



REGIONE SICILIANA
AZIENDA OSPEDALIERO- UNIVERSITARIA
“POLICLINICO – VITTORIO EMANUELE”
CATANIA

**Manuale delle procedure amministrativo–
contabili finalizzate alla elaborazione dei flussi
informativi necessari alla redazione del bilancio
preventivo e del bilancio di esercizio annuale e
infrannuale.**

S O M M A R I O

PARTE I INTRODUZIONE	1
1. PREMESSA	2
2. CONTESTO AMBIENTALE.....	3
3. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	4
3.1. Fonti normative nazionali:	4
3.2. Fonti normative regionali:	5
3.3. Fonti non normative:	6
4. FINALITÀ DEL BILANCIO D'ESERCIZIO E DEL BILANCIO PREVENTIVO.....	6
5. PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO	8
5.1. I principi di redazione del codice civile.....	8
5.2. I principi contabili nazionali.....	11
5.3. I principi regionali (Circolare regionale n. 7 del 4 aprile 2005).....	15
6. GLI SCHEMI DI BILANCIO.....	16
7. PRESENTAZIONE DEL MANUALE.....	18
PARTE II PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO ANNUALE E INFRANNUALE.....	20
CAPITOLO 1 ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL SETTORE TECNICO E PATRIMONIALE	21
1.1 CAMPO DI APPLICAZIONE	21
1.1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	22
1.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI.....	22
1.2.1 CICLO PATRIMONIO	22
1.2.1.1 Terreni	22
1.2.1.2 Fabbricati indisponibili, disponibili e costruzioni leggere.....	23

1.2.1.3	Manutenzioni straordinarie e Immobilizzazioni in corso	24
1.2.1.4	Contributi in conto capitale	25
1.2.1.5	Beni mobili patrimoniali.....	25
1.2.1.6	Donazioni	27
1.2.2	CICLO PASSIVO	29
1.2.2.1	Liquidazione delle fatture	29
1.2.2.2	Servizi appaltati	29
1.2.2.3	Manutenzione ordinaria	30
1.2.2.4	Assicurazioni	31
1.2.3	CICLO ATTIVO	32
1.2.3.1	Affitti	32
1.2.3.2	Recuperi, rimborsi	32
1.2.4	CONTI D'ORDINE	33
1.2.4.1	Conti d'ordine	33
1.2.4.2	Beni di terzi.....	33
1.2.4.3	Polizze Fidejussorie.....	34
1.2.5	RELAZIONI DI BILANCIO	35
1.2.5.1	Relazione sui costi d'esercizio	35
1.2.5.2	Relazione sugli investimenti	35

CAPITOLO 2 ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO 36

2.1	CAMPO DI APPLICAZIONE	36
2.1.1	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	37
2.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI.....	37
2.2.1	CICLO PATRIMONIO	37
2.2.1.1	Ordini per beni strumentali	37
2.2.2	CICLO PASSIVO	39
2.2.2.1	Liquidazione delle fatture	39

2.2.2.2	Ordini per beni di consumo.....	39
2.2.2.3	Beni in conto deposito	40
2.2.2.4	Servizi appaltati	41
2.2.2.5	Beni in leasing ed in noleggio.	43
2.2.3	CICLO MAGAZZINO.....	45
2.2.3.1	Rimanenze di beni economali.....	45
2.2.4	CICLO ATTIVO	45
2.2.4.1	Proventi da distributori automatici.....	45
2.2.5	CONTI D'ORDINE	46
2.2.5.1	Polizze fidejussorie.....	46
2.2.6	RELAZIONI DI BILANCIO	47
2.2.6.1	Relazione sui costi d'esercizio	47
2.2.6.2	Relazione sugli acquisti di beni strumentali	47

CAPITOLO 3 ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI

3.1	CAMPO DI APPLICAZIONE	48
3.1.1	Riferimenti normativi.....	49
3.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI.....	50
3.2.1	CICLO PATRIMONIO	50
3.2.1.1	Donazioni di beni strumentali	50
3.2.1.2	Donazioni di contributi.....	50
3.2.2	CICLO PASSIVO	52
3.2.2.1	Liquidazione delle fatture	52
3.2.2.2	Acquisizione di sangue ed emocomponenti.....	52
3.2.2.3	Acquisizione di servizi sanitari e non sanitari	52
3.2.2.4	Convenzioni passive	53
3.2.2.5	Personale universitario in convenzione	53
3.2.2.6	Consulenze	54

3.2.2.7	Progetti finalizzati.....	54
3.2.3	CICLO DELLE PROCEDURE LEGALI.....	55
3.2.3.1	Cause legali.....	55
3.2.3.2	Accantonamenti da eseguire	55
3.2.3.3	Revisione degli accantonamenti.....	55
3.2.4	CICLO ATTIVO	56
3.2.4.1	Cessione di sangue ed emocomponenti.....	56
3.2.4.2	Convenzioni attive.....	56
3.2.4.3	Sperimentazione farmaci.....	57
3.2.4.4	Crediti in sofferenza.....	58
3.2.4.5	Donazioni di denaro da privati per progetti finalizzati	58
3.2.5	ATTIVITA' INTRAMOENIA.....	59

CAPITOLO 4 ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE E DEL SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO		60
4.1	CAMPO DI APPLICAZIONE	60
4.1.1	Riferimenti normativi.....	60
4.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI.....	61
4.2.1	CICLO PERSONALE.....	61
4.2.1.1	Gestione applicazioni istituti contrattuali e gestione contabile delle assunzioni/cessazioni del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato	61
4.2.1.2	Adeempimenti correlati alle applicazioni contrattuali	62
4.2.1.3	Riconciliazione CO.GE – CO.AN	62
4.2.1.4	Debiti verso il Personale per spettanze non corrisposte nell'anno di riferimento	63
4.2.1.5	Gestione ed analisi della contabilità per l'attività di emergenza urgenza 118.....	64
4.2.1.6	Contabilità per ferie non godute	65
4.2.1.7	Gestione dei contratti libero - professionali.....	65
4.2.2	RELAZIONI E PROSPETTI PER IL BILANCIO	66
4.2.2.1	Adeempimenti collegati alla redazione della Nota Integrativa e della Relazione del Direttore Generale. 66	

CAPITOLO 5 ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO DI FARMACIA..... 69

5.1	CAMPO DI APPLICAZIONE	69
5.1.1	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	69
5.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI.....	70
5.2.1	CICLO MAGAZZINO.....	70
5.2.1.1	Movimentazione dei beni - Logistica in entrata	70
5.2.1.2	Movimentazione dei beni - Logistica in uscita.....	70
5.2.1.3	Beni in conto deposito	71
5.2.1.4	Registro magazzino	71
5.2.1.5	Inventariazione.....	72
5.2.2	CICLO PASSIVO	73
5.2.2.1	Report delle bolle e verifica degli ordini inevasi.....	73

CAPITOLO 6 ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO CONTABILITA' ANALITICA 74

6.1	CAMPO DI APPLICAZIONE	74
6.1.1	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	74
6.2	DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI.....	75
6.2.1	CICLO MAGAZZINO.....	75
6.2.1.1	Rilevazione delle rimanenze di magazzino presso i reparti.....	75
6.2.1.2	Tempi e modalità di trasmissione	76

PARTE III PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO..... 77

1.	PREMESSA	78
2.	ADEMPIMENTI SEL SETTORE TECNICO E PATRIMONIALE	79
2.1.	Costi di esercizio.	79
2.1.1.	Dati per il bilancio preventivo annuale.....	79
2.1.2.	Dati per il bilancio preventivo pluriennale	80

2.2.	Costi per investimenti.....	81
3.	ADEMPIMENTI DEL SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO.....	82
3.1.	Costi di esercizio.	82
3.1.1.	Dati per il bilancio preventivo annuale.....	82
3.1.2.	Dati per il bilancio preventivo pluriennale	83
3.2.	Costi per investimenti.....	84
3.3.	Ricavi di esercizio.	84
4.	ADEMPIMENTI DEL SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI	85
4.1.	Costi di esercizio	85
4.1.1.	Dati per il bilancio preventivo annuale.....	85
4.1.2.	Dati per il bilancio preventivo pluriennale	86
4.2.	Ricavi di esercizio	87
5.	ADEMPIMENTI DEL SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE E DEL SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO	88
5.1.	Adempimenti del Settore Gestione Risorse Umane	88
5.2.	Adempimenti del Servizio Trattamento Economico.....	88
5.2.1.	Dati per il bilancio preventivo annuale.....	88
5.2.2.	Dati per il bilancio preventivo pluriennale	89
6.	ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO FARMACIA.....	91
6.1.1.	Dati per il bilancio preventivo annuale.....	91
6.1.2.	Dati per il bilancio preventivo pluriennale	91

PARTE I

INTRODUZIONE

1. PREMESSA

L'introduzione della contabilità economico-patrimoniale nelle Aziende Sanitarie, sistema contabile basato sulla partita doppia, ed il relativo abbandono della contabilità finanziaria ha comportato numerosi problemi nell'assetto amministrativo contabile delle Aziende stesse.

In Sicilia la contabilità economico-patrimoniale è stata definitivamente introdotta con decorrenza 1° gennaio 2002.

Ad oggi non sono stati risolti tutti i problemi legati al passaggio tra i due sistemi contabili, così differenti per moltissimi aspetti.

L'avvio del nuovo assetto contabile doveva essere, nella mente del legislatore, un modo per evolvere il Settore Sanità, funzione fra le più importanti fra quelle pubbliche, verso potenti strumenti gestionali in grado consentire al "manager" di dirigere "l'Impresa Sanità" in maniera tale da garantire quella "efficienza, economicità ed efficacia" tanto declamata nelle più importanti leggi di riforma degli anni novanta.

Ed infatti tutte le leggi più importanti del decennio suddetto, come la n. 142/90, la n. 241/90, la n. 502/92, la n. 29/93 e ancora le leggi n. 19 e 20 del 1994, introducono in tutti i settori della vita pubblica del paese (dagli enti locali, alla sanità, al pubblico impiego in genere, alla vita amministrativa del paese ed infine anche alla vita dell'organo di controllo per eccellenza, la corte dei conti) i concetti di gestione "efficiente, economica ed efficace" della cosa pubblica.

Per raggiungere gli scopi suddetti uno degli strumenti migliori è senza dubbio costituito dall'abbandono del sistema contabile in uso, di tipo esclusivamente finanziario, e l'introduzione di un sistema contabile più penetrante ed adeguato ad una gestione manageriale, appunto quello fondato sul metodo della partita doppia, ed in uso nel settore privato.

Fra gli effetti più rilevanti del nuovo sistema contabile va annoverato quello relativo alla redazione del documento finale di rendicontazione: il bilancio d'esercizio.

Questo, a differenza del bilancio vigente nel sistema di contabilità finanziaria che risponde ad una logica di preventiva autorizzazione della spesa, è un documento che consente di verificare ex post l'attività dell'impresa, rendendo possibile anche una sua valutazione in termini di efficienza, economicità ed efficacia della stessa.

Altro documento fondamentale nei sistemi di contabilità economico-patrimoniale è il bilancio preventivo o “budget aziendale” che consente, unitamente ad altri strumenti, di programmare l’attività dell’impresa.

L’importanza dei due documenti contabili predetti è tale da rendere necessaria la ristrutturazione dei servizi amministrativi che gestiscono i dati contabili destinati alla redazione dei bilanci aziendali per ottenere procedure amministrativo-contabili che garantiscano la correttezza, l’attendibilità e la tempestività delle informazioni.

Come sopra detto molte questioni conseguenti alla modifica del sistema contabile di riferimento delle aziende sanitarie sono ancora aperte.

L’obiettivo di questo manuale è, appunto, quello di ottenere il superamento delle criticità ancora residue e la costruzione di un insieme di procedure amministrativo-contabili atte a rendere il bilancio d’esercizio e il bilancio preventivo aderenti a tutti i principi che li governano.

2. CONTESTO AMBIENTALE

La nuova Azienda Ospedaliero – Universitaria “Policlinico – Vittorio Emanuele” di Catania è nata, ex Legge Reg. n.5/2009, dalla fusione tra l’Azienda Ospedaliera - Universitaria “Vittorio Emanuele – Ferrarotto - S. Bambino” e dal Policlinico Universitario “Gaspare Rodolico”.

L’Azienda è costituita dai seguenti presidi ospedalieri (P.O.) derivanti dall'ex Azienda O.U. "Policlinico G. Rodolico" e dall'ex Azienda O.U. "Vittorio Emanuele, Ferrarotto, S.Bambino":

- P.O. Gaspare Rodolico
- P.O. Vittorio Emanuele
- P.O. Ferrarotto
- P.O. S. Bambino
- P.O. S. Marta

I posti letto in regime di ricovero ordinario sono **562** e in day hospital **188**. L’organico dell’Azienda conta circa 3.400 dipendenti.

Queste prime informazioni fanno comprendere la complessità dell'Azienda articolata non solo in realtà sanitarie eterogenee, ma anche in strutture organizzative e presidi ospedalieri dislocati in diverse aree di una città ad alto tasso di popolazione.

3. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le fonti utilizzabili ai fini del presente Manuale si distinguono in fonti normative e fonti non normative.

3.1. Fonti normative nazionali:

1. Il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 – “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”, e s.m.i.;
2. Il Decreto Legislativo 7 dicembre 1993 n. 517 – “Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”;
3. Il Decreto Legislativo 19 giugno 1999 n. 229 – “Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell’art. 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419”;
4. Il codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426;
5. Il Decreto Legislativo 17 gennaio 2003 n. 6 – “Riforma delle società di capitali e delle società cooperative”;
6. Il D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 – “Istituzione e disciplina dell’imposta sul valore aggiunto” e s.m.i.;
7. Il D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600 – “Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi” e s.m.i.;
8. Il D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 “Testo unico imposte sui redditi” e s.m.i.
9. Il D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446 – “Istituzione dell’imposta regionale sulle attività produttive” e s.m.i.
10. Il Decreto Legislativo 30 luglio 1999 n. 286 – “Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche”

3.2. Fonti normative regionali:

1. Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469 – “Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie”;
2. Legge Regionale 17 marzo 2000 n. 8 – “Disposizioni programmatiche e finanziarie per l’anno 2000”;
3. Legge Regionale 18 dicembre 2000 n. 26 – “Norme finanziarie urgenti e variazioni di bilancio per l’anno 2000”;
4. Circolare Assessoriale 19/12/2000 n. 1037 – “Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida”;
5. Circolare Assessoriale 15 ottobre 2001 n. 2975 – “Contabilità economico-patrimoniale. Controllo di gestione. Ulteriori indicazioni. Convocazione giornata di studio.”
6. Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111 – “Bilancio economico-patrimoniale di previsione – anno 2002 e direttive sull’Euro”
7. Legge Regionale 26 marzo 2002 n. 2 – “Disposizioni programmatiche e finanziarie per l’anno 2002”
8. Circolare Assessoriale 2003 n. 1 – “L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative”
9. Nota Assessoriale 29 maggio 2003 n. 4/Dip/4216 “Assegnazione quota di FSR di parte corrente – Anno 2003 – Quota definitiva anno 2002 – Direttive per il bilancio economico 2003 di previsione e per il bilancio d’esercizio 2002”
10. Legge Regionale 2003 n. 4 – “Disposizioni programmatiche e finanziarie per l’anno 2003”
11. Legge Regionale 29 dicembre 2003 n. 21 – “Disposizioni programmatiche e finanziarie per l’anno 2004”
12. Legge Regionale 28 dicembre 2004 n. 17 – “Disposizioni programmatiche e finanziarie per l’anno 2005”
13. Circolare interassessoriale 4 aprile 2005 n. 7 – “Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana”.
14. Legge Regionale 30 gennaio 2006 n. 1 – “Disposizioni programmatiche e finanziarie per l’anno 2006”
15. Legge Regionale 8 febbraio 2007 n. 2 – “Disposizioni programmatiche e finanziarie per l’anno 2007”

16. Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12 – Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata”;
17. Circolare Regionale Interassessoriale 14 giugno 2007 n. 8 – “L.R. n. 2/2007 art. 26 e L.R. n. 12/2007 art. 2 Aziende Sanitarie e Ospedaliere – Modalità di redazione dei bilanci di esercizio 2006 – circolare attuativa”;
18. Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657 – “Approvazione dell’accordo attuativo del piano previsto dall’art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale”;
19. Legge Regionale 6 febbraio 2008 n. 1 –“Disposizioni programmatiche e finanziarie per l’anno 2008”
20. Circolare Regionale interassessoriale 24 aprile 2008 – “Direttiva sulla chiusura dell’esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali”;
21. Decreto regionale interassessoriale 13 marzo 2008 n. 193 – Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia”
22. Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174 – “Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio”.

3.3. Fonti non normative:

1. Principi contabili nazionali del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e del Consiglio Nazionale dei Ragionieri;
2. Principi contabili nazionali elaborati dall’Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.)
3. Principi contabili internazionali (I.A.S./I.F.R.S.) elaborati dall’International Accounting Standard Committee e dall’International Accounting Standard Board, in quanto applicabili;
4. I principi contabili internazionali per la pubblica amministrazione (IPSAS) elaborati dall’International Accounting Standard Board, in quanto applicabili.

4. FINALITÀ DEL BILANCIO D’ESERCIZIO E DEL BILANCIO PREVENTIVO

A differenza del precedente sistema contabile – la contabilità finanziaria - nel quale il bilancio ufficiale era quello preventivo/autorizzativo, il bilancio d'esercizio rappresenta il bilancio ufficiale del sistema contabile economico-patrimoniale.

Fondamentalmente il bilancio d'esercizio è lo strumento che assolve alla funzione di comunicazione con l'esterno e, in quanto tale, assume una importanza strategica poiché influenza le scelte dei soggetti economici che vengono a trovarsi in contatto con l'Azienda.

Esso quindi deve fornire una informazione trasparente, attendibile e completa a tutti i terzi interessati che fanno affidamento sui dati di bilancio per farsi guidare nelle scelte da operare.

Le informazioni fornite dal bilancio d'esercizio sono quelle relative alla situazione patrimoniale, finanziaria e all'andamento economico dell'Azienda ed è di tutta evidenza che tali informazioni sono di capitale importanza per chiunque abbia interesse a conoscere le vicende gestionali e contabili dell'azienda.

Naturalmente il bilancio d'esercizio assolve anche ad un'altra finalità. Esso infatti si inserisce nel gruppo di documenti che costituiscono la c.d. "contabilità direzionale", strumento imprescindibile per una corretta guida dell'impresa da parte della Direzione aziendale.

Ed il bilancio rappresenta senz'altro uno dei maggiori e più completi strumenti all'interno della suddetta contabilità direzionale, per cui, anche in questo caso, la correttezza, la veridicità e la completezza delle informazioni in esso contenute sono requisiti indispensabili alla realizzazione dello scopo gestionale previsto.

La legislazione sanitaria nazionale non definisce finalità specifiche del bilancio ordinario dell'esercizio e demanda alle Regioni la potestà legislativa in materia di gestione economica, finanziaria e patrimoniale, delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, con l'obbligo di uniformarsi ai principi del codice civile (art. 5, comma 5, decreto legislativo 30 dicembre 1992 n° 502).

La circolare interassessoriale n. 7 del 4 aprile 2005 - Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana – stabilisce che "il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare, in modo veritiero e corretto, la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e il risultato economico dell'esercizio" con ciò confermando la vocazione dello stesso quale strumento di informazione e comunicazione verso tutti i portatori di interessi delle aziende sanitarie.

Il bilancio economico preventivo è uno strumento di programmazione che, unitamente al piano aziendale e al budget, consente di definire le linee direttive di breve e medio tempo in base alle quali raggiungere gli obiettivi connessi alla mission aziendale.

Esso rappresenta il documento più completo di programmazione perché riesce a dare la visione completa del budget aziendale sotto il profilo delle risorse complessive disponibili e della loro possibile utilizzazione.

5. PRINCIPI DI REDAZIONE DEL BILANCIO

La circolare interassessoriale n. 7 del 4 aprile 2005 - Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana – dispone che “nella redazione del Bilancio si applicano, in quanto compatibili, i principi di cui al codice civile, con particolare riferimento agli articoli 2423, 2423-bis e 2426, nonché i criteri di classificazione e interpretativi di cui alla presente direttiva.”

In base alla disposizione suddetta possono enuclearsi tre serie di principi di redazione del bilancio: quelli contenuti nel codice civile, quelli contenuti nei principi contabili nazionali e quelli previsti specificatamente nelle disposizioni regionali.

5.1. I principi di redazione del codice civile.

L'articolo 2423 comma 2 prescrive che il bilancio debba essere redatto con chiarezza e debba fornire la rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria della società e del risultato economico dell'esercizio.

La clausola generale è soddisfatta rispettando i principi di redazione e i criteri di valutazione delle disposizioni successive mentre il regime derogatorio, previsto al comma 4 dello stesso articolo, è necessario affinché sia fatta salva la rappresentazione veritiera e corretta rispetto ai principi e ai criteri che dovessero contrastare con la clausola generale. La deroga assume i seguenti caratteri: eccezionalità del ricorso, ha natura obbligatoria, è estendibile a tutte le disposizioni riguardanti il bilancio d'esercizio, è obbligatoria la descrizione in nota integrativa sia della motivazione che ne ha causato l'applicazione sia degli effetti sulla situazione patrimoniale, finanziaria ed economica con l'obbligo di iscrivere in una apposita riserva, non distribuibile, gli utili conseguenti il regime derogatorio.

La disposizione civilistica non definisce la finalità esplicita del bilancio ma enuncia tre principi di carattere generale: la chiarezza, la verità e la correttezza.

Il principio della chiarezza trova applicazione nelle disposizioni dell'art. 2423 – ter e precisamente: nel rispetto degli schemi di bilancio, nel divieto di raggruppamento delle voci, nell'adattamento delle voci quando la natura dell'attività esercitata lo richieda, nella comparabilità delle voci, nel divieto dei compensi di partite.

Il principio di verità è da intendersi nel senso dell'esatta esposizione delle quantità oggettive di bilancio e nella richiesta ai redattori del bilancio di operare correttamente nello svolgimento delle attività di stima delle quantità suscettibili di valutazione e altrettanto correttamente rappresentarne il risultato.

Il principio di correttezza si esplica nel rispetto delle norme di legge e dei principi contabili richiesti ai redattori del bilancio.

Sia il principio di verità sia il principio di correttezza trovano specificazione nell'obbligo di fornire le informazioni complementari, necessarie alla rappresentazione veritiera e corretta nel caso in cui le informazioni date in conformità alle specifiche disposizioni di legge non fossero sufficienti, e nelle deroghe in casi eccezionali.

L'articolo 2423 bis introduce i principi di redazione del bilancio, di seguito brevemente commentati.

- Il principio della prudenza prescrive che le valutazioni delle poste di bilancio siano eseguite secondo prudenza e si esplica nelle seguenti disposizioni: possono essere indicati esclusivamente gli utili conseguiti alla chiusura dell'esercizio (principio di realizzazione); si deve tenere conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio anche se conosciuti dopo la chiusura di questo; gli elementi eterogenei ricompresi nelle singole voci devono essere valutati separatamente. Ogni volta che nei criteri di valutazione delle singole poste di bilancio si rinvia al criterio del costo la disposizione soggiace al principio della prudenza.
- Il principio della prevalenza della sostanza sulla forma è stato introdotto recentemente dal decreto legislativo n. 6 del 2003 con la dizione "la valutazione delle voci deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività,

nonché tenendo conto della funzione economica dell'elemento dell'attivo o del passivo considerato" (art. 2423 – bis punto 1).

- Il principio di continuità nella gestione, traduzione del concetto anglosassone di going concern, costituisce la prospettiva che il redattore deve seguire nelle sue valutazioni cioè quella del futuro funzionamento dell'azienda.
- Il principio della competenza impone l'obbligo di tenere conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio indipendentemente dalla data di incasso o di pagamento. La definizione di competenza data dal codice civile è carente dell'esplicitazione della correlazione tra costi e ricavi propria del principio della competenza economica. Inoltre esso è subordinato al principio della prudenza cui si ispirano le disposizioni dell'articolo 2426 vincolanti la valutazione delle poste del capitale di funzionamento al criterio del costo, la conseguenza è la determinazione di un risultato civilistico ottenuto mediante un sistematico rinvio di costi al futuro senza considerare la parte presunta di risultato economico già prodotta e che, secondo la competenza economica, sarebbe di competenza dell'esercizio in chiusura. La competenza civilistica si allontana dalla competenza economica manifestandosi con la rilevazione dei ricavi nell'esercizio in cui si realizzano mediante la cessione ai terzi dei beni o servizi prodotti e con l'imputazione dei costi in base alla correlazione dei rispettivi ricavi. Il risultato è una determinazione semplificata del reddito dell'esercizio poiché si elimina la ripartizione del risultato delle attività in corso alla chiusura dell'esercizio.
- Il principio della costanza implica che i criteri di valutazione adottati nel corso della redazione del bilancio siano mantenuti inalterati nel tempo. Tale principio è finalizzato al perseguimento della comparabilità nel tempo dei bilanci. L'articolo 2423 bis ultimo comma prevede la derogabilità del principio della costanza per cui in caso di modifica del criterio di valutazione è necessario fornire l'adeguata motivazione in nota integrativa evidenziando gli effetti sulla situazione patrimoniale, finanziaria ed economica. Anche tale deroga assume il carattere dell'eccezionalità dell'impiego, assume natura facoltativa e la possibilità di esercizio è limitata alle sole disposizioni relative ai criteri di valutazione.

5.2. I principi contabili nazionali.

Il documento n. 11 del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri “Bilancio d’esercizio – finalità e postulati” tratta del bilancio d’esercizio soffermandosi sulle finalità e sui postulati. I principi nazionali non hanno valenza legislativa ma assumono una duplice funzione: da una parte costituiscono interpretazione tecnica delle norme di legge costituendo quindi delle specificazioni e interpretazioni di tipo applicativo, dall’altra integrano la norma nel caso in cui questa risultasse carente. In ogni caso di conflittualità i principi nazionali sono disapplicati a favore della norma civilistica, pena la redazione di un bilancio non corretto.

Le funzioni assunte dai principi nazionali consistono nel fornire:

- i principi di dettaglio;
- i criteri, i metodi e le procedure di applicazione per fattispecie previste o non dal legislatore;
- i criteri da adottare nei casi definiti eccezionali dall’art. 2423 del codice civile;
- gli elementi e i dati da includere nella nota integrativa necessari alla rappresentazione veritiera e corretta.

I principi contabili nazionali definiscono il bilancio come il documento informativo, con destinatari gli azionisti, i creditori e le altre persone o enti esterni all’impresa, da cui ricavare le informazioni necessarie ad assumere decisioni oculate, e gli attribuiscono le seguenti finalità:

- fornire una periodica ed attendibile conoscenza, secondo corretti principi contabili, del risultato economico conseguito nell’esercizio, ivi inclusa una chiara dimostrazione dei relativi componenti positivi e negativi di reddito, e della connessa valutazione e composizione del patrimonio aziendale dell’impresa, nonché della situazione finanziaria;
- fornire elementi informativi essenziali affinché il bilancio d’esercizio possa assolvere la sua funzione di strumento di informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell’impresa in funzionamento, in modo da renderlo intelligibile e corretto. Il documento deputato a tale scopo è la nota integrativa.

I principi contabili nazionali distinguono i principi contabili generali, o postulati, dai principi contabili applicati. Mentre quest'ultimi si concentrano sulle singole poste di bilancio e sono trattati con documenti distinti i postulati sono trattati dal documento n. 11 del CNDC - CNR e sono di seguito brevemente descritti.

Principio della utilità e completezza del bilancio. Il bilancio deve essere redatto in modo da assolvere alla finalità informativa, più che un principio rappresenta un obiettivo da perseguire attraverso l'attendibilità, l'analiticità e l'intelligibilità dei dati. L'informazione sulla situazione patrimoniale, finanziaria ed economica sarà utile se è completa e se scaturisce da un insieme unitario ed organico di documenti.

Principio della prevalenza della sostanza sulla forma. Per sostanza si intende "l'essenza necessaria dell'evento o del fatto". Un bilancio per essere utile ai propri utenti e fornire una rappresentazione veritiera e corretta implica la determinazione e comprensione degli aspetti sostanziali degli eventi. Il principio nazionale è subordinato alle previsioni legislative pertanto nel caso in cui un fatto amministrativo sia rappresentato secondo la forma per espressa previsione legislativa il principio nazionale della prevalenza della sostanza sulla forma deve essere disapplicato. Il principio nazionale prevede nel caso della disapplicazione che in nota integrativa siano indicati tutti gli elementi e i dati necessari ad esprimere la sostanza.

Il principio della comprensibilità è caratterizzato:

- dalla distinta indicazione dei singoli componenti del reddito e del patrimonio classificati in voci omogenee e senza effettuazione di compensazioni;
- dalla netta individuazione dei componenti ordinari e di quelli straordinari;
- dalla separata classificazione dei costi e ricavi della gestione tipica dagli altri costi e ricavi dell'esercizio.

Il principio della neutralità o imparzialità. Poiché il bilancio fornisce informazioni a molteplici utenti è necessario utilizzare principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti gli utilizzatori senza favorire gli interessi di particolari gruppi. Principio della prudenza. Esso ispira tutta la normativa civilistica e si estrinseca nella regola generale secondo la quale i profitti non realizzati non devono essere contabilizzati mentre tutte le perdite anche se non definitivamente realizzate devono essere riflesse in bilancio.

Principio della misurazione del risultato economico e del patrimonio aziendale. La rilevazione del risultato economico dell'esercizio e del patrimonio di funzionamento deve avvenire con cadenza periodica.

Principio della comparabilità. Essa si ha quando, nell'ambito della stessa impresa, le informazioni di bilanci redatti in date diverse sono confrontabili. La comparazione è resa possibile:

- se la forma di presentazione è costante, cioè se il modo di esporre le voci resta immutato o almeno comparabile;
- se i criteri di valutazione adottati sono mantenuti costanti (continuità);
- se i mutamenti strutturali e di natura straordinaria sono evidenziati chiaramente.

La comparabilità tra aziende diverse implica maggiori difficoltà di realizzazione connesse all'applicazione di comportamenti contabili alternativi, ammessi dal legislatore, per fattispecie simili.

Il principio dell'omogeneità riguarda l'unità di moneta nella quale esprimere le poste di bilancio.

Il principio della competenza. La competenza richiamata dai principi contabili nazionali fissa la rilevazione contabile degli effetti dell'operazione/evento all'esercizio cui tali operazioni si riferiscono e non a quello in cui si manifestano i movimenti numerari. Inoltre la determinazione del risultato di competenza richiede un procedimento di identificazione, misurazione e correlazione dei costi e dei ricavi relativi l'esercizio. Il principio statuisce che i ricavi sono di competenza quando il processo produttivo è concluso oppure se è avvenuto lo scambio col passaggio del titolo di proprietà. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio intendendo per correlazione la contrapposizione ai ricavi dei relativi costi sia certi sia presunti.

La correlazione si realizza:

- per associazione di causa effetto tra costi e ricavi;
- per ripartizione dell'utilità pluriennale su base razionale e sistemica nel caso in cui manchi una diretta associabilità;

- per imputazione diretta di costi al conto economico dell'esercizio o perché associati al tempo o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo. In particolare quando: i costi sostenuti in un esercizio esauriscono la loro utilità nell'esercizio stesso o non sia identificabile o valutabile l'utilità futura; viene meno o non sia più identificabile o valutabile l'utilità futura o funzionalità di costi che erano stati sospesi in esercizi precedenti; l'associazione di causa ad effetto o la ripartizione dell'utilità su base razionale e sistematica non siano di sostanziale utilità.

Principio della significatività. Devono essere esposte in bilancio solo le informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari.

Il costo quale criterio base delle valutazioni di bilancio dell'impresa in funzionamento. Il costo rappresenta il valore attribuito al bene e alla sua funzionalità dall'azienda in relazione alla sua capacità di partecipare al processo produttivo e quindi alla formazione del reddito, allo stesso tempo è un criterio di facile applicazione e non consente margine di discrezionalità. Il costo non è però parametro assoluto e inderogabile. Il procedimento di valutazione parte dal costo originario che misura la funzionalità originaria del bene per procedere al continuo riesame e alla continua determinazione del valore residuo. Il valore identificato dal costo rappresenta il tetto massimo della valutazione, infatti una rivalutazione contrasta con il principio della prudenza e con quello di realizzazione poiché si iscriverebbe un utile non realizzato (eccezioni sono costituite dalle rivalutazioni avvenute per disposizione di legge). Più ricorrente è la svalutazione per cause connesse alla riduzione dell'utilità dovuta all'uso o ad altre cause il cui venire meno richiede il ripristino del costo originario.

Principio della conformità del complessivo procedimento di formazione del bilancio ai corretti principi contabili. Il bilancio è il risultato di un procedimento complesso che si avvia con la rilevazione, identificazione e rappresentazione dei fatti di gestione, che continua con la ricognizione e la valutazione dei componenti attivi e passivi per concludersi con la rappresentazione della situazione patrimoniale-finanziaria e dei risultati conseguiti nell'esercizio. Le fasi del processo devono essere gestite mediante un sistema contabile amministrativo adeguato e flessibile, capace di fornire i dati necessari a far fronte alle esigenze gestionali e direzionali sia a quelle di preparazione di bilanci, che si avvalga: di

personale competente, di opportuni schemi di ripartizione delle funzioni e di tutti gli accorgimenti necessari ad assicurare la più completa applicazione dei principi contabili.

Principio della funzione informativa della nota integrativa. Documento costitutivo del bilancio, essa ha il compito di rendere comprensibile la schematica simbologia contabile utilizzata e di fornire informazioni complementari di carattere patrimoniale, finanziario ed economico.

Principio della verificabilità dell'informazione. L'informativa del bilancio deve essere verificabile mediante una ricostruzione indipendente del procedimento contabile tenendo conto anche degli elementi soggettivi.

5.3. I principi regionali (Circolare regionale n. 7 del 4 aprile 2005).

La circolare regionale n. 7 del 4/4/2005 detta dei principi di redazione del bilancio.

Il bilancio deve fornire una rappresentazione veritiera e corretta sia della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda sia del risultato economico dell'esercizio.

Se le informazioni richieste dalle norme di legge non sono sufficienti per fornire una rappresentazione veritiera e corretta è necessario fornire notizie aggiuntive che consentono al lettore del bilancio la comprensione della reale situazione aziendale. E' consentito quindi, in casi eccezionali, derogare alle norme di legge se dalla loro applicazione derivasse una rappresentazione diversa della reale situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico di esercizio. In tal caso è necessario esporre in Nota Integrativa le motivazioni che hanno indotto ad applicare la deroga e l'influenza che la stessa ha avuto sulla situazione patrimoniale e finanziaria e sul risultato economico dell'esercizio.

La circolare n. 7/2005 prevede che nella redazione del bilancio, secondo l'art. 2423 bis del codice civile, devono essere osservati i seguenti principi:

- 1) la valutazione delle voci deve essere fatta secondo prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività, nonché tenendo conto della funzione economica dell'elemento dell'attivo o del passivo considerato;
- 2) si possono indicare esclusivamente gli utili realizzati alla data di chiusura dell'esercizio;
- 3) si deve tener conto dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento;
- 4) si deve tener conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo;
- 5) gli elementi eterogenei ricompresi nelle singole voci devono essere valutati separatamente;

6) i criteri di valutazione non possono essere modificati da un esercizio all'altro.

Deroghe al principio enunciato nel numero 6) del comma precedente sono consentite in casi eccezionali: la Nota Integrativa deve motivare la deroga e indicarne l'influenza sulla rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico.

Continua la circolare suddetta disponendo che i principi contabili generali applicati alle singole poste di sistema di bilancio cui devono informarsi le Aziende sono i seguenti:

- a) Verità: quadro fedele ed attendibile (verità oggettiva, credibilità soggettiva);
- b) Chiarezza (comprensibilità, intelligibilità, trasparenza, neutralità);
- c) Correttezza: rispetto di norme di redazione che consentono margini di discrezionalità;
- d) Neutralità (imparzialità);
- e) Omogeneità.
- f) Prudenza: rilevare gli utili realmente conseguiti e considerare rischi e perdite di competenza anche se conosciuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- g) Competenza economica dell'esercizio;
- h) Continuità (costanza) di applicazione dei principi contabili ed in particolare dei criteri di valutazione.
- i) Prospettiva di continuazione di impresa;
- j) Comparabilità.(verificabilità dell'informazione);
- k) Valutazione separata degli elementi eterogenei compresi nelle singole voci;
- l) Divieto di compensi di partite;
- m) Significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio;
- n) Prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali;
- o) Conformità del complessivo procedimento di formazione del bilancio ai corretti principi contabili.
- p) Eccezioni ai principi e ai postulati: inestensibilità delle eccezioni: spiegazione ed evidenziazione degli effetti delle eccezioni in Nota Integrativa.
- q) Neutralità: Funzione informativa e utilità del bilancio d'esercizio per tutti i destinatari;
- r) Completezza dell'informazione.

6. GLI SCHEMI DI BILANCIO.

Nonostante tutte le norme e i principi contabili sopra ricordati prevedano degli schemi di bilancio, fondamentalmente i modelli che compongono un bilancio d'esercizio sono universalmente lo stato patrimoniale, il conto economico, la nota integrativa e la relazione sulla gestione.

In particolare l'art. 2423 del codice civile descrive i documenti costituenti il bilancio, definendo lo stato patrimoniale ed il conto economico come documenti quantitativi e la nota integrativa come un documento di tipo descrittivo. L'art. 2428 definisce la relazione degli amministratori come allegato al bilancio unitamente a quella del collegio sindacale e dei soggetti incaricati del controllo contabile.

Il principio contabile nazionale n. 12 prevede che la nota integrativa comprenda le variazioni del patrimonio netto ed il rendiconto finanziario, anche se la suddetta documentazione non rappresenta un obbligo ma un suggerimento tecnico contabile.

Infine lo I.A.S. n. 1, definisce il modello internazionale di bilancio stabilendo che esso si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, del prospetto delle variazioni del patrimonio netto, del rendiconto finanziario e delle note esplicative. In quest'ultimo caso, quindi, il rendiconto finanziario diventa parte integrante del bilancio d'esercizio e non una semplice raccomandazione.

La Regione Sicilia, con la circolare n. 7 del 2005, più volte citata, ha stabilito che gli schemi di bilancio, sia preventivo che d'esercizio, che devono essere utilizzati dalle aziende sanitarie della Regione sono quelli definiti dal Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze dell'11 febbraio 2002, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 63 del 15 marzo 2002, che contiene la struttura dello stato patrimoniale e del conto economico.

La stessa circolare ha poi individuato i contenuti minimi della nota integrativa, nonché uno schema, molto elementare, di rendiconto finanziario.

E' prevista infine la relazione del Collegio Sindacale e, anche in questo caso, un contenuto minimo della stessa.

Per quanto non previsto dalla circolare suddetta, il legislatore regionale ha fatto esplicito rinvio ai principi previsti dal codice civile.

Nel sistema contabile della sanità, accanto agli schemi di bilancio preventivo e di esercizio, è stato previsto un gruppo di report che vengono immessi nel sistema informativo della sanità (NSIS) a cadenza periodica (mensile e trimestrale).

Si tratta dei modelli C.E. (conto economico), S.P. (stato patrimoniale) e L.A. (costi per livelli di assistenza) che sono stati ridefiniti recentemente con Decreto 13 novembre 2007 del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Questi modelli perseguono lo scopo di monitorare periodicamente i costi dell'intero sistema sanitario nazionale, consolidando gli stessi sia a livello regionale che a livello nazionale.

7. PRESENTAZIONE DEL MANUALE.

Per raggiungere l'obiettivo della redazione di un manuale delle procedure amministrativo – contabili è stato realizzato, in seno al dipartimento amministrativo, un progetto approvato, dalla Direzione aziendale, che ha coinvolto tutti i servizi amministrativi e sanitari che producono dati a rilevanza contabile.

E' stato costituito un gruppo di lavoro formato dai referenti di ciascun servizio/settore. Il gruppo ha lavorato per circa 10 mesi raggiungendo i seguenti obiettivi intermedi del progetto:

- Miglioramento delle competenze in materia contabile del personale coinvolto, nonché aumento del coinvolgimento attivo e la collaborazione intersettoriale nell'ambito della redazione dei documenti di programmazione economica finanziaria e di quelli consuntivi e di riepilogo;
- Ricognizione ed enucleazione delle attività che in ciascun ufficio rappresentano la c.d. "contabilità ausiliaria";
- Individuazione delle tecniche di corretta tenuta delle contabilità ausiliarie;
- Predisposizione degli schemi, dei prospetti e di quant'altro necessario per la realizzazione della procedura trasversale con relativa redazione del "Manuale".

I lavori del gruppo sono stati sintetizzati in verbali, in modo da poter tracciare tutte le attività svolte, i risultati conseguiti e le criticità incontrate.

Il presente manuale si compone di tre parti.

La prima, a carattere introduttivo; la seconda concernente le procedure amministrativo-contabili per la redazione del bilancio d'esercizio annuale e infrannuale; la terza concernente le procedure per la redazione del bilancio preventivo.

Nella prima parte sono stati trattati gli aspetti generali concernenti il contesto ambientale, le fonti normative e non normative che regolano la contabilità delle aziende sanitarie, i principi di redazione del bilancio.

Nella seconda parte sono state descritte tutte le procedure amministrativo-contabili ritenute necessarie per ottenere un flusso di informazioni attendibile, corretto e tempestivo per la redazione dei documenti costituenti il bilancio d'esercizio (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e relazione del Direttore Generale sulla gestione) e del conto economico trimestrale (Mod. C.E.).

Ciascuna procedura riguarda il Settore/Servizio interessato e prevede una premessa nella quale vengono individuate le attività a rilevanza amministrativo-contabile suddivise per area contabile (ciclo patrimonio, ciclo magazzino, ciclo attivo, ciclo procedure legali, ciclo personale, ciclo passivo).

All'interno di ciascuna procedura sono state elaborate le attività, gli adempimenti ed i relativi tempi di realizzazione.

Infine sono state previste le relazioni fra diversi Settori che intervengono sulla stessa procedura, evidenziando, anche in questo caso, le attività da espletare ed i tempi di realizzazione

Nella terza parte si è proceduto ad individuare tutti i flussi informativi che ciascun Settore/Servizio deve fornire all'Ufficio Bilancio per la redazione del bilancio economico preventivo.

PARTE II
**PROCEDURE AMMINISTRATIVO-
CONTABILI PER LA REDAZIONE DEL
BILANCIO DI ESERCIZIO ANNUALE E
INFRANNUALE**

CAPITOLO 1

ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL SETTORE

TECNICO E PATRIMONIALE

1.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Settore Tecnico e Patrimoniale contribuisce al sistema contabile aziendale con le seguenti attività:

Ciclo Patrimonio

- Gestione Terreni
- Gestione Fabbricati
- Manutenzione straordinaria e Immobilizzazioni in corso
- Contributi in conto capitale
- Gestione beni mobili patrimoniali
- Donazioni

Ciclo Passivo

- Liquidazione delle fatture
- Servizi appaltati
- Manutenzione ordinaria
- Assicurazioni

Ciclo Attivo

- Affitti
- Recuperi e rimborsi

Conti d'ordine

- Beni di terzi
- Polizze fidejussorie

Relazioni per il bilancio

- Relazione sui costi di esercizio
- Relazione sugli investimenti

1.1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Artt. 2423 e seguenti del codice civile;
- Circolare Regionale Interassessoriale n. 7 del 4 Aprile 2005;
- Principi Contabili Nazionali;
- D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, artt. 14, 15 e 16;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 3542 del 31/12/2002 - “Regolamento interno in materia di liquidazione delle fatture”;
- Il Manuale interno “Gestione servizi – Aree di applicazione e procedura informatizzata”

1.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’ E DEGLI ADEMPIMENTI

1.2.1 CICLO PATRIMONIO

1.2.1.1 Terreni

Il Settore Tecnico e Patrimoniale gestisce le variazioni patrimoniali afferenti la voce terreni con il programma informatico “gestione cespiti” nel quale vengono inseriti i dati contabili scaturenti dalle delibere di acquisto o dismissione adottate dalla direzione aziendale e inviate al Servizio Patrimonio per le conseguenti registrazioni.

Il Settore Tecnico e Patrimoniale dovrà fornire annualmente al Settore Affari Economico-Finanziari, entro il 10 febbraio dell’anno successivo a quello di riferimento, a cura dell’unità lavorativa all’uopo incaricata, un prospetto dettagliato dei terreni acquisiti con fondi propri e con fondi regionali/nazionali distinti in terreni agricoli ed aree edificabili, contenente anche notizie relative alle dismissioni in funzione di provvedimenti regionali.

Qualora nel corso dell’esercizio si verificassero delle variazioni della consistenza del valore dei terreni (acquisizioni, dismissioni, ...) sarà data notizia al Settore Affari Economico-Finanziari alla fine del semestre in cui si è registrata tale variazione mediante invio di un

prospetto dettagliato aggiornato – comprensivo dei dati catastali - e della copia del relativo provvedimento.

1.2.1.2 Fabbricati indisponibili, disponibili e costruzioni leggere

Durante l'esercizio il Settore Tecnico e Patrimoniale effettua delle registrazioni nel programma "gestione cespiti", attraverso le fatture pervenute, che determinano incrementi delle voci di manutenzione straordinaria e di immobilizzazioni in corso (1.2.1.3): in tal modo viene automaticamente aggiornato il registro Cespiti. La consistenza periodica del registro Cespiti va comunicata al Settore Affari Economico- Finanziari con le modalità sottoindicate.

Il Settore Tecnico e Patrimoniale provvederà ad inviare trimestralmente, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio, 7 Ottobre) al Settore Affari Economico- Finanziari, unitamente alle schede afferenti i singoli conti patrimoniali di riferimento, la consistenza del registro Cespiti, relativamente ai fabbricati indisponibili, ai fabbricati disponibili ed alle costruzioni leggere, in cui siano esposti i seguenti dati:

- valore del costo storico e dei fondi di ammortamento del periodo precedente;
- valore degli incrementi per manutenzione straordinaria (ultimazione dei lavori nel periodo);
- valore delle dismissioni effettuate;
- valore delle quote degli ammortamenti calcolate, nonché delle quote di sterilizzazione relativamente ai costi di manutenzione straordinaria effettuati con contributi in conto capitale.

Il Settore Tecnico e Patrimoniale provvederà ad inviare annualmente al Settore Affari Economico- Finanziari, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, i dati relativi alla consistenza patrimoniale dei fabbricati indisponibili, disponibili e costruzioni leggere, attraverso il registro Cespiti, contenente il dettaglio sopraindicato.

1.2.1.3 Manutenzioni straordinarie e Immobilizzazioni in corso

Il Settore Tecnico e Patrimoniale cura, per singolo appalto, la registrazione delle fatture afferenti i lavori di manutenzione straordinaria, le parcelle dei professionisti relative a tali lavori, nonché le eventuali competenze al personale dell'Ufficio Tecnico per la progettazione degli interventi, nel programma informatico "gestione cespiti", avendo cura di rispettarne la suddivisione per singolo appalto, e incrementando nel corso dell'esercizio contabile il conto patrimoniale "**Immobilizzazioni in corso d'Opera**".

Il Settore Tecnico e Patrimoniale dovrà fornire trimestralmente, entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio e 7 ottobre) al Settore Affari Economici Finanziari un elenco dettagliato degli incrementi della voce immobilizzazioni in corso d'opera e acconti nel periodo, contenente i seguenti dati:

- Presidio Ospedaliero destinatario di ogni singolo intervento di manutenzione straordinaria
- Data, numero e importo di ogni singola fattura con indicazione – denominazione/ ragione sociale- del fornitore ed eventuali fonti di finanziamento(fondi propri o fondi regionali) con numero, data e importo del decreto di assegnazione
- dati relativi alla progettazione (se interna o esterna) .

Per agevolare il lavoro del Servizio Patrimonio, il Settore Affari Economico-Finanziari trasette copia delle fatture, relative ai lavori, pervenute e registrare in contabilità, con cadenza mensile, entro giorno 2 del mese successivo.

Alla conclusione dei lavori, una volta che gli stessi vengono collaudati e sarà adottato il provvedimento di approvazione degli atti finali, l'importo totale dell'appalto verrà girocontato al conto patrimoniale "**Fabbricati indisponibili**" andando ad incrementare di pari importo il patrimonio dell'Azienda e dando avvio alla procedura di ammortamento.

Il Settore Tecnico e Patrimoniale dovrà fornire trimestralmente al Settore Affari Economici Finanziari un elenco dettagliato delle manutenzioni straordinarie chiuse nel periodo (atti finali), che hanno determinato un incremento del conto patrimoniale "Fabbricati Indisponibili", per giroconto dal conto Immobilizzazioni in corso, contenente i seguenti dati:

- descrizione dell'intervento eseguito
- anno di inizio lavori
- Presidio Ospedaliero di riferimento

- importo complessivo di ogni singolo lavoro concluso nell'anno con elencazione dei seguenti elementi: data, numero, importo di ogni singola fattura ed indicazione – denominazione/ragione sociale - del fornitore, numero e data delibera di aggiudicazione lavori, data e numero ed importo parcelle di professionisti per (eventuale) progettazione e collaudo, fonti di finanziamento (fondi propri o fondi regionali) con indicazione numero, data e importo del decreto di assegnazione

1.2.1.4 Contributi in conto capitale

Nel caso di acquisizione di beni e/o lavori sottoposti a finanziamento, i Decreti emanati sono trasmessi dall'Ente Finanziatore con nota di accompagnamento. Qualora parte della somma finanziata sia posta a carico dello Stato, il Ministero competente emana il Decreto di ratifica inviato con nota accompagnatoria, al protocollo generale; la Direzione Amministrativa cura l'attribuzione del decreto al Settore competente e al Settore Affari Economico- Finanziari. I Decreti ricevuti vengono inseriti dal Settore Tecnico e Patrimoniale nel procedimento di interesse per le registrazioni, con contabilità manuale, delle fatture liquidate e del relativo residuo.

Il Settore Tecnico e Patrimoniale provvederà ad inviare annualmente, al Settore Affari Economici Finanziari, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il 10 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, un elenco di tutti i decreti di finanziamento nazionali e regionali (contributi in c/capitale) concernenti l'assegnazione di somme finalizzate alla realizzazione di opere, manutenzioni straordinarie fabbricati, acquisto di beni strumentali ed altro, con le copie dei provvedimenti in possesso del Settore Tecnico-Patrimoniale, correlata, per ognuno di essi dalla descrizione delle fatture liquidate, con relativo importo totale, nonché dalla quantificazione della parte non ancora realizzata.

1.2.1.5 Beni mobili patrimoniali

Il Servizio Patrimonio provvede all'inventariazione di ogni bene strumentale acquisito dall'Azienda mediante registrazione nel programma "gestione cespiti". Il Servizio Patrimonio provvede alla registrazione del bene direttamente dalla bolla di accompagnamento e, per completarne la registrazione, provvederà a consultare il "software degli ordini" per

verificare se il bene è stato acquistato con fondi regionali o nazionali e se quindi dovrà essere sottoposto a sterilizzazione nella procedura di ammortamento.

Per agevolare il lavoro del Servizio Patrimonio, il Settore Affari Economico- Finanziari trasmette copia delle fatture pervenute e registrate in contabilità con cadenza mensile, entro il giorno 2 di ogni mese.

Tale procedimento è possibile quando le bolle transitano dal magazzino. Nel caso in cui la bolla non transita dal Magazzino Generale ma rimane presso l'U.O. destinataria del cespite, sarà cura del personale del Servizio Patrimonio rintracciare la bolla e procedere alle operazioni di aggiornamento del registro.

Tali operazioni consentono la riconciliazione tra la contabilità generale ed il registro cespiti anche se con lievi sfasamenti temporali rispetto alle chiusure periodiche.

A tal fine il Settore Tecnico e Patrimoniale dovrà fornire trimestralmente, entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio, 7 Ottobre) al Settore Affari Economico- Finanziari, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, unitamente alle schede afferenti i singoli conti patrimoniali di riferimento, la consistenza del registro Cespiti sia sintetica che analitica nel modo sotto descritto.

1) Prospetto sintetico trimestrale di tutti i beni mobili (attrezzature sanitarie, mobili e arredi, impianti e macchinari sanitari, impianti e macchinari non sanitari, etc...) di proprietà dell'azienda con relativa suddivisione fra i diversi conti patrimoniali interessati, contenente i seguenti dati:

- Valore del costo storico dei beni e dei fondi ammortamento relativi all'ultimo esercizio chiuso;
- Valore degli acquisti e delle dismissioni (permutate o vendite) del periodo
- Valore dei beni messi in fuori uso e dimessi per furto
- Valore delle quote degli ammortamenti calcolate per i beni mobili, con evidenziazione delle aliquote di ammortamento applicate, nonché delle quote di sterilizzazione calcolate nel periodo per i beni mobili acquistati con contributi in conto capitale.

2) Prospetto di dettaglio di tutti i beni mobili per singole categorie omogenee che evidenzia sia il valore dei beni sia il valore dei fondi ammortamento con la suddivisione nelle seguenti categorie:

- a) Impianti e macchinari, con distinzione in: impianti sanitari, impianti non sanitari, impianti idraulici, impianti telefonici, macchinari elettrici, impianti e macchinari sanitari ad alta tecnologia ed altri impianti
- b) Attrezzature sanitarie, con distinzione in: attrezzature per laboratori analisi, apparecchiature elettro-medicali, apparecchiature radiologiche, attrezzature sanitarie in genere ed altre attrezzature
- c) Mobili ed arredi
- d) Automezzi, con distinzione in: ambulanze, autovetture, autoveicoli da trasporto, motocicli, furgoni e camion ed altri mezzi di trasporto
- e) Altri beni, con distinzione in: attrezzature tecnico - economali, elaboratori elettronici, macchine d'ufficio elettroniche, fotocopiatori, computer ed attrezzature EDP, macchine ordinarie d'ufficio, strumentario chirurgico e beni diversi

Il Servizio Patrimonio dovrà procedere ad eseguire dei controlli a campione (conservandone supporto documentale) in merito alla correttezza dei coefficienti applicati per ciascuna tipologia di bene appartenente alle diverse categorie patrimoniali. Ad esempio, nell'ambito della categoria patrimoniale delle attrezzature sanitarie, le apparecchiature sanitarie varie hanno un coefficiente di ammortamento del 12,5%, mentre le apparecchiature di laboratorio analisi di nuova acquisizione hanno un coefficiente del 20%. (La distinzione è stata introdotta con la Circolare Regionale 7/2005).

1.2.1.6 Donazioni

A) Donazioni Beni

Il Settore Affari Generali trasmette trimestralmente, entro il giorno 2 del mese successivo al trimestre di riferimento, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, al Servizio Patrimonio ed al Settore Affari Economico- Finanziari, l'elenco dei beni mobili ricevuti in donazione con l'indicazione degli atti deliberativi di accettazione o altro titolo di acquisizione a titolo gratuito. A seguito di tale comunicazione il Servizio Patrimonio trasmette trimestralmente entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio, 7 Ottobre) al Settore Affari Economico- Finanziari, l'elenco dei beni donati che sono

stati presi in carico nel periodo (consegnati, collaudati, ecc) per singolo conto patrimoniale e per categorie omogenee, contenente le seguenti informazioni:

- valore attribuito dal fornitore o determinato in base al presumibile valore di mercato
- data di acquisizione del bene e titolo di proprietà (atto notarile, delibera di accettazione, fattura)
- valore delle quote degli ammortamenti calcolate per i beni mobili donati, con evidenziazione delle aliquote di ammortamento applicate.
- valore delle quote di sterilizzazione calcolate per i beni mobili donati.

Il Servizio Patrimonio trasmette annualmente al Settore Affari Economico-Finanziari, a cura dell'unità operativa all'uopo incaricata, entro il giorno 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento l'elenco dei beni mobili presi in carico nell'anno di riferimento, come sopra determinato.

B) Donazioni contributi

Il Settore Affari Generali e Legali comunica trimestralmente entro il giorno 2 del mese successivo al trimestre di riferimento al Settore Provveditorato ed Economato ed al Settore Affari Economico-Finanziari le deliberazioni adottate aventi per oggetto l'accettazione di donazioni di denaro, ricevute nel periodo, finalizzate all'acquisto di beni strumentali. Sarà cura del Settore Affari Economico- Finanziari inoltrare comunicazione sia al Settore Affari Generali che al Settore Provveditorato delle relative riscossioni avvenute.

Il Settore Provveditorato ed Economato invia trimestralmente entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio, 7 Ottobre) al Settore Affari Economico- Finanziari, al Settore Affari Generali e Legali ed al Servizio Patrimonio l'elenco degli acquisti effettuati. Il Servizio Patrimonio trasmette trimestralmente al Settore Affari Economico- Finanziari l'elenco dei beni acquisiti con donazioni di denaro, suddivisi per conto patrimoniale e con il dettaglio contenuto nel punto precedente (vedi sopra punto A).

1.2.2 CICLO PASSIVO

1.2.2.1 Liquidazione delle fatture

Per la descrizione delle fasi amministrative collegate alla procedura di liquidazione delle fatture, si fa rinvio al “Regolamento interno in materia di liquidazione delle fatture”, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 3542 del 31/12/2002.

1.2.2.2 Servizi appaltati

Il Settore Tecnico e Patrimoniale si occupa della gestione di alcuni servizi esternalizzati (manutenzione impianti termici-idrici e di condizionamento, impianti elevatori, altro) curando sia la parte amministrativa (gestione gare) che la parte contabile (ordini, liquidazione fatture).

Per le procedure relative alla fornitura dei servizi, attualmente gestiti manualmente, che saranno man mano informatizzate (vedi manuale interno “Gestione Servizi – Aree di applicazione e procedura informatizzata”), il Settore Tecnico e Patrimoniale dovrà fornire al Settore Affari Economico- Finanziari con cadenza trimestrale, entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio, 7 Ottobre), a cura dell’unità lavorativa all’uopo incaricata, un elenco contenente la descrizione e la valorizzazione delle attività poste in essere ma non ancora fatturate. Quando sarà attivata la procedura informatizzata degli ordini di fornitura dei servizi, dovranno essere trasmessi con la stessa cadenza periodica gli ordini di fornitura emessi, che non hanno dato luogo alla fatturazione.

Il Settore Tecnico e Patrimoniale dovrà inviare annualmente al Settore Affari Economico- Finanziari, entro il 10 Febbraio dell’anno successivo a quello di riferimento, a cura dell’unità lavorativa all’uopo incaricata, le seguenti informazioni:

- Aggiudicazione del servizio, con indicazione del fornitore, del costo, della durata, delle condizioni di pagamento e delle deliberazioni di riferimento,
- Eventuale proroga del servizio, con riferimento alla durata, alle condizioni ed alla deliberazione,

- Eventuali penali applicate, con indicazione della somma, del periodo al quale è applicata la penale, dei motivi e della delibera adottata,
- Eventuali condizioni extracontrattuali
- Eventuale esecuzione del servizio in conseguenza di gare consorziate, con indicazione del costo, della durata, del risparmio, della eventuale norma di riferimento, nonché delle deliberazioni adottate in merito.

1.2.2.3 Manutenzione ordinaria

Il Settore Tecnico e Patrimoniale si occupa della gestione delle manutenzioni ordinarie relative ad immobili e pertinenze, ad attrezzature sanitarie, a macchine d'ufficio, curando sia la parte amministrativa (gestione gare) che la parte contabile (ordini, liquidazione fatture).

Per quanto attiene la manutenzione ordinaria delle apparecchiature elettromedicali essendo già utilizzata la gestione informatizzata (vedi manuale interno "Gestione Servizi – Aree di applicazione e procedura informatizzata") degli ordini è possibile, alla fine dell'anno, stampare un report che evidenzia gli importi di competenza dell'anno relativi a lavori eseguiti ma non ancora fatturati ("fatture da ricevere").

Per le altre manutenzioni ordinarie è stato implementato un sistema di rilevazioni in Excel in grado di fornire in qualsiasi momento dati analitici vari (importo fatturato, da fatturare, di competenza, ecc).

Il Settore Tecnico e Patrimoniale dovrà inviare al Settore Affari Economico- Finanziari trimestralmente, entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio, 7 Ottobre), a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, un elenco dei contratti di manutenzione ordinaria in corso, distinto in funzione delle diverse tipologie (manutenzione ordinaria attrezzature sanitarie, manutenzione ordinaria immobili e pertinenze, manutenzione ordinaria macchine d'ufficio), contenente i dati relativi alle attività svolte nel periodo ma che non sono supportate da fatturazione.

Il Settore Tecnico e Patrimoniale dovrà inviare annualmente al Settore Affari Economico- Finanziari, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, le seguenti informazioni sulle manutenzioni in essere nell'anno in esame, desumibili dal contratto:

- estremi del provvedimento aziendale
- denominazione o ragione sociale del fornitore
- data di inizio e fine contratto (durata)
- importo complessivo del canone, comprensivo dell’IVA e relativa modalità di fatturazione, (mensile, trimestrale, annuale)
- eventuali particolarità delle condizioni contrattuali (es. manutenzioni extracontratto)

Per le procedure che saranno man mano informatizzate, con cadenza trimestrale occorre inoltrare al Settore Affari Economico-Finanziario un elenco contenente la descrizione e la valorizzazione degli ordini di fornitura emessi e non ancora fatturati.

1.2.2.4 Assicurazioni

Il Responsabile del Servizio Patrimoniale, in atto incaricato specificamente di tale attività, dovrà inviare annualmente al Settore Affari Economico – Finanziari, a cura dell’unità lavorativa all’uopo incaricata, le seguenti informazioni:

Elenco dettagliato di tutti i contratti di Assicurazione stipulati da questa Azienda con le varie Società contenente i seguenti dati:

- causale (Responsabilità Civile, apparecchiature varie, RC auto, altro)
- denominazione/ragione sociale della/e società di assicurazione
- importo del premio annuo
- periodicità dei pagamenti
- periodo di validità del/dei contratti di assicurazione

In materia di assicurazioni è necessario, inoltre, quantificare e comunicare la somma relativa all’assicurazione R.C.T. che, sulla base del contratto vigente e con ragionevole certezza, graverà sull’esercizio in esame, anche se sarà corrisposta in un periodo successivo.

1.2.3 CICLO ATTIVO

1.2.3.1 Affitti

Il Settore Tecnico e Patrimoniale svolge anche delle attività a rilevanza contabile che rientrano nel Ciclo attivo. La gestione dei beni disponibili garantisce all'Azienda delle entrate la cui contabilità separata è tenuta, su fogli Excel, dal Servizio Patrimonio. Ogni scheda è intestata ad immobili di proprietà dell'Azienda ubicati nella stessa zona e contiene tutti i dati relativi alle varie unità catastali, gli indirizzi, gli usi a cui sono destinati, i singoli conduttori, i canoni annui (aggiornati ogni anno con ISTAT) e la data di decorrenza.

Il Settore Tecnico e Patrimoniale dovrà fornire annualmente al Settore Affari Economico-Finanziari entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, l'elenco di tutti i contratti di affitto in essere, relativi agli immobili di proprietà dell'Azienda, terreni e fabbricati, con indicazione dei seguenti elementi:

- Unità immobiliare oggetto del contratto (descrizione con i dati catastali – fabbricato o terreno – ed indirizzo);
- Data di stipula del contratto, durata ed informazioni relative all'eventuale rinnovo alla scadenza
- Dati del contraente ed attività esercitata dal contraente stesso nell'immobile oggetto della locazione;
- Prezzo pattuito, con espressa indicazione se è previsto e corrisposto l'adeguamento ISTAT.

Le variazioni dei dati di cui sopra dovranno essere tempestivamente comunicati al settore Affari Economico- Finanziari per consentire la corretta fatturazione periodica.

1.2.3.2 Recuperi, rimborsi

La gestione del patrimonio immobiliare e dei vari contratti, affidata al Settore Tecnico e Patrimoniale, potrebbe dar luogo ad applicazioni di penali o ad altre azioni di recupero di somme.

Pertanto annualmente, entro il giorno 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Settore Tecnico e Patrimoniale dovrà inviare al Settore Affari Economico-

Finanziari, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, un elenco dei rimborsi, dei recuperi e delle penali eventualmente applicate, con riferimento alle diverse fattispecie (per lavori in corso di esecuzione, appalti di servizi, contratti vari, risarcimenti danni su immobili, indennizzi vari, etc.) e copia delle relative deliberazioni adottate.

1.2.4 CONTI D'ORDINE

1.2.4.1 Conti d'ordine

Presso l'Azienda possono trovarsi, a diverso titolo, beni di proprietà di terzi che pur non rientrando nel patrimonio aziendale devono comunque essere censiti per darne evidenza in contabilità. Tale gestione, meramente amministrativa, comporta operazioni a rilevanza contabile, collegate alla valorizzazione di tali beni, che vanno indicati nella Nota Integrativa compilata in sede di chiusura dell'esercizio.

Diversa considerazione va fatta nel caso in cui Beni strumentali di terzi presso l'Azienda vengano donati alla stessa Azienda. In tal caso si rimanda alla procedura relativa al Ciclo del Patrimonio.

1.2.4.2 Beni di terzi

Per l'acquisizione dei beni mobili di terzi il Settore Affari Generali e Legali (comodati d'uso, concessione gratuita,) o il Settore Provveditorato ed Economato (noleggi, leasing) predispongono i relativi atti autorizzativi. Pertanto i suddetti Settori dovranno inviare semestralmente entro il giorno 30 del mese successivo al semestre di riferimento, ai Settori Tecnico e Patrimoniale ed Affari Economico- Finanziari, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, l'elenco dei beni acquisiti a tale titolo contenente le seguenti informazioni:

- denominazione o ragione sociale della società alla quale appartiene il bene
- provvedimento aziendale di presa d'atto della situazione de qua
- data dell'operazione di presa in carico del bene
- descrizione e valore nominale o presunto dei beni
- motivazioni: deposito, cauzione, pegno, tentata vendita, comodato, leasing

Il Settore Tecnico e Patrimoniale provvederà alla registrazione del bene nel “registro cespiti” in una sezione separata, nella quale si evidenziano i beni strumentali distinti per tipologia – comodato d’uso, concessione gratuita, leasing, noleggio - che sono presenti in Azienda ma che non sono di proprietà e quindi non incrementano il patrimonio.

Il Settore di volta in volta competente (Affari Generali/Provveditorato) dovrà inviare semestralmente entro il giorno 30 del mese successivo al semestre di riferimento, a cura dell’unità lavorativa all’uopo incaricata, sia al Settore Affari Economico- Finanziari che al Settore Tecnico e Patrimoniale, l’elenco dei beni di terzi donati all’Azienda, distinti per categoria e conto patrimoniale, allo scopo di eseguire il trasferimento degli stessi dalla categoria Beni di terzi alla categoria patrimoniale di appartenenza del bene, per la quale procedura si rinvia al ciclo del Patrimonio.

1.2.4.3 Polizze Fidejussorie

Alla fine di ogni anno il Settore Tecnico e Patrimoniale dovrà fornire al Settore Affari Economico-Finanziari, entro il 10 febbraio dell’anno successivo a quello di riferimento, a cura dell’unità operativa all’uopo incaricata, un elenco dettagliato delle polizze fidejussorie bancarie e/o assicurative rilasciate a favore dell’Azienda da parte dei soggetti aggiudicatari di lavori di manutenzione e dei servizi, come previsto dai capitolati di appalto. L’elenco deve contenere i seguenti dati:

- valore nominale o presunto delle polizze fidejussorie
- denominazione/ragione sociale dei fornitori
- data di inizio validità e di scadenza della polizza

Con riferimento alla scadenza, si sottolinea che essa deve cadere in un arco temporale che superi quello del periodo in esame; diversamente, la comunicazione non avrebbe rilevanza contabile: in altri termini, le fideiussioni dovranno avere validità oltre il 31/12 dell’anno in esame e non già scadenza inferiore o uguale al 31/12.

1.2.5 RELAZIONI DI BILANCIO

1.2.5.1 Relazione sui costi d'esercizio

Il Settore Tecnico e Patrimoniale dovrà inviare annualmente al Settore Affari Economico-Finanziari, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, una relazione dettagliata che evidenzi le motivazioni degli incrementi o decrementi delle voci relative ai costi di esercizio tra il bilancio di esercizio di riferimento e quello dell'anno precedente. La relazione deve inoltre contenere le motivazioni di eventuali scostamenti tra il bilancio di esercizio di riferimento rispetto al bilancio economico preventivo annuale dello stesso esercizio.

1.2.5.2 Relazione sugli investimenti

Il Settore Tecnico e Patrimoniale dovrà inviare annualmente al Settore Affari Economico-Finanziari, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, una relazione dettagliata che illustri eventuali scostamenti tra gli investimenti effettuati nell'anno, rispetto agli investimenti programmati nel Piano Aziendale e nel Bilancio Preventivo relativi allo stesso esercizio.

CAPITOLO 2

ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL SETTORE **PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**

2.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Settore Provveditorato ed Economato contribuisce al sistema contabile aziendale con le seguenti attività:

Ciclo Patrimonio

- Ordini per beni strumentali

Ciclo Passivo

- Liquidazione delle fatture
- Ordini per beni di consumo
- Beni in conto deposito
- Servizi appaltati
- Beni in leasing e in noleggio

Ciclo Magazzino

- Rimanenze di beni economici

Ciclo Attivo

- Proventi da distributori automatici

Conti d'ordine

- Polizze fidejussorie

Relazioni per il bilancio

- Relazione sui costi di esercizio
- Relazione sugli investimenti

2.1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 2423 e seguenti del codice civile;
- Circolare Regionale Interassessoriale n. 7 del 4 Aprile 2005;
- Principi Contabili Nazionali;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 3542 del 31/12/2002 - “Regolamento interno in materia di liquidazione delle fatture”
- Il manuale interno “La gestione del magazzino – Tecnica contabile e procedura informatizzata”
- Il Manuale interno “Gestione servizi – Aree di applicazione e procedura informatizzata”

2.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI

2.2.1 CICLO PATRIMONIO

2.2.1.1 Ordini per beni strumentali

Il Settore Provveditorato ed Economato partecipa al ciclo patrimonio attraverso l'emissione degli ordinativi di fornitura. Per l'acquisizione di tutti i beni strumentali, infatti, devono essere emessi regolari ordinativi di fornitura attraverso il sistema informatizzato dell'Azienda.

In detti ordinativi di fornitura deve essere sempre indicato l'esatto conto patrimoniale di acquisto, il centro di costo richiedente, l'importo, i tempi di consegna e, se si tratta di acquisizione di beni con contributi in conto capitale, il relativo “progetto” di riferimento. Una copia degli ordinativi di fornitura emessi per tale tipologia di acquisti deve essere trasmessa al Magazzino dell'Azienda, affinché lo stesso possa procedere alla registrazione del documento di trasporto ed alla presa in carico della merce al momento della consegna. Registrato il documento di trasporto, lo stesso deve essere trasmesso dal Magazzino al Settore Provveditorato ed Economato ed in copia al Servizio Patrimonio. Dopo aver acquisito la fattura dal Settore Affari Economico-Finanziari e l'eventuale verbale di collaudo, Il Settore

Provveditorato ed Economato liquida la fattura trasmettendo con distinta informatizzata tutta la documentazione al Settore Affari Economico Finanziari per il relativo pagamento.

Copia della stessa documentazione deve essere trasmessa al Settore Tecnico e Patrimoniale per il controllo dei beni presi in carico attraverso il documento di trasporto e per l'avvio della procedura di ammortamento, conseguente al collaudo.

Al fine di monitorare lo stato di evasione degli ordinativi il Settore Provveditorato ed Economato, nei 30 giorni successivi alla fine di ogni mese, deve trasmettere al Magazzino economale, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, elenco per singolo conto patrimoniale degli ordinativi di fornitura emessi, dal quale si evincano quelli inevasi o parzialmente evasi nel periodo in esame. Il Magazzino economale, eseguito il relativo controllo con i documenti in possesso, verifica le motivazioni della mancata o parziale evasione eventualmente richiedendo il documento di trasporto all'U.O. a cui è stato consegnato il bene, e restituisce l'elenco con le dovute annotazioni, entro i 5 giorni successivi all'invio, al Settore Provveditorato ed Economato.

Alla fine di ogni esercizio finanziario il Settore Provveditorato ed Economato deve trasmettere al Settore Affari Economico-Finanziari, entro il 10 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, un elenco dettagliato dei beni strumentali materiali e immateriali acquisiti nell'anno. Detto elenco dovrà contenere i seguenti dati:

- descrizione del bene
- unità operativa di destinazione
- conto patrimoniale
- fonte di finanziamento
- denominazione o ragione sociale del fornitore
- data e numero fattura
- numero e anno dell'ordine
- data di collaudo
- totale acquisti per conto patrimoniale

E' necessario che il Settore Provveditorato ed Economato annulli a fine esercizio gli ordinativi di fornitura inevasi per eventualmente riemetterli nell'anno successivo.

2.2.2 CICLO PASSIVO

2.2.2.1 Liquidazione delle fatture

Per la descrizione delle fasi amministrative collegate alla procedura di liquidazione delle fatture, si fa rinvio al “Regolamento interno in materia di liquidazione delle fatture”, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 3542 del 31/12/2002.

2.2.2.2 Ordini per beni di consumo

Tra le attività poste in essere dal Settore Provveditorato ed Economato quella che ha maggiore incidenza sulle scritture contabili è quella relativa all’emissione degli ordinativi di fornitura di beni.

La corretta contabilizzazione degli ordinativi di fornitura consente al Settore Affari Economico Finanziari di comunicare all’Assessorato Regionale Sanità i costi sostenuti nei periodi di rilevazione nella maniera più verosimile possibile. Per tutte le tipologie di acquisizione di beni vengono emessi ordinativi di fornitura informatizzati, quindi in qualsiasi momento è possibile stampare un report da cui si possa facilmente evincere l’ammontare degli ordinativi di fornitura emessi.

Proprio per la rilevanza sulle scritture contabili lo stato di evasione degli ordinativi di fornitura deve essere costantemente monitorato.

Copia di tutti gli ordinativi di fornitura deve essere trasmessa con immediatezza a cura del Settore Provveditorato ed Economato ai Magazzini di competenza (Magazzino farmaceutico – Magazzino economale) secondo la tipologia del prodotto ordinato. I Magazzini, ricevuta la merce, devono provvedere al controllo della stessa ed alla consequenziale registrazione del documento di trasporto nel sistema informatizzato di cui è dotato l’Azienda.

Al fine di monitorare lo stato di evasione degli ordinativi il Settore Provveditorato ed Economato, nei due giorni successivi alla fine di ogni mese, deve trasmettere, a cura dell’unità lavorativa all’uopo incaricata, ai rispettivi Magazzini di competenza, elenco per singolo conto economico degli ordinativi di fornitura emessi, dal quale si evincano quelli inevasi o parzialmente evasi nel periodo in esame, depurato dagli ordini da chiudere per incongruenza del confezionamento o perché di importo residuo inferiore a €. 50,00. Il Magazzino competente, eseguito il relativo controllo con i documenti in possesso, verifica le

motivazioni della mancata o parziale evasione e restituisce l'elenco con le dovute annotazioni, entro i tre giorni successivi all'invio, al Settore Provveditorato ed Economato.

Quest'ultimo a sua volta entro i due giorni successivi trasmette, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, al Settore Affari Economico- Finanziari, per i consequenziali adempimenti (rilevazioni mensili e trimestrali all'Assessorato) un report dal quale si dovranno chiaramente evidenziare l'ammontare degli ordini di competenza del periodo.

Il report dovrà essere trasmesso in formato elettronico e cartaceo e deve articolarsi secondo il seguente tracciato record:

- Codice conto economico
- Descrizione conto economico
- Importo ordinato complessivo
- Importo ordinato di competenza del periodo

Unitamente a detto elenco il Settore Provveditorato ed Economato deve comunicare al Settore Affari Economico- Finanziari l'importo presunto delle fatture che si prevede di ricevere per la fornitura di quei beni per i quali non viene emesso preventivamente ordinativo di fornitura (gasolio, gas medicali, ecc.).

E' necessario che il Settore Provveditorato ed Economato, a fine esercizio annulli gli ordinativi di fornitura inevasi, rimettendoli eventualmente l'anno successivo. A tal fine i Magazzini, ciascuno per la parte di propria competenza, fanno pervenire al Settore Provveditorato ed Economato, entro la prima decade del mese di dicembre, l'elenco dei prodotti da ordinare, in modo tale che nei successivi 5 giorni il Settore Provveditorato medesimo, possa emettere i relativi ordinativi di fornitura.

Entro il 10 febbraio di ogni anno, il Settore Provveditorato ed Economato trasmette al Settore Affari Economico- Finanziari, a cura dell'unità operativa all'uopo incaricata, un elenco completo di tutti gli ordinativi di fornitura emessi per beni di consumo nel corso dell'esercizio precedente, al fine di determinare con esattezza i costi di esercizio e l'elenco delle fatture da ricevere.

2.2.2.3 Beni in conto deposito

Gli acquisti con il metodo del conto deposito si caratterizzano per la specificità del processo di approvvigionamento in quanto prima si ha il consumo e successivamente si ha l'ordine.

I prodotti acquistati con il metodo del conto deposito sono quei prodotti per i quali, in ragione del loro costo unitario o per la difficile previsione di utilizzo, non è opportuno o economico prevedere una scorta presso i magazzini o i reparti.

Si tratta, pertanto, di materiale protesico utilizzato prevalentemente dalle seguenti unità operative:

- Cardiologia
- Cardiochirurgia
- Chirurgia Vascolare
- Ortopedia

Perché possa essere emesso l'ordinativo è necessario che sia già stato effettuato l'utilizzo del presidio e che sia disponibile presso il Settore Provveditorato ed Economato richiesta di acquisto redatta dal servizio di Farmacia in uno ad una copia della dichiarazione di impianto con i dati del paziente non visibili.

I beni che possono essere acquistati in conto deposito devono recare specifica individuazione già nel provvedimento di acquisto (deliberazione o atto del Direttore Generale).

Per i beni in conto deposito possono pertanto verificarsi due diverse ipotesi:

- Beni per cui esiste già un provvedimento di autorizzazione all'acquisto
- Beni di nuova immissione in commercio o mai utilizzati in azienda

Nel primo caso il settore Provveditorato ed Economato dovrà emettere l'ordine di acquisto entro 48 ore dal ricevimento della documentazione completa.

Nel secondo caso si dovrà provvedere alla regolarizzazione dell'acquisto previa adozione del necessario provvedimento amministrativo. Tale fattispecie deve, comunque, permettere l'emissione dell'ordinativo di fornitura a saldo di quanto già utilizzato entro e non oltre il mese successivo all'impianto.

2.2.2.4 Servizi appaltati

Il Settore Provveditorato ed Economato si occupa della gestione sei servizi c.d. appaltati (servizio di lavanderia, pulizia, mensa, ecc.)

Per una corretta gestione del processo di acquisizione e monitoraggio dei servizi è necessaria la registrazione delle apposite "forniture" a mezzo del modulo GE4-SE "Gestione Servizi" (vedi manuale interno "Gestione Servizi – Aree di applicazione e procedura informatizzata").

Le tipologie di servizi relative al suddetto processo sono quelle che afferiscono i conti

economici di cui al piano dei conti vigente e descritto nel regolamento aziendale di contabilità.

Gli eventuali nuovi conti economici, utili alla gestione di costi assimilabili, dovranno essere gestiti a mezzo del software GE4-SE qualora vengano inseriti nelle classi di costo, individuate nel modello CE, dei conti di cui al precedente elenco.

Per ogni fornitura deve essere registrato un contratto nell'apposito modulo GE4-Ordini al quale saranno successivamente associate le singole rate programmate dei servizi o i singoli interventi dei fornitori ove non fosse stato previsto a monte un canone fisso mensile. I contratti devono contenere tassativamente le seguenti informazioni:

- Deliberazione o atto di autorizzazione
- Tipologia del contratto (P – T)
- Fornitore del servizio
- Esercizio di competenza
- Progetto/Budget di riferimento
- Conto economico di riferimento
- Importo previsto dal contratto per il conto individuato

Le rate sono registrate a mezzo del software GE4-SE con indicazione dei seguenti dati:

- Magazzino di riferimento (1,2,3 o 99)
- Esercizio di competenza
- Numero del contratto
- Progetto/Budget di riferimento
- Conto economico di riferimento
- Fornitore
- Rata fornitura (numerata progressivamente)
- Competenza della rata (dal – al)
- Prodotto generico oggetto della fornitura
- Importo presunto della rata
- Aliquota Iva
- Servizio
- Centri di costo per il ribaltamento della rata

Al ricevimento della fattura, la stessa deve essere associata alla rata di riferimento e autorizzata per la liquidazione con la creazione di apposita distinta che deve, poi, essere trasmessa al Settore Affari Economico-Finanziari.

Il Settore Provveditorato ed Economato deve trasmettere entro giorno sette del mese successivo a quello di riferimento, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, al Settore Affari Economico-Finanziario, il riepilogo delle prestazioni e dei servizi ricevuti ma non ancora fatturati. Il report deve essere articolato con il seguente tracciato record:

- Codice conto economico
- Descrizione conto economico
- Importo per il periodo di competenza

Sono, altresì, individuate le procedure di controllo che possono facilitare, da parte del Settore Provveditorato ed Economato, la verifica del corretto andamento delle attività:

- Controllo a campione sulla corretta gestione del processo “Contratto – rata – distinta liquidazione”
- Verifica corretta archiviazione dati
- Verifica di quadratura tra dati registrati in contabilità e dati disponibili presso il settore ordinatore

2.2.2.5 Beni in leasing ed in noleggio.

I beni acquisiti in leasing o in noleggio vengono gestiti dal Settore Provveditorato ed Economato attraverso il modulo servizi del programma gestionale di cui l'Azienda è dotata. Gli atti deliberativi relativi a dette acquisizioni, unitamente ai relativi verbali di collaudo da cui si evince quando il bene è stato messo a disposizione dell'Azienda, devono essere trasmessi al Settore Patrimoniale e Tecnico per la relativa annotazione nel registro “beni di terzi” tenuto dal medesimo Settore. Dette acquisizioni devono essere, altresì, comunicate al Settore Affari Economico - Finanziari.

Annualmente, in sede di chiusura dell'esercizio finanziario, entro il 10 febbraio dell'anno successivo, il Settore Provveditorato ed Economato deve trasmettere, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, al Settore Settore Affari Economico-Finanziario, elenco dei contratti di noleggio contenente i seguenti dati:

- periodicità e valore del canone (mensile, trimestrale, semestrale, annuale) IVA compresa

- tipologia del bene noleggiato (apparecchiature sanitarie, d'ufficio, autovetture, software)
- data di inizio e fine del contratto
- denominazione sociale della società
- numero rate complessive
- numero rate annue

Con la stessa scadenza deve essere trasmesso al Settore Affari Economico-Finanziari, elenco dei contratti di leasing contenente i seguenti dati:

- valore del bene
- periodicità e valore del canone (mensile, trimestrale, semestrale, annuale) IVA compresa
- tipologia del bene (apparecchiature sanitarie, d'ufficio, impianti)
- data di inizio e fine del contratto
- denominazione sociale della società di leasing
- numero rate complessive
- numero rate annue
- tipo pagamento (anticipato o posticipato)
- prezzo di riscatto
- valore attuale delle rate non scadute
- prospetto, fornito dalla società di leasing del piano ammortamento con l'indicazione per ogni anno della quota capitale e della quota interessi

2.2.3 CICLO MAGAZZINO

2.2.3.1 Rimanenze di beni economici

Il magazzino economico, che riceve in copia tutti gli ordinativi di fornitura, deve effettuare in tempo reale la registrazione dei documenti di trasporto ricevuti e trasmetterne copia al Settore Provveditorato ed Economato affinché lo stesso possa procedere all'abbinamento alla relativa fattura ed alla liquidazione della stessa, trasmettendo apposita distinta informatizzata al Settore Affari Economico Finanziari per il pagamento della fattura medesima.

Così come prende in carico tutta la merce ricevuta, il Magazzino economico deve provvedere allo scarico della merce non appena la stessa viene trasferita alle varie Unità Operative al fine di tenere costantemente aggiornato il registro della contabilità di Magazzino.

Il Magazzino economico deve effettuare le procedure di inventario al fine di quantificare il dettaglio delle scorte non sanitarie. L'elenco di dette scorte, suddivise in base al piano dei conti regionale e aziendale, deve essere trasmesso, trimestralmente, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio, 7 Ottobre) al Settore Affari Economico - Finanziari, nonché annualmente, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento..

In detto elenco deve essere specificato anche il metodo di valutazione adottato nel calcolo delle rimanenze, quello del costo medio ponderato, suggerito anche dall'Assessorato Regionale Sanità nella circolare n. 7/2005.

2.2.4 CICLO ATTIVO

2.2.4.1 Proventi da distributori automatici

Il Settore Provveditorato ed Economato dopo avere espletato la gara d'appalto indica alla ditta aggiudicataria l'allocazione delle macchine e cura i rapporti con la ditta medesima per tutte le eventuali comunicazioni in ordine a spostamenti o rimozioni delle macchine stesse.

Il Settore Provveditorato ed Economato, inoltre, deve comunicare entro il 10 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, al Settore Affari Economico-Finanziario tutti i dati necessari al Settore medesimo per gli adempimenti contabili e precisamente:

- delibera di aggiudicazione

- numero dei distributori
- periodo validità del contratto
- ragione sociale fornitore
- importo annuo
- periodicità di riscossione (semestrale, annuale...)
- modalità di emissione fattura

E' necessario infine che il Settore Provveditorato ed Economato comunichi con immediatezza, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, al Settore Affari Economico-Finanziario eventuali modifiche relative all'incremento ed alla riduzione del numero dei distributori, contestazioni ed entità delle stesse, variazioni di sede o ragione sociale delle ditte aggiudicatarie.

2.2.5 CONTI D'ORDINE

2.2.5.1 Polizze fidejussorie.

Il personale del Settore Provveditorato ed Economato deve redigere un elenco delle polizze fidejussorie o bancarie rilasciate a favore dell'Azienda dalle ditte aggiudicatarie o partecipanti a procedure di gara aggiornandolo ogni qual volta se ne acquisiscano di nuove e depennando da detto elenco le polizze scadute che vengono restituite alle ditte.

Annualmente, in sede di chiusura dell'esercizio finanziario, entro il 10 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Settore Provveditorato ed Economato deve trasmettere al Settore Affari Economico-Finanziari, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, detto elenco che dovrà riguardare le fideiussioni con validità oltre il 31/12 dell'anno in esame e non polizze con scadenza inferiore o uguale al 31/12.

Il citato elenco deve contenere i seguenti dati:

- valore nominale o presunto delle polizze fidejussorie
- denominazione o ragione sociale del fornitore
- data di inizio e di scadenza della polizza.

2.2.6 RELAZIONI DI BILANCIO

2.2.6.1 Relazione sui costi d'esercizio

Il Settore Provveditorato ed Economato dovrà inviare annualmente al Settore Affari Economico- Finanziari, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, una relazione dettagliata che evidenzi le motivazioni degli incrementi o decrementi delle voci relative ai costi di esercizio tra il bilancio di esercizio di riferimento e quello dell'anno precedente. La relazione deve inoltre contenere le motivazioni di eventuali scostamenti tra il bilancio di esercizio di riferimento rispetto al bilancio economico preventivo annuale dello stesso esercizio.

2.2.6.2 Relazione sugli acquisti di beni strumentali

Il Settore Provveditorato ed Economato dovrà inviare annualmente al Settore Affari Economico- Finanziari, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, una relazione dettagliata che illustri eventuali scostamenti tra gli acquisti di beni strumentali effettuati nell'anno rispetto agli investimenti programmati nel Piano Aziendale e nel bilancio preventivo relativi allo stesso esercizio.

CAPITOLO 3

ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL SETTORE

AFFARI GENERALI E LEGALI

3.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Settore Affari Generali e Legali contribuisce al sistema contabile aziendale con le seguenti attività:

Ciclo Patrimonio

- Donazioni di beni strumentali
- Donazioni di contributi

Ciclo Passivo

- Liquidazione delle fatture
- Acquisti di sangue ed emocomponenti
- Acquisti di servizi sanitari e non sanitari
- Convenzioni passive
- Personale universitario in convenzione
- Consulenze
- Progetti finalizzati

Ciclo delle procedure legali

- Cause legali
- Accantonamenti da eseguire
- Revisione degli accantonamenti

Ciclo Attivo

- Cessione sangue ed emocomponenti
- Convenzioni attive
- Sperimentazione farmaci
- Crediti in sofferenza
- Donazioni di denaro da privati per progetti finalizzati

Attività intramoenia

3.1.1 Riferimenti normativi

- | | |
|---|---|
| ➤ D. L.vo502/92 e succ. mod. ed integrazioni | Disciplina materia sanitaria |
| ➤ D.L vo 165/01 e succ. mod. ed integrazioni | Normativa sul pubblico impiego |
| ➤ Leggi finanziarie | Disposizioni varie: assunzioni, incompatibilità, acquisti etc. |
| ➤ C.C.L.N. | Materie delegate alla contrattazione collettiva |
| ➤ D. L.vo 517/99 | Disciplina rapporti tra S.S.N. ed Università |
| ➤ D.A. 10/12/03 | Protocollo d'intesa Regione –Siciliana e Università |
| ➤ D.M. 585/94 | Tariffe Forensi |
| ➤ D. M. 127/04 | Tariffe Forensi |
| ➤ Art. 783 del Cod. Civile | Contratto di donazioni |
| ➤ L. n. 219 del 21/10/05 | Fornitura sangue e suoi componenti |
| ➤ D.L. del 16/11/04 - GURS n. 51 del 26/11/04 | Mobilità sanitaria cessione emocomponenti |
| ➤ D. L. del 31/12/04 | Mobilità sanitaria cessione emocomponenti |
| ➤ GURS n. 4 del 24/01/98 | Tariffe Enti e/o Privati professionisti |
| ➤ “” “” | Nomenclatore tariffario -Prestazioni sanitarie |
| ➤ “” “” | FNM -Tariffe |
| ➤ “” “” | Tariffario del Servizio sanitario in ambito extraregionale |
| ➤ Deliberazione del Direttore Generale n. 3542 del 31/12/2002 | “Regolamento interno in materia di liquidazione delle fatture” |
| ➤ D.P.C.M. 27/3/2000 n. 123 | Atto di indirizzo e coordinamento attività intramoenia |
| ➤ L. 3/8/2007 n. 120 | Disposizioni in materia di attività libero-professionale intramuraria |

3.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI

3.2.1 CICLO PATRIMONIO

3.2.1.1 Donazioni di beni strumentali

Il Settore Affari Generali e Legali partecipa al Ciclo del Patrimonio con la predisposizione degli atti deliberativi di accettazione delle donazioni di beni strumentali che, una volta pervenuti in azienda, contribuiscono ad aumentare la consistenza del Patrimonio aziendale.

Il Settore Affari Generali e Legali trasmette trimestralmente, entro il giorno 2 del mese successivo al trimestre di riferimento, al Servizio Patrimonio ed al Settore Affari Economico-Finanziari, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, l'elenco analitico dei beni mobili ricevuti in donazione con l'indicazione degli atti deliberativi di accettazione. Tale elenco dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) categoria di appartenenza e valore del bene (attrezzature sanitarie, mobili ed arredi, macchine elettroniche, etc.);
- b) data e numero delibera o data e numero fattura;
- c) denominazione, ragione sociale, nome e cognome del donante.

Poiché la donazione di beni strumentali può essere conseguente ad una operazione di comodato, leasing, ecc., occorre inserire tale fattispecie nell'atto deliberativo di accettazione della donazione.

3.2.1.2 Donazioni di contributi

Il Settore Affari Generali e Legali trasmette al Settore Provveditorato trimestralmente, entro il giorno 2 del mese successivo al trimestre di riferimento, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, un elenco analitico dei contributi di denaro ricevuti da privati, da imprese, da altri soggetti non istituzionali, finalizzati all'acquisto di beni strumentali, allo scopo di tenere apposita evidenza.

Sarà cura del Settore Affari Economico-Finanziari inoltrare comunicazione sia al Settore Affari Generali e Legali che al Settore Provveditorato ed Economato delle relative riscossioni avvenute.

Il Settore Provveditorato ed Economato invia trimestralmente , entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio e 7 Ottobre), al Settore Affari Economico-Finanziari ed al Settore Affari Generali e Legali l'elenco degli acquisti effettuati con le donazioni di denaro.

3.2.2 CICLO PASSIVO

3.2.2.1 Liquidazione delle fatture

Per la descrizione delle fasi amministrative collegate alla procedura di liquidazione delle fatture, si fa rinvio al “Regolamento interno in materia di liquidazione delle fatture”, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 3542 del 31/12/2002.

3.2.2.2 Acquisizione di sangue ed emocomponenti

Il Settore Affari Generali e Legali – attraverso il raccordo con il Servizio di Immunoematologia – trasmette trimestralmente al Settore Affari Economico-Finanziari, entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio e 7 Ottobre), a cura dell’unità lavorativa all’uopo incaricata, un elenco degli acquisti di sangue ed emocomponenti eseguiti nel trimestre, che non sono supportati dalla relativa fatturazione. L’elenco dovrà contenere i dati relativi alla struttura cedente, regionale oppure extraregionale ed alla valorizzazione.

L’adempimento viene curato anche annualmente ed entro il 10 Febbraio dell’anno successivo a quello di riferimento.

3.2.2.3 Acquisizione di servizi sanitari e non sanitari

Con riferimento a tale tipologia di attività il Settore Affari Generali e Legali dovrà trasmettere annualmente al Settore Affari Economico-Finanziari, entro il giorno 10 Febbraio dell’anno successivo a quello di riferimento, a cura dell’unità lavorativa all’uopo incaricata, un elenco contenente l’indicazione dei soggetti, della deliberazione e la valorizzazione, precisa ovvero stimata, con indicazione del criterio di riferimento, delle varie tipologie di servizi non ancora fatturati: ad esempio i trasporti di sangue, il servizio relativo alla elaborazione delle prestazioni ambulatoriali ed altri servizi che, seppur resi nell’anno solare, non sono supportati dalla relativa fatturazione.

3.2.2.4 Convenzioni passive

Attraverso questo strumento giuridico l'Azienda acquisisce prestazioni sanitarie da altre strutture sanitarie.

Il Settore Affari Generali e Legali elabora e gestisce un foglio di lavoro che contenga, per ciascuna convenzione, le seguenti informazioni:

- il soggetto pubblico che dovrà rendere la prestazione all'Azienda,
- l'oggetto della prestazione oggetto della convenzione,
- la Deliberazione di riferimento,
- la durata della convenzione, con indicazione della data della stipula,
- la cadenza delle prestazioni (saltuarie dietro apposita richiesta, mensili, trimestrali, etc),
- la valorizzazione della singola prestazione.

Il Settore Affari Generali e Legali dovrà inviare al Settore Affari Economico-Finanziari, annualmente entro il giorno 10 del mese di Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e trimestralmente entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio e 7 Ottobre), a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, un elenco delle convenzioni passive stipulate dall'Azienda nell'anno in esame, contenente le informazioni sopra riportate ed inoltre il numero delle prestazioni che, seppur acquisite dall'Azienda nell'anno solare, non sono state ancora fatturate.

3.2.2.5 Personale universitario in convenzione

Il Settore Affari Generali e Legali dovrà inviare al Settore Affari Economico-Finanziari, annualmente entro il giorno 10 del mese di Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e trimestralmente entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio e 7 Ottobre), a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, un prospetto da quale risultino le seguenti informazioni:

- 1) Dinamica delle unità di personale universitario in entrata e in uscita.
- 2) Costi per integrazione De Maria rilevati nel periodo o di competenza del periodo qualora non ancora liquidati e contabilizzati.
- 3) Costi per indennità accessorie rilevati nel periodo o di competenza del periodo qualora non ancora liquidati e contabilizzati.

3.2.2.6 Consulenze

Il Settore Affari Generali e Legali dovrà inviare al Settore Affari Economico-Finanziari, annualmente entro il giorno 10 del mese di Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e trimestralmente entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio e 7 Ottobre), a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, informazioni in merito agli incarichi di "Consulenza" conferiti a professionisti nel periodo in esame, con riferimento alla Deliberazione adottata, al nominativo, alla durata, all'oggetto della consulenza, all'importo pattuito, alle prestazioni che, seppur eseguite nell'anno, non sono supportati dalla relativa fatturazione.

3.2.2.7 Progetti finalizzati

Il Settore Affari Generali e Legali elabora e gestisce un foglio di lavoro in cui siano riportati tutti i progetti finalizzati, finanziati dalla Regione e che contenga i seguenti elementi:

- denominazione del progetto ed indicazione del Responsabile,
- durata del progetto,
- somma complessivamente assegnata con la specifica dell'importo da attribuire a ciascun esercizio, nel caso in cui sia previsto che il progetto si espleti per più annualità,
- finalità e ripartizione della somma assegnata - incentivi al personale dipendente, borse di studio ed indicazione dei soggetti partecipanti, acquisti di beni sanitari e non sanitari, acquisto di beni strumentali, etc.
- deliberazioni di riferimento.

Il Settore Affari Generali e Legali dovrà inviare al Settore Affari Economico-Finanziari, annualmente entro il giorno 10 del mese di Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e trimestralmente entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio e 7 Ottobre), a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, un prospetto analitico contenente le informazioni sopradescritte, acquisendo, con particolare riferimento ai beni di consumo e/o ai beni durevoli, le necessarie informazioni dal Settore Provveditorato ed Economato.

3.2.3 CICLO DELLE PROCEDURE LEGALI

3.2.3.1 Cause legali

In relazione al fatto che l'Azienda è destinataria di Contenziosi, per i quali ricorre al patrocinio legale e la cui durata spesso va oltre la data di chiusura dell'esercizio, è necessario che il Settore Affari Generali e Legali elabori e gestisca un prospetto analitico dei singoli contenziosi, distinti per natura, con gli aggiornamenti collegati. Il Settore Affari Generali e Legali invia annualmente al Settore Affari Economico-Finanziari, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, di un elenco analitico dei contenziosi relativi a cause sorte nell'anno in esame e ancora pendenti alla chiusura dell'esercizio, contenente i seguenti dati: valore e tipologia della causa in corso (contenzioso del lavoro, civile, tributario, extragiudiziale); relazione dettagliata dei contenziosi in corso, comprese informazioni in merito allo stato degli stessi.

3.2.3.2 Accantonamenti da eseguire

Conseguentemente all'esistenza dei contenziosi esistenti, il Settore Affari Generali e Legali inoltra annualmente, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, contestualmente al prospetto relativo ai contenziosi di cui sopra, previa acquisizione della relativa informazione da parte del legale incaricato del patrocinio, una stima dell'importo ritenuto congruo ai fini dell'eventuale accantonamento per rischi, in relazione alle singole tipologie ritenute foriere di rischi per l'Azienda e con annotazione negativa per quei contenziosi per i quali non si ritenesse opportuno eseguire alcun accantonamento.

3.2.3.3 Revisione degli accantonamenti

Il Settore Affari Generali e Legali invia annualmente, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, al Settore Affari Economico-Finanziari, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, un prospetto contenente informazioni in merito ai contenziosi in corso, per i quali è stato eseguito l'accantonamento per rischi negli anni precedenti e dal quale si evincono informazioni in merito alla eventuale definizione di contenziosi: occorre specificare quali contenziosi sono stati eventualmente definiti, con l'indicazione della somma corrisposta e con quale modalità è stato definito il contenzioso - con l'emanazione di una sentenza, ovvero in seguito ad una transazione od altro.

3.2.4 CICLO ATTIVO

3.2.4.1 Cessione di sangue ed emocomponenti

Il Settore Affari Generali e Legali – attraverso il raccordo con il Servizio di Immunoematologia - dovrà inviare al Settore Affari Economico-Finanziari, annualmente entro il giorno 10 del mese di Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e trimestralmente entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio e 7 Ottobre), a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata,, un elenco delle cessioni di emocomponenti effettuate nel trimestre, per le quali non è stato possibile procedere alla fatturazione. L'elenco dovrà contenere la valorizzazione delle cessioni per singola struttura richiedente, con distinzione se struttura pubblica o privata, regionale oppure extraregionale.

3.2.4.2 Convenzioni attive

Attraverso questo strumento giuridico l'Azienda esegue prestazioni sanitarie nei confronti di altre strutture, sanitarie e non sanitarie.

Il Settore Affari Generali e Legali elabora e gestisce un prospetto nel quale siano riportati i dati relativi alle convenzioni attive in essere, stipulate dall'Azienda con le altre Aziende sanitarie ed ospedaliere, con le Amministrazioni statali, con le Aziende ed enti del settore pubblico allargato, con soggetti privati. Tale prospetto deve contenere le seguenti informazioni analitiche per singola struttura:

- il soggetto al quale l'Azienda dovrà fornire la prestazione,
- la tipologia delle prestazioni oggetto della convenzione,
- la Deliberazione di riferimento,
- la durata della convenzione, con indicazione della data della stipula,
- la cadenza delle prestazioni (saltuarie dietro apposita richiesta, mensili, trimestrali, etc),
- la valorizzazione della singola prestazione,
- l'indicazione della percentuale – 50%, 80% etc – di spettanza del dipendente che esegue le prestazioni oggetto delle convenzioni.

Il Settore Affari Generali e Legali dovrà inviare al Settore Affari Economico-Finanziari, annualmente entro il giorno 10 del mese di Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento e trimestralmente entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento

(7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio e 7 Ottobre), a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, tale prospetto, contenente le informazioni sopra riportate ed inoltre il numero delle prestazioni per le quali, sebbene siano state eseguite dall'Azienda nell'anno solare, non sia stata emessa la relativa fattura.

3.2.4.3 Sperimentazione farmaci

Nell'ambito della citata attività, che rientra nella sfera dell'attività commerciale, occorre individuare i ricavi complessivi ed i costi complessivi di competenza dell'anno di riferimento. Per completezza dell'argomento, nel presente punto vengono trattati gli aspetti relativi ad entrambi i componenti di reddito. Il Settore Affari Generali e Legali elabora e gestisce un prospetto relativo all'attività di sperimentazione farmaci, nel quale siano evidenziati, per ogni singolo protocollo clinico, i seguenti elementi:

- la data di stipula della convenzione e la durata prevista o prevedibile,
- le società farmaceutiche con le quali si è proceduto a stipulare i relativi protocolli,
- l'oggetto della sperimentazione,
- il Responsabile scientifico,
- la percentuale di spettanza dei medici sperimentatori e/o di altri soggetti coinvolti,
- gli importi fatturati e non ancora incassati.

Il Settore Affari Generali e Legali trasmette trimestralmente al Settore Affari Economico-Finanziari, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il giorno 7 successivo alla chiusura del trimestre (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio e 7 Ottobre) un prospetto contenente le informazioni sopradescritte.

In sede di chiusura del bilancio di esercizio, Il Settore Affari Generali e Legali invia al Settore Affari Economico-Finanziari, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, tale prospetto, nel quale siano anche evidenziate le sperimentazioni chiuse nell'anno, per le quali non siano state ancora emesse le fatture. In funzione della necessità della conoscenza dei costi complessivi afferenti questa tipologia di attività aziendale, il Settore Affari Generali e Legali deve anche comunicare i costi di competenza dell'anno relativi ai compensi del 1° e 2° semestre del Comitato Etico, nonché la quantificazione delle spettanze degli sperimentatori/altri soggetti che non sono stati comunicati durante l'anno, quale risultato di un'attenta ricognizione dei ricavi/costi complessivi dell'attività di sperimentazione farmaci.

3.2.4.4 Crediti in sofferenza

Con cadenza semestrale, entro il 15 del mese successivo al semestre di riferimento, il Settore Affari Economico-Finanziari trasmette al Settore Affari Generali e Legali l'elenco dei nuovi crediti verso privati che risultano non riscossi.

I suddetti elenchi vengono aggiornati e comunicati dal Settore Affari Economico-Finanziari al Settore Affari Generali e Legali, con cadenza bimestrale con le riscossioni eventualmente eseguite.

Il Settore Affari Generali e Legali cura l'evoluzione dei suddetti crediti aziendali che risultano di difficile esigibilità, promuovendo le procedure esecutive del caso.

Il Settore Affari Generali e Legali invia annualmente al Settore Affari Economico-Finanziari, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il 10 del mese di Febbraio successivo all'anno di riferimento, un elenco delle partite creditorie già in sofferenza negli anni passati e per i quali nel periodo in esame sia stata accertata la totale inesigibilità. L'informazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) importo nominale del credito;
- b) denominazione o ragione sociale del cliente;
- c) motivo o causa dell'inesigibilità;
- d) anno di formazione del credito.

3.2.4.5 Donazioni di denaro da privati per progetti finalizzati

In relazione alla natura dell'Azienda, spesso alcuni fornitori o soggetti privati eseguono donazioni di denaro finalizzate all'attività da svolgere presso alcune unità operative dagli stessi indicate. Pertanto è necessario che trimestralmente, entro il giorno 7 successivo alla chiusura del trimestre (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio e 7 Ottobre), ed annualmente, entro il giorno 10 del mese di Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Settore Affari Generali e Legali invii al Settore Affari Economico-Finanziari, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, un elenco dettagliato di tali somme, con l'indicazione del donante, della finalità, dell'U.O. interessata, dei soggetti, borsisti, collaboratori o altri - destinatari dell'attività da svolgere - ovvero indichi la fase in cui si trova la donazione, allo scopo di porre in essere le scritture contabili di rettifica per l'eventuale rinvio totale o parziale della somma all'esercizio successivo.

3.2.5 ATTIVITA' INTRAMOENIA

I dati relativi a tale attività sono gestiti dal Settore Affari Generali e Legali extracontabilmente. Pertanto, occorre procedere trimestralmente, entro il giorno 7 successivo alla chiusura del trimestre (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio e 7 Ottobre) al confronto tra i dati contabilizzati e quelli registrati dal Settore Affari Generali e Legali, per tutti i conti economici interessati dall'Attività libero-professionale. Tale raccordo avverrà a cura del soggetto incaricato della tenuta della contabilità intramoenia nell'ambito del Settore Affari Generali e Legali e del soggetto incaricato della conciliazione di tali dati nell'ambito del Settore Affari Economico-Finanziari.

In sede di chiusura del bilancio di esercizio, il Settore Affari Generali e Legali compilerà la Relazione sull'analisi della gestione dell'attività libero professionale intramuraria, da inviare, al Settore Affari Economico-Finanziari entro il 10 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, completa con gli allegati sottodescritti:

- a) Prospetti contabili analitici con indicazione dei ricavi e dei costi, diretti ed indiretti, per singola U. O. presso la quale si svolge l'attività, con evidenza del risultato economico;
- b) Prospetti contabili analitici con indicazione dei ricavi e dei costi, diretti ed indiretti, per singola tipologia di attività diversa da quella svolta presso le singole UU.OO. (consulenza, studi professionali esterni relativi al personale ospedaliero ed universitario), con evidenza del risultato economico;
- c) Prospetto riepilogativo finale sintetico dell'attività libero-professionale relativo all'anno in esame, con indicazione dei ricavi e dei costi totali e con evidenza dei risultati di gestione;
- d) Prospetto riepilogativo finale sintetico descrittivo del risultato di gestione.
- e) Elaborato contabile di raccordo tra i costi e ricavi riportati dal Settore AA. GG. e quelli contabilizzati.

CAPITOLO 4

ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE E DEL SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO

4.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Settore Gestione risorse umane e il Servizio Trattamento economico contribuiscono al sistema contabile aziendale con le seguenti attività:

CICLO DEL PERSONALE

- Gestione applicazioni istituti contrattuali e gestione contabile delle assunzioni/cessazioni del personale dipendente
- Adempimenti correlati alle applicazioni contrattuali
- Riconciliazione CO.GE – CO.AN
- Debiti verso il Personale per spettanze non corrisposte nell'anno di riferimento
- Gestione ed analisi della contabilità per l'attività di emergenza urgenza 118
- Contabilità per ferie non godute
- Gestione dei contratti libero - professionali

RELAZIONI E PROSPETTI PER IL BILANCIO

- Adempimenti collegati alla redazione della Nota Integrativa e della Relazione del Direttore Generale.

4.1.1 Riferimenti normativi.

- Artt. 2423 e seguenti del codice civile;
- Circolare Regionale Interassessoriale n. 7 del 4 Aprile 2005;
- Principi Contabili Nazionali;
- CC.CC.NN.LL.. e CC.II.AA. della dirigenza medica, dirigenza sanitaria, professionale, tecnico ed amministrativa e del comparto sanità

4.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI

4.2.1 CICLO PERSONALE

4.2.1.1 Gestione applicazioni istituti contrattuali e gestione contabile delle assunzioni/cessazioni del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato

Il Servizio trattamento economico cura gli adempimenti contabili connessi alle applicazioni degli istituti contrattuali nei confronti del personale dipendente, attraverso le informazioni periodiche ricevute dal Settore Gestione Risorse Umane con l'invio dei Provvedimenti adottati (aspettative non retribuite, congedi straordinari con/senza retribuzione, trattenute varie sugli emolumenti, etc.)

Le variazioni economiche derivanti da assunzioni/cessazioni del personale dipendente vengono effettuate dal Servizio Trattamento Economico con l'ausilio dei seguenti reports forniti mensilmente dal Settore Gestione Risorse Umane:

- a. Il report EF-ASSUNTI evidenzia i dipendenti assunti nel periodo di interesse.
- b. Il report EF-DIMESSI evidenzia i dipendenti cessati nel periodo di interesse.

Entrambi sono forniti in formato Excel con l'indicazione, rispettivamente, dei costi e dei risparmi.

Il Servizio Trattamento Economico cura la gestione contabile del trattamento economico integrativo del personale universitario in convenzione, sulla base degli Atti che vengono adottati e trasmessi a cura del Settore Affari Generali.

La gestione delle applicazioni degli istituti contrattuali concerne anche la contabilizzazione e la gestione degli oneri previdenziali e dei rapporti nei confronti degli Enti di Previdenza (Dichiarazioni periodiche, etc.).

Il servizio Trattamento Economico cura anche gli adempimenti connessi all'IRAP, (contabilizzazione, versamenti, applicazione agevolazioni,) nonché la gestione e la contabilizzazione delle ritenute per conto terzi operate ai propri dipendenti.

Con cadenza trimestrale occorre effettuare la verifica e la redazione dei prospetti “D/1_2” e “Proiezioni costo totale anno di riferimento” relativi al rispetto dei limiti di spesa

del personale per l'anno in esame imposti dalla Legge Finanziaria nazionale, con riferimento al provvedimento aziendale di quantificazione preventiva dei limiti relativi alla spesa per lo stesso anno.

A tal fine il Settore Gestione Risorse Umane elabora un report per la parte riferita alla quantificazione del personale presente in servizio alla data di chiusura del trimestre, che sarà trasmesso, entro il giorno 2 del mese successivo al trimestre di riferimento, al Servizio Trattamento economico.

I prospetti "D/1_2" e "Proiezioni costo totale anno di riferimento" vengono completati, per la parte riferita ai costi del personale, dal Servizio Trattamento Economico e trasmessi, entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio e 7 Ottobre), a cura dello stesso Servizio Trattamento Economico al Settore Affari Economico Finanziari.

Il prospetto finale, che comprende i costi dell'anno in esame, qualora si discosti da quello fornito il 7 Gennaio, dovrà essere inviato al Settore Affari Economico Finanziari entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, accompagnato dalle motivazioni che ne hanno determinato la variazione.

4.2.1.2 Adempimenti correlati alle applicazioni contrattuali

Il Servizio Trattamento Economico provvede, al verificarsi dei presupposti di diritto, ad elaborare e portare ad esecuzione, gli atti necessari per predisporre il pagamento correlato alle applicazioni contrattuali. Gli atti di pagamento saranno redatti entro il giorno 27 del mese in cui sarà effettuato il pagamento.

Con particolare riferimento agli arretrati degli anni precedenti quello in esame, che si trovano collocati in apposito fondo, è necessario che sia operato, a cura del Servizio Trattamento Economico, un giroconto, a gravare sul Fondo appositamente costituito, sia per gli importi relativi alle competenze stipendiali, sia per gli importi relativi agli oneri previdenziali che all'IRAP correlata.

4.2.1.3 Riconciliazione CO.GE – CO.AN

Il Servizio Trattamento Economico cura la riconciliazione mensile dei dati della contabilità analitica del Personale con la Contabilità Generale, attenzionando gli aspetti sia della

correttezza dell'imputazione delle competenze e degli oneri ai conti economici di pertinenza, sia della competenza (conti di costo, conti di sopravvenienza, conti di debito). Con riferimento ai conti di debito, particolare evidenza sarà data, in sede di controllo mensile, al pagamento delle spettanze e dei correlati oneri dipendenti da applicazioni di istituti contrattuali risalenti ad anni precedenti sia a favore del personale dipendente sia a favore del personale universitario convenzionato.

Il Servizio Trattamento Economico trasmette al Settore Affari Economico Finanziari, entro il 7 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, i prospetti "Debiti v/ personale dipendente" – distinto per Ruolo e per Aree Contrattuali - e "Debiti v/ personale Università", aggiornati alla fine dell'anno di riferimento, contenente il debito complessivo verso le categorie dei soggetti sopraindicati proveniente dagli anni precedenti quello di riferimento.

4.2.1.4 Debiti verso il Personale per spettanze non corrisposte nell'anno di riferimento

Il Servizio Trattamento Economico cura l'adempimento relativo alla quantificazione delle spettanze da corrispondere al Personale Dipendente per attività prestata nell'anno in esame, per la quale non vi è stata la corresponsione (incentivazione, lavoro straordinario, competenze accessorie varie) distinguendo gli importi da attribuire a ciascuna causale/conto economico sia per i Ruoli di appartenenza (Sanitario, Professionale, Tecnico, Amministrativo), che per le singole Aree di contrattazione (Dirigenza – Medica e Sanitaria – Comparto), sia per i costi correlati a carico dell'Ente.

A tal fine, il Servizio Controllo di Gestione, cui sono attribuite anche le funzioni di pagamento ai dipendenti della produttività e della retribuzione di risultato, entro il 5 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, trasmette al Servizio Trattamento Economico l'elenco dei costi da sostenere nell'anno di riferimento sia per la produttività, sia per la retribuzione di risultato.

Allo scopo di consentire il corretto controllo dei debiti il Servizio Controllo di Gestione avrà cura di indicare nell'atto di pagamento a quale voce di debito esso è riferito. In sede di controllo contabile mensile il Servizio Trattamento Economico provvederà a verificare la corretta imputazione dei pagamenti effettuati.

Il Servizio Trattamento Economico cura l'adempimento relativo alla quantificazione delle spettanze rimaste da corrispondere nell'esercizio in esame al Personale Universitario Convenzionato per il trattamento economico integrativo, comprensivo degli oneri previdenziali e dell'IRAP.

Il file in formato excel, che contiene i dati di cui sopra, deve essere trasmesso al Settore Affari Economico Finanziari, entro il 7 Gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, a cura dell'unità operativa all'uopo incaricata, e riconfermato ovvero modificato, con illustrazione motivata, entro il successivo 10 Febbraio.

4.2.1.5 Gestione ed analisi della contabilità per l'attività di emergenza urgenza 118

Con riferimento all'attività per il servizio emergenza urgenza 118, il Servizio Trattamento Economico si attiva per la predisposizione del pagamento agli aventi diritto al ricevimento della delibera nella quale sono individuati i dipendenti che nel periodo di riferimento hanno prestato attività di emergenza-urgenza 118 presso altra Azienda Ospedaliera e/o territoriale. Inizialmente si verifica l'avvenuto incasso, a cura dell'Ufficio Entrate, della somme necessarie per il pagamento delle competenze e degli oneri ad essi connessi, nonché l'imputazione ai rispettivi conti economici di ricavo. Si provvede, quindi, alla predisposizione dell'ordinativo di pagamento delle spettanze. Si provvede, infine, ad inserire l'importo di competenza del personale negli stipendi. In fase di contabilizzazione degli stipendi si procede alla imputazione ai rispettivi conti economici di costo dei compensi e degli oneri necessari (IRAP, INAIL, oneri previdenziali) per il pagamento ai dipendenti dell'attività emergenza-urgenza 118.

Con periodicità trimestrale, entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio, 7 Ottobre) il Servizio Trattamento Economico provvede a trasmettere al Settore Affari Economico Finanziari, a cura dell'unità operativa all'uopo incaricata, il prospetto riepilogativo trimestrale relativo ai ricavi contabilizzati ed ai costi sostenuti – competenze, oneri, Inail ed IRAP.

Inoltre, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Servizio Trattamento Economico trasmette al Settore Affari Economico Finanziari, a cura dell'unità operativa all'uopo incaricata, il prospetto definitivo, che farà parte integrante della Nota

Integrativa, dei ricavi contabilizzati e dei costi complessivi afferenti l'esercizio di riferimento per il personale che ha svolto attività emergenza urgenza Sues 118, con la distinzione per le singole centrali operative.

4.2.1.6 Contabilità per ferie non godute

La contabilità separata delle ferie non godute è utilizzata per la contabilizzazione delle ferie non godute nell'anno precedente che saranno usufruite nell'anno successivo, ciò al fine di imputare il costo all'esercizio di competenza.

In particolare, entro il 1° Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Settore Gestione Risorse Umane, a cura dell'unità operativa all'uopo incaricata, dovrà trasmettere al Servizio Trattamento Economico un prospetto dove saranno indicati il numero dei giorni di ferie non godute dei dipendenti nello stesso anno di riferimento, distinguendo il totale per profili ed aree professionali.

Sulla base di queste informazioni il Servizio Trattamento Economico provvederà a determinare e comunicare al Settore Affari Economico Finanziari, entro il successivo 10 Febbraio, il costo di competenza dell'anno di riferimento. Tale somma verrà utilizzata, altresì, per costituire il fondo da utilizzare nell'esercizio successivo (debito da contabilizzare in sede di predisposizione delle scritture di chiusura dell'esercizio).

4.2.1.7 Gestione dei contratti libero - professionali

Il Settore Gestione Risorse Umane invia trimestralmente entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio, 7 Ottobre) al Settore Affari Economico- Finanziari, a cura dell'unità operativa all'uopo incaricata, un prospetto aggiornato, contenente i dati relativi ai contratti libero professionali.

In particolare il prospetto dovrà contenere:

- Cognome e nome del professionista;
- Incarico conferito
- Durata del contratto
- Decorrenza e scadenza del contratto
- Importo del compenso pattuito

4.2.2 RELAZIONI E PROSPETTI PER IL BILANCIO

4.2.2.1 Adempimenti collegati alla redazione della Nota Integrativa e della Relazione del Direttore Generale.

A) Relazione per la “Nota Integrativa e la Relazione del D.G.”

Il Settore Gestione Risorse Umane inoltre provvede alla relazione finale relativamente ai seguenti punti:

- Andamento generale del personale: andamento generale del personale dipendente in servizio nell'anno in esame e relativo scostamento rispetto al precedente esercizio, in termini di consistenza numerica complessiva per ciascuna area contrattuale e per ruolo. Unitamente ai relativi prospetti occorre descrivere le motivazioni giuridico-amministrative che hanno condotto agli scostamenti;

- Andamento del personale per natura del contratto (a tempo determinato/indeterminato): andamento del personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, in servizio nell'anno in esame all'interno di ciascuna area contrattuale e relativo scostamento numerico rispetto al precedente esercizio. Unitamente ai relativi prospetti occorre descrivere le motivazioni giuridico-amministrative che hanno condotto agli scostamenti;

Il Servizio Trattamento Economico inoltre provvede alla relazione finale relativamente ai seguenti punti:

- Andamento ed analisi dei costi: occorre fornire un elenco dettagliato dei costi del personale dipendente nell'anno in esame distinti per ruolo, sanitario, professionale, tecnico ed amministrativo ed area contrattuale (comparto e dirigenza – medica e sanitaria) ed inoltre occorre fornire, attraverso l'analisi dei costi del personale dipendente dell'anno in esame, la motivazione degli eventuali scostamenti rispetto all'anno precedente;

- Applicazione CC.NN.LL. – Relazione su accantonamenti: quantificazione ed analisi del costo delle eventuali applicazioni dei CC.NN.LL. nell'anno in esame, con riferimento sia ai singoli ruoli, sia alle Aree contrattuali, dirigenza – medica e sanitaria - e comparto, con

riferimento sia agli arretrati che alla competenza. Inoltre, poiché per espressa disposizione assessoriale le somme relative agli arretrati, eventualmente corrisposti, devono essere accantonate in apposito fondo, nella relazione è necessario che sia fornita adeguata informazione sia sulle modalità di utilizzo di dette somme che sull'eventuale somma residua rimasta accantonata al 31 Dicembre da destinare anche a quegli istituti contrattuali demandati alla contrattazione decentrata, sia per il personale universitario che per il personale ospedaliero, alla voce "Altri accantonamenti per rinnovi contrattuali". Nella relazione, inoltre, per ciascuna applicazione, devono essere indicati gli appositi atti deliberativi.

- Integrazione costi annuali personale ospedaliero: specifica indicazione della parte dei costi non erogata, di competenza dell'anno di riferimento, con riguardo al trattamento fisso ed accessorio ed ai correlati costi a carico dell'Azienda, che costituisce debito nei confronti del personale nell'esercizio in esame.

- Accantonamenti competenza esercizio: Valorizzazione dei fondi di accantonamento per rinnovi contrattuali sia dell'area comparto che dell'area della dirigenza, medica e sanitaria, afferente ai costi di competenza dell'anno in esame relativamente a quei contratti ancora da siglare e che, pur di pertinenza dell'anno, l'Azienda dovrà corrispondere in futuro. Occorre fornire un prospetto di calcolo e la relazione.

B) Prospetti per il Bilancio

Il Servizio Trattamento economico, inoltre, deve trasmettere al Settore Affari Economico – Finanziari, i seguenti prospetti:

- Rispetto dei limiti di spesa relativi del personale imposti dalla Legge Finanziaria nazionale. Con riferimento al provvedimento aziendale di quantificazione preventiva dei limiti relativi alla spesa per lo stesso anno, per il cui dettaglio si rimanda al punto 4.2.1.1, il Servizio Trattamento Economico provvede alla redazione del relativo prospetto che, unitamente alla Relazione di accompagnamento, farà parte integrante della Nota Integrativa;
- "ALLEGATO n. 6" alla Circolare n. 7/2005 "Riepilogo costi del personale dipendente anno...".

- “ALLEGATO n. 7” contenuto nella circolare interassessoriale n. 7 del 4/4/2005 “Costi applicazioni contrattuali”.

Le relazioni e i prospetti sopraelencati devono essere trasmessi al Settore Affari Economico - Finanziari entro il giorno 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.

CAPITOLO 5

ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO DI FARMACIA

5.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Servizio di Farmacia contribuisce al sistema contabile aziendale con le seguenti attività:

Ciclo magazzino

- Movimentazione dei beni sanitari in entrata
- Movimentazione dei beni sanitari in uscita
- Beni in conto deposito
- Tenuta del registro di magazzino sanitario
- Inventariazione dei beni sanitari

Ciclo passivo

- Report delle bolle e verifica degli ordini inevasi.

5.1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Artt. 2423 e seguenti del codice civile;
- Circolare Regionale Interassessoriale n. 7 del 4 Aprile 2005;
- Principi Contabili Nazionali;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 3542 del 31/12/2002 - “Regolamento interno in materia di liquidazione delle fatture”.
- D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, artt. 14 e 15.
- D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, artt. 29 e 40.
- Il manuale interno “La gestione del magazzino – Tecnica contabile e procedura informatizzata”

5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI

5.2.1 CICLO MAGAZZINO

5.2.1.1 Movimentazione dei beni - Logistica in entrata

La gestione dei beni in entrata, attività svolta dal personale tecnico magazziniere, dal personale amministrativo in uno ai dirigenti di farmacia, si articola nei seguenti processi:

1. Beni consegnati in funzione di un ordinativo emesso
2. Prestiti da altre aziende o da altro magazzino di presidio
3. Restituzione beni da reparto
4. Beni in conto deposito

Nei processi logistici in entrata si possono individuare quattro fasi:

- a) Rispondenza dei beni consegnati con il contenuto descritto nel DDT e verifica dello stato di conservazione della merce
- b) Verifica di conformità della bolla (DDT) a quanto ordinato
- c) la registrazione della bolla (DDT)
- d) la trasmissione delle bolle al settore Provveditorato per la liquidazione delle fatture.

Superati i precedenti controlli si procede all'immagazzinamento dei beni.

Si rimanda al manuale "La gestione del magazzino – Tecnica contabile e procedura informatizzata" per la descrizione delle procedure amministrative e delle registrazioni informatiche necessarie al perfezionamento dei processi di logistica in entrata.

5.2.1.2 Movimentazione dei beni - Logistica in uscita

La gestione dei beni in uscita, attività svolta dal personale tecnico magazziniere, dal personale amministrativo in uno ai dirigenti di farmacia, si articola nei seguenti processi:

- 1 Trasferimento ai reparti
- 2 Prestito verso altre aziende o altro magazzino
- 3 Reso
- 4 Beni scaduti o deperiti

Il trasferimento al reparto avviene secondo un calendario di consegna ed accesso organizzato

su turni per presidio ospedaliero, salvo le urgenze. La richiesta di beni sanitari di routine proveniente dal reparto viene valutata dalla farmacista responsabile per l'area che, individuati i quantitativi da consegnare, con il supporto del personale magazziniere prepara la merce in uscita.

Contestualmente alla preparazione dei colli contenenti i beni in consegna viene creato il buono di consegna in duplice copia. Il buono è originato dall'apposito software di gestione del magazzino così come alle istruzioni operative contenute nel manuale "La gestione del magazzino – Tecnica contabile e procedura informatizzata". I buoni di consegna, organizzati per giornata, sