico (extra Regione) a compensazione
S02087) B.2.A.3.3.b) - da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
B02090) B.2.A.3.4) - da privato - Medici SUMAI
B02095) B.2.A.3.5) - da privato
B02100) B.2.A.3.5.A) Servizi sanitari per assistenza specialistica da IRCCS Privati e Policl. privati
B02105) B.2.A.3.5.B) Servizi sanitari per assistenza specialistica da Ospedali Classificati privati
B02110) B.2.A.3.5.C) Servizi sanitari per assistenza specialistica da Case di Cura Private
B02115) B.2.A.3.5.D) Servizi sanitari per assistenza specialistica da altri soggetti privati
B02120) B.2.A.3.6) - da privato per cittadini non residenti - extraregione (mobilità attiva in compensazione)
B02125) B.2.A.4) Acquisti servizi sanitari per assistenza riabilitativa
B02130) B.2.A.4.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
S02131) B.2.A.4.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
S02132) B.2.A.4.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
B02135) B.2.A.4.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
B02140) B.2.A.4.3) - da pubblico (extra Regione) non soggetto a compensazione
B02145) B.2.A.4.4) - da privato (intraregionale ed extraregionale)
B02150) B.2.A.5) Acquisti servizi sanitari per assistenza integrativa e protesica
B02155) B.2.A.5.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
S02156) B.2.A.5.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
S02157) B.2.A.5.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
B02160) B.2.A.5.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
B02165) B.2.A.5.3) - da pubblico (extra Regione)
S02166) B.2.A.5.3.a) - da pubblico (extra Regione) a compensazione
S02167) B.2.A.5.3.b) - da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
B02170) B.2.A.5.4) - da privato

B02175) B.2.A.6) Acquisti servizi sanitari per assistenza ospedaliera
 B02180) B.2.A.6.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
 S02181) B.2.A.6.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
 S02182) B.2.A.6.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
 B02185) B.2.A.6.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
 B02190) B.2.A.6.3) - da pubblico (extra Regione)
 S02191) B.2.A.6.3.a) - da pubblico (extra Regione) a compensazione
 S02192) B.2.A.6.3.b) - da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
 B02195) B.2.A.6.4) - da privato
 B02200) B.2.A.6.4.A) Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da IRCCS Privati e Policlinici privati
 B02205) B.2.A.6.4.B) Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da Ospedali Classificati privati
 B02210) B.2.A.6.4.C) Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da Case di Cura Private
 B02215) B.2.A.6.4.D) Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da altri soggetti privati
 B02220) B.2.A.6.5) - da privato per cittadini non residenti - extraregione (mobilità attiva in compensazione)
 B02225) B.2.A.7) Acquisto prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale
 B02230) B.2.A.7.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
 S02231) B.2.A.7.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
 S02232) B.2.A.7.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
 B02235) B.2.A.7.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
 B02240) B.2.A.7.3) - da pubblico (extra Regione) - non soggette a compensazione
 B02245) B.2.A.7.4) - da privato (intraregionale ed extraregionale)
 B02250) B.2.A.8) Acquisto prestazioni di distribuzione farmaci e File F
 B02255) B.2.A.8.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
 S02256) B.2.A.8.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
 S02257) B.2.A.8.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
 B02260) B.2.A.8.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
 B02265) B.2.A.8.3) - da pubblico (extra Regione)
 S02266) B.2.A.8.3.a) - da pubblico (extra Regione) a compensazione
 S02267) B.2.A.8.3.b) - da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
 B02270) B.2.A.8.4) - da privato
 B02275) B.2.A.8.5) - da privato per cittadini non residenti - extraregione (mobilità attiva in compensazione)
 B02280) B.2.A.9) Acquisto prestazioni termali in convenzione
 B02285) B.2.A.9.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
 S02286) B.2.A.9.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
 S02287) B.2.A.9.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
 B02290) B.2.A.9.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
 B02295) B.2.A.9.3) - da pubblico (extra Regione)
 S02296) B.2.A.9.3.a) - da pubblico (extra Regione) a compensazione
 S02297) B.2.A.9.3.b) - da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
 B02300) B.2.A.9.4) - da privato
 B02305) B.2.A.9.5) - da privato per cittadini non residenti - extraregione (mobilità attiva in compensazione)
 B02310) B.2.A.10) Acquisto prestazioni trasporto sanitari
 B02315) B.2.A.10.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
 S02316) B.2.A.10.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
 S02317) B.2.A.10.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
 B02320) B.2.A.10.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
 B02325) B.2.A.10.3) - da pubblico (extra Regione)
 S02326) B.2.A.10.3.a) - da pubblico (extra Regione) a compensazione
 S02327) B.2.A.10.3.b) - da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
 B02330) B.2.A.10.4) - da privato
 B02335) B.2.A.11) Acquisto prestazioni Socio-Sanitaria a rilevanza sanitaria
 B02340) B.2.A.11.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
 S02341) B.2.A.11.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
 S02342) B.2.A.11.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
 B02345) B.2.A.11.2) - da pubblico (altri enti pubblici)
 B02350) B.2.A.11.3) - da pubblico (extra Regione) non soggette a compensazione
 B02355) B.2.A.11.4) - da privato (intraregionale ed extraregionale)
 B02360) B.2.A.12) Compartecipazione al personale per att. Libero-prof. (intramoenia)
 B02365) B.2.A.13) Rimborsi, assegni e contributi sanitari
 B02370) B.2.A.13.1) Contributi ad associazioni di volontariato
 B02375) B.2.A.13.2) Rimborsi per cure all'estero
 B02380) B.2.A.13.3) Contributi per ARPA

B02385) B.2.A.13.4) Contributi per Agenzie Regionali
 B02390) B.2.A.13.5) Contributo Legge 210/92
 B02395) B.2.A.13.6) Altri rimborsi, assegni e contributi
 B02400) B.2.A.13.7) Rimborsi, assegni e contributi v/Asl-Ao-Irccs-Policlinici della Regione
 B02405) B.2.A.14) Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro sanitarie e sociosanitarie
 B02410) B.2.A.14.1) Consulenze sanitarie e sociosanit. da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione
 B02415) B.2.A.14.2) Consulenze sanitarie e sociosanit. da Terzi - Altri enti pubblici
 B02420) B.2.A.14.3) Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro sanitarie e socios. da privato
 B02425) B.2.A.14.3.A) Consulenze sanitarie e sociosanitarie da privato
 B02430) B.2.A.14.3.B) Collaborazioni coordinate e continuative sanitarie e socios. da privato
 B02435) B.2.A.14.3.C) Indennità a personale universitario -area sanitaria
 B02440) B.2.A.14.3.D) Lavoro interninale -area sanitaria
 B02445) B.2.A.14.3.E) Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro -area sanitaria
 B02450) B.2.A.14.4) Rimborso oneri stipendiali del personale sanitario in comando
 B02455) B.2.A.14.4.A) Rimborso oneri stipendiale personale sanitario in comando da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione
 B02460) B.2.A.14.4.B) Rimborso oneri stipendiale personale sanitario in comando da Regioni, Enti Pubblici e da Università
 B02465) B.2.A.14.4.C) Rimborso oneri stipendiale personale sanitario in comando da aziende di altre Regioni (Extraregione)
 B02470) B.2.A.15) Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria
 B02475) B.2.A.15.1) Altri servizi sanitari e sociosanitari da pubblico V/Asl-AO, IRCCS, Policlinici d/Regione
 B02480) B.2.A.15.2) Altri servizi sanitari e sociosanitari da pubblico - Altri enti
 B02485) B.2.A.15.3) Altri servizi sanitari e sociosanitari da pubblico (extra Regione)
 B02490) B.2.A.15.4) Altri servizi sanitari da privato
 B02495) B.2.A.15.5) Costi per servizi sanitari - Mobilità internazionale passiva
 Per i servizi non sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE.
 B02500) B.2.B) Acquisti di servizi non sanitari
 B02505) B.2.B.1) Servizi non sanitari
 B02510) B.2.B.1.1) Lavanderia
 B02515) B.2.B.1.2) Pulizia
 B02520) B.2.B.1.3) Mensa
 B02525) B.2.B.1.4) Riscaldamento
 B02530) B.2.B.1.5) Elaborazione dati
 B02535) B.2.B.1.6) Servizi trasporti (non sanitari)
 B02540) B.2.B.1.7) Smaltimento rifiuti
 B02545) B.2.B.1.8) Utenze telefoniche
 B02550) B.2.B.1.9) Utenze elettricità
 B02555) B.2.B.1.10) Altre utenze
 B02560) B.2.B.1.11) Premi di assicurazione
 B02565) B.2.B.1.11.A) Premi di assicurazione - R.C. Professionale
 B02570) B.2.B.1.11.B) Premi di assicurazione - Altri premi assicurativi
 B02575) B.2.B.1.12) Altri servizi non sanitari
 B02580) B.2.B.1.12.A) Altri servizi non sanitari da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)
 B02585) B.2.B.1.12.B) Altri servizi non sanitari da pubblico
 B02590) B.2.B.1.12.C) Altri servizi non sanitari da privato
 B02595) B.2.B.2) Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro non sanitarie
 B02600) B.2.B.2.1) Consulenze non sanitarie V/Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione
 B02605) B.2.B.2.2) Consulenze non sanitarie da Terzi - Altri enti pubblici
 B02610) B.2.B.2.3) Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro non sanitarie da privato
 B02615) B.2.B.2.3.A) Consulenze non sanitarie da privato
 B02620) B.2.B.2.3.B) Collaborazioni coordinate e continuative non sanitarie da privato
 B02625) B.2.B.2.3.C) Lavoro interninale -area non sanitaria
 B02630) B.2.B.2.3.D) Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro -area non sanitaria
 B02635) B.2.B.2.4) Rimborso oneri stipendiali del personale non sanitario in comando
 B02640) B.2.B.2.4.A) Rimborso oneri stipendiale personale non sanitario in comando da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione
 B02645) B.2.B.2.4.B) Rimborso oneri stipendiale personale non sanitario in comando da Regioni, Enti Pubblici e da Università
 B02650) B.2.B.2.4.C) Rimborso oneri stipendiale personale non sanitario in comando da aziende di altre Regioni (Extraregione)
 B02655) B.2.B.3) Formazione (esternalizzata e non)
 B02660) B.2.B.3.1) Formazione (esternalizzata e non) da pubblico
 B02665) B.2.B.3.2) Formazione (esternalizzata e non) da privato
 B03000) B.3) Manutenzione e riparazione (ordinaria esternalizzata)

B03005) B.3.A) Manutenzione e riparazione agli immobili e loro pertinenze
 B03010) B.3.B) Manutenzione e riparazione ai mobili e macchine
 B03015) B.3.C) Manutenzione e riparazione alle attrezzature tecnico-scientifico sanitarie
 B03020) B.3.D) Manutenzione e riparazione per la manutenzione di automezzi (sanitari e non)
 B03025) B.3.E) Altre manutenzioni e riparazioni
 B03030) B.3.F) Manutenzioni e riparazioni da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione
 B04000) B.4) Godimento di beni di terzi
 B04005) B.4.A) Affitti passivi
 B04010) B.4.B) Canoni di noleggio
 B04015) B.4.B.1) Canoni di noleggio - area sanitaria
 B04020) B.4.B.2) Canoni di noleggio - area non sanitaria
 B04025) B.4.C) Canoni di leasing
 B04030) B.4.C.1) Canoni di leasing - area sanitaria
 B04035) B.4.C.2) Canoni di leasing - area non sanitaria
 B04040) B.4.D) Locazioni e noleggi da Asl-Ao della Regione

Modalità operative

Relativamente agli acquisti di servizi sanitari e servizi non sanitari valgono le medesime considerazioni relativamente alle modalità operative degli acquisti di beni sanitari.

Per tutte le categorie di servizio, il procedimento è speculare a quello dell'acquisto dei beni.

Il documento principale è rappresentato dall'atto amministrativo adottato dal Responsabile del procedimento a seguito di eventuale espletamento della procedura di evidenza pubblica.

Concluso l'iter dell'aggiudicazione, si procede con:

1. la stipula della convenzione;
2. la nomina del responsabile del procedimento per la fase di esecuzione contrattuale;
3. la gestione dell'esecuzione della convenzione;
4. la gestione delle inadempienze e dell'eventuale contenzioso relativo alla convenzione.

La gestione della convenzione è riconducibile a due tipologie principali, sulla base della natura della fornitura:

- A) Contratti ad esecuzione istantanea;
- B) Contratti ad esecuzione periodica e continuativa.

Per i contratti di prestazione di servizi, è necessario verificare periodicamente la rispondenza dei livelli di servizio erogato rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico.

6.5.1. Registrazione e liquidazione delle fatture

Le fatture ricevute (telematicamente) vengono registrate in contabilità generale dall'Ufficio Economico Finanziario.

In via esemplificativa si evidenziano le scritture contabili:

Costo @ Debito vs fornitori

In caso di IVA detraibile la scrittura sarà:

Diversi:

Costo

IVA a credito

@ Debito vs fornitori

In seguito, attraverso la "*lista di trasferimento*" la fattura viene trasmessa all'U.O. competente per la liquidazione. Il personale competente, verifica la corrispondenza tra la stessa fattura ed il contratto.

Laddove, da tale verifica si evidenzino delle differenze il personale preposto a tale controllo, con nota scritta, informa il fornitore e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi. La fattura unitamente a tutti i documenti utilizzati per la verifica sopra descritta viene liquidata mediante apposizione di timbro e firma del responsabile dell'U.O. richiedente.

L'U.O. in oggetto, trasmette la fattura liquidata, con "*determina di liquidazione*", datata e numerata progressivamente, di norma entro 45 gg dalla ricezione, ovvero entro termini adeguati per poter consentire il pagamento nei termini contrattualmente previsti, all'U.O. Economico Finanziario per l'archiviazione ed il pagamento.

6.5.2. Pagamento

L'Ufficio Economico Finanziario provvede al pagamento ed effettua la relativa registrazione in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenzia la relativa scrittura contabile:

Debito vs fornitori @ Ordinativo di pagamento

Gli ordinativi di pagamento vengono trasmessi telematicamente all'Istituto Tesoriere con apposita *"lista di trasferimento"* numerata progressivamente e riportante il totale dell'importo pagare.

Almeno trimestralmente, l'Ufficio Economico Finanziario, verifica se il saldo risultante dalla *"lista di trasferimento"* coincide con il totale dei mandati rilevati in contabilità.

L'Ufficio Economico Finanziario, dopo avere verificato l'addebito delle singoli mandati di pagamento, effettua il conseguente riscontro del mandato in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenzia la relativa scrittura contabile

Ordinativo di pagamento @ Istituto Tesoriere

Almeno semestralmente l'Ufficio Economico - Finanziario verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, e ne dà comunicazione ai competenti Uffici acquisti servizi per le azioni consequenziali.

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

1. Principi ed obiettivi di controllo

La presente procedura ha lo scopo di:

- separare adeguatamente i compiti e le responsabilità nella gestione delle disponibilità liquide e nella rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione degli incassi e pagamenti;
- descrivere le attività di controllo e supervisione, necessarie per assicurare la correttezza e la completezza delle registrazioni contabili.

Questa procedura si applica alla gestione delle attività conclusive del ciclo passivo e del ciclo attivo. In particolare, alle attività relative alla corretta rilevazione e registrazione degli incassi e la chiusura dei crediti e dei pagamenti e registrazioni contabili a chiusura dei debiti.

Definisce i percorsi atti a garantire che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione (Azione G4.1 del PAC).

La procedura disciplina inoltre i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria (azione G5.1 del PAC), le modalità di archiviazione dei documenti contabili originari da cui hanno avuto origine le transazioni (azione G5.2 del PAC) consentendo di evidenziare e di ripercorrere i controlli sugli stati di concordanza tra risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'Istituto tesoriere.

2. Campo di applicazione

L'U.O.C. Settore Economico-Finanziario (successivamente SEF) è il soggetto coinvolto principalmente nei processi relativi alla gestione della liquidità.

Altri soggetti interessati dalla procedura sono l'Ufficio cassa economale, gli Uffici ticket, il Provveditorato e il Tecnico.

3. Responsabilità – attività – controlli

Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali Responsabilità
U.O.C. Economico Finanziario	Responsabile delle verifiche preliminari al pagamento delle fatture
	Responsabile dei resoconti e della vigilanza nei rapporti con il Tesoriere
	Responsabile della gestione dell'anticipazione di cassa
	Responsabile della riconciliazione dei conti relativi alla disponibilità liquide con gli estratti conto bancari e della riconciliazione dei conti transitori banca e clienti
Cassa Ticket	Responsabile delle rilevazioni degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket)
Cassa Economale	Responsabile delle rilevazioni delle uscite di cassa, delle chiusure e della rendicontazione derivanti dal pagamento di acquisti per spese minute tramite cassa.

UU.OO.CC. Provveditorato e Tecnico	Responsabili della corretta predisposizione della delibera o determina di liquidazione e della documentazione necessaria per le verifiche propedeutiche al pagamento delle fatture.
--	---

4. Descrizione processo

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 in seguito a procedura di gara.

L'Istituto tesoriere deve adempiere a tutti gli obblighi che gli derivino dalla legge, dai regolamenti e dal contratto per il Servizio di Cassa. In particolare deve:

- provvedere alla corretta tenuta ed alla costante aggiornamento delle evidenze contabili ed alla catalogazione di tutti gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- incassare le entrate in base ad ordinativi di incasso (reversali);
- 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. L'Istituto tesoriere comunicherà tempestivamente all'Azienda le riscossioni effettuate direttamente nella contabilità di Cassa;
- effettuare i pagamenti esclusivamente in base agli ordinativi di pagamento (mandati).

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono emessi dall'azienda e possono essere inviati al Tesoriere in modalità telematica.

Il SEF deve inoltrare tempestivamente all'Istituto Tesoriere la nomina del Direttore Generale e la firma autografa con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati) insieme con gli atti di conferimento dei relativi poteri.

Anticipazione di cassa

La richiesta di anticipazione deve essere approvata con Delibera del Direttore Generale ed inviata al Tesoriere a cura del SEF. La durata dell'anticipazione deve essere costantemente monitorata dal SEF, in quanto l'Istituto Tesoriere può procedere per il rientro totale o parziale delle anticipazioni erogate non appena si verifichino delle entrate libere da vincoli.

Gestione Tesoreria – Incassi

Emissione dell'ordinativo di incasso

Il SEF provvede tempestivamente all'emissione di ordinativi di incasso con la loro stampa e quella della distinta degli incassi. Le reversali e la distinta viene validata e firmata dal responsabile del SEF e dal Direttore Generale e trasmessi all'Istituto tesoriere, anche telematicamente con firme digitali/elettroniche.

Le attività ed i momenti di contabilità variano a seconda della tipologia di incassi come di seguito riportato.

Incassi con accredito in c/c bancario

Giornalmente sulla base del giornale di cassa elaborato e stampato dal sistema di banking on line vengono evidenziati gli incassi sul c/c pervenuti e non ancora contabilizzati.

Per i suddetti incassi l'ufficio preposto procede:

- all'emissione della fattura (qualora non emessa) con contestuale accredito tra i ricavi e addebito sulla Cassa;
- all'emissione dell'ordinativo di incasso per l'addebito sul conto Tesoriere e accredito sul conto Cassa.

Incassi in contanti

Le casse ticket che introitano in contanti i corrispettivi per prestazioni sanitarie versano le somme sul conto tesoriere nei tempi e modi stabiliti dal regolamento dell'attività di riscossione delle casse aziendali che stabilisce il prelievo una o più volte a settimana, a seconda delle somme disponibili in cassa, da parte di servizio trasporto valori.

Il valore delle prestazioni giornalmente viene rilevato in contabilità con l'accredito dei ricavi e contestuale accredito sulla Cassa.

Settimanalmente, sulla base dell'estratto conto dell'Istituto tesoriere stampato dal sistema di banking on line, il preposto alla registrazione provvede ad effettuare un controllo sulla corrispondenza tra quanto incassato dall'Istituto e quanto registrato sul conto cassa al momento della rilevazione dei ricavi e da evidenza del controllo firmando il tabulato.

Contestualmente provvede ad emettere l'ordinativo di incasso e la distinta che una volta sottoscritti dal responsabile del SEF e dal Direttore Generale vengono trasmessi all'Istituto tesoriere, anche telematicamente con firme digitali/elettroniche, archiviandone una copia.

Incassi con assegni

L'assegno consegnato alla cassa aziendale è versato al Tesoriere e rientra nel flusso degli incassi.

Incassi tramite c/c postale

Alcuni incassi (pagamento copie atti amministrativi, cartelle cliniche, lastre, ect.) possono avvenire attraverso il pagamento su c/c postali dedicati.

Periodicamente in seguito ad ordinativo specifico trasmesso all'Istituto tesoriere, le somme vengono trasferite sulla Tesoreria.

L'Istituto tesoriere emette una reversale in sospeso che viene regolarizzata dall'ufficio preposto generando la scrittura in contabilità generale di addebito sul conto Istituto tesoriere e accredito sul conto corrente postale.

Gestione Tesoreria – Pagamenti

Il macroprocesso pagamenti è articolato nelle seguenti fasi:

Verifica dati anagrafici fornitori

I dati necessari al pagamento, quali codice IBAN, banca, sportello, soggetti delegati ad operare, vengono inseriti a sistema in seguito a comunicazione formale da parte dei fornitori.

Approvazione documenti da pagare

In seguito alla liquidazione delle fatture le cui modalità sono indicate nella procedura del ciclo passivo, gli uffici preposti alla liquidazione predispongono la determina di liquidazione per fornitore completa delle informazioni inerenti lo stesso, dei documenti da pagare, dei dati identificativi del contratto, del CIG o CUP e allegano il DURC. La determina o delibera sottoscritta è inviata al SEF.

Al fine di garantire il pagamento delle fatture liquidata in base ad un criterio cronologico, come richiesto dalla normativa, la determina di liquidazione deve contenere soltanto le fatture relative al mese in scadenza.

Controlli propedeutici al pagamento

Prima di procedere al pagamento il SEF verifica, entro 02 giorni dal ricevimento, che la determina contenga tutta la documentazione e che le informazioni a supporto della preparazione dei pagamenti siano complete. Controllano che siano presenti le informazioni inerenti il CIG o il CUP e la validità del DURC allegato.

In caso di pagamento parziale di un documento verificano che sia indicato anche il riferimento alla nota di credito che deve essere ricevuta prima del pagamento ed indicata nella determina di liquidazione.

Qualora dal controllo emergono delle mancanze o divergenze a quanto stabilito nella presente procedura, la determina viene restituita al settore competente. Quest'ultimo procede ad integrare o modificare le informazioni e a restituire al SEF la determina completa delle informazioni mancanti entro 02 giorno.

Verificata la completezza della documentazione e delle informazioni della determina, l'ufficio del SEF, preposto al controllo, effettua tutte le verifiche previste dalla normativa per accertare il non inadempimento nei confronti dell'Agenzia delle entrate.

Emissione dell'ordinativo di pagamento

In seguito ai controlli l'ufficio preposto al pagamento emette l'ordinativo di pagamento in forma cartacea, firmato dal direttore del SEF e dal Direttore generale ed inviato al Tesoriere. L'ordinativo di pagamento può essere predisposto anche in forma elettronica; in questo caso l'ufficio elabora una stampa di controllo sottoscritta da chi predispone il mandato ed è inviato al Tesoriere con sottoscrizione digitale del responsabile del SEF e del Direttore Generale.

Archiviazione

Una copia degli ordinativi di pagamento è archiviata insieme alle determine di liquidazione a cui si riferiscono.

Rilevazioni contabili

L'emissione dei mandati di pagamento alimenta la contabilità generale con accredito sul conto Banca e contestuale riduzione del debito con l'addebito sul conto fornitore.

Verifica concordanza tra risultanze contabili e quelle dell'Istituto tesoriere

Con periodicità trimestrale l'ufficio contabilità effettua la riconciliazione bancaria tra il saldo istituto tesoriere di contabilità generale ed il saldo risultante dall'estratto conto dell'Istituto Tesoriere (quadro di raccordo).

L'attività di riconciliazione deve portare all'individuazione:

- dei pagamenti/incassi presenti in contabilità e non presenti sull'estratto conto bancario;
- dei pagamenti/incassi presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità.

L'attività deve produrre un prospetto di riconciliazione di cassa con evidenza:

- del saldo risultante dall'estratto conto della banca;
- dei movimenti presenti in estratto conto e non in contabilità;
- dei movimenti presenti in contabilità e non nell'estratto conto;
- del saldo contabile riconciliato.

Il prospetto di liquidazione viene firmato dal personale che lo predispone, vidimato dal responsabile del SEF e archiviato e una copia trasmessa al Collegio sindacale con tutta la relativa documentazione a supporto.

Controlli a cura dell'internal audit

Trimestralmente l'Internal audit effettua la verifica del saldo di cassa con la giacenza di cassa effettiva di tre cassieri del P.O. Nesima, e di due cassieri del P.O. Garibaldi Centro e del P.O. S.Luigi- S.Curro'. La scelta dei cassieri viene fatta a sorte.

Per dare evidenza della verifica, l'Internal audit predispone un prospetto per la conta della cassa in cui riportare l'importo del contante presente e l'evidenziazione di eventuali sospesi di cassa e del saldo contabile di cassa. Tutte le differenze in riconciliazione devono essere giustificate.

Alla fine della verifica il prospetto viene firmato dall'Internal audit e dall'operatore della cassa presente nel momento della verifica ed archiviato in specifico archivio.

Trimestralmente l'Internal audit verifica la riconciliazione effettuata dal SEF tra saldo contabile del conto Istituto tesoriere ed il saldo dell'estratto conto inviato dall'Istituto Tesoriere.

Sulla base del prospetto di riconciliazione, l'Internal audit effettua la verifica degli importi in riconciliazione. Al termine della verifica il prospetto di riconciliazione viene firmato dall'Internal audit e dal preposto alla riconciliazione con l'Istituto tesoriere archiviandolo in specifico archivio.

5. Riferimenti normativi ed allegati

Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Art.1 – Oggetto del regolamento

L'economato facente parte del Settore Provveditorato ed Economato è disciplinato dal presente regolamento.

Sono da considerarsi spese economali, con i limiti stabiliti dal presente Regolamento, le spese che per loro natura ed importo minimale richiedono il pagamento in contanti o che per il loro carattere di indifferibilità ed urgenza, esigono una immediata esecuzione.

Art. 2 – Natura delle spese

E' ammesso il ricorso alle spese economali, con i limiti stabiliti dal presente Regolamento, nei seguenti casi:

- 1) spese postali, telefoniche, telegrafiche e di telefax, abbonamenti Rai TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
- 2) spese per imposte, tasse e varie (SIAE, ecc);
- 3) spese per generi di monopolio e valori bollati;
- 4) spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate;
- 5) spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, Guce, Gurs, quotidiani vari;
- 6) spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli impianti, delle attrezzature e delle apparecchiature tecniche ed igienico-sanitarie, dei mobili, degli arredi, e delle macchine per ufficio;
- 7) rimborso al personale di spese sostenute a causa di servizio, per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo;
- 8) spese per anticipazione e/o rimborso delle spese sostenute dal personale e dagli organi dell'Azienda comandati in missione;
- 9) spese per l'acquisto indifferibile ed urgente di carburanti, lubrificanti;
- 10) spese per stampanti, fax, computer ed attrezzature varie d'ufficio nella ipotesi di urgenza e previa autorizzazione direzionale;
- 11) spese di trasporto merci, facchinaggio e spedizioni, traslochi, merci in contrassegno;
- 12) spese per la richiesta di certificati (catastali, anagrafici ecc);
- 13) spese per l'acquisto di libri, quotidiani, riviste e pubblicazioni in genere, ivi comprese rilegature e manutenzioni libri e riviste d'interesse ed altri lavori urgenti di stampa e riproduzione;
- 14) spese per analisi beni merceologici;
- 15) spese per quote associative;
- 16) spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti dall'Azienda, nonché spese oblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel termine legale, in modo ordinario;
- 17) spese per acquisto farmaci e diagnostici, fuori gara, urgenti e salvavita;
- 18) spese per acquisto farmaci all'estero;
- 19) spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero;
- 20) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Azienda, non altrimenti individuabili nell'elencazione.

Art. 3 – Rimborsi al Personale ed agli Organi dell'Azienda

I rimborsi e/o anticipazioni delle spese sostenute, o da sostenere, dal personale e dagli Organi dell'Azienda possono essere sostenute esclusivamente al ricorrere delle seguenti condizioni generali ed in favore dei seguenti soggetti:

1. Per recarsi presso Assessorati Regionali o altri Enti in ragione di specifiche convocazioni ufficiali ed a seguito di individuazione nominativa dell'Ente o su indicazione della Direzione Generale o comunque su delega di soggetti abilitati ed in funzione di rappresentanza dell'ARNAS ;
2. Per recarsi presso Strutture Sanitarie in ambito Regionale e Nazionale in attività di assistenza al trasferimento di pazienti già ricoverati presso l'ARNAS Garibaldi;
3. Per gli Organi di ispezione e di controllo, o per attività di ispezione e controllo presso altra Sede;
4. Per il personale autista dipendente dalla UOC Tecnico nel caso di trasferte;

Al personale rientrando in tali categorie potrà essere previsto il rimborso delle spese sostenute e debitamente accertate.

L'anticipazione potrà essere prevista nella misura del 75% sul totale della previsione di spesa.

Fra le spese rimborsabili sarà considerato anche il biglietto aereo, mezzi di trasporto pubblici o in concessione.

In caso di uso di mezzo proprio, giusta Circolare n.10 del 10/07/2014 della Ragioneria Generale Regione Sicilia, l'autorizzazione deve essere rilasciata dalla Direzione Amministrativa per particolari esigenze di servizio o vantaggio economico per l'Amministrazione. La valutazione dell'effettiva economicità della scelta in termini di costi/benefici deve essere esplicitata nell'atto di autorizzazione di missione, che deve indicare le circostanze che determinano la necessità o la convenienza dell'uso del mezzo proprio. Per il rimborso sarà previsto il calcolo della distanza percorsa su riferimento dati ANAS ed un rimborso Kilometrico pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde super.

Art. 4 – Limiti di spesa

Il limite massimo di spesa per ciascuna spesa economale è fissato in Euro 1.000,00 compresa IVA. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Direttore Generale, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti, oltre che nei casi di dimostrabile urgenza.

Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla Cassa economale da parte dei Responsabili delle Unità richiedenti.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura elettronica o ricevuta fiscale (entro il limite di € 30,00) o altri documenti validi agli effetti fiscali.

I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:

- in contanti con quietanza diretta;
- con bonifico bancario.

Art. 5 – Divieto di frazionamento

E fatto tassativo divieto di scorporare artificiosamente in più parti gli acquisti, i servizi o gli interventi da effettuare nello stesso momento, riguardanti il medesimo oggetto, al solo scopo di sottoporli all'applicazione del presente Regolamento per l'effettuazione delle spese mediante Cassa economale:

Art. 6 – Affidamento e Responsabilità del servizio

In linea generale la responsabilità della gestione delle attività economiche è affidata al funzionario titolare della relativa posizione organizzativa (per convenzione definito Economo), nell'ambito del Settore Provveditorato ed Economato, che, pertanto assume la figura di Funzionario Delegato.

L'Economo vigila sulla gestione della Cassa Economale da parte del Cassiere Centrale e degli altri referenti economici operanti nelle strutture decentrate.

L'Economo ed il Cassiere centrale hanno l'obbligo:

- a) della "resa di conto" e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- b) nella loro qualità di agenti contabili, ai sensi dell'art.93 D.lgs 18 agosto 2000 n.267, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione;
- c) sono tenuti all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari e sono responsabili della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento;
- d) oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, sono soggetti anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti nel Regolamento Organico dell'Azienda. Non possono fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse;
- e) in ordine al maneggio dei valori devono attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.

Art. 7 – Scritture contabili

Per la gestione della Cassa economica il cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata ed uscita di competenza.

Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare periodicamente il rendiconto, su base mensile, delle spese effettuate, al fine di ottenere, dal Settore Economico-Finanziario il reintegro del relativo fondo cassa.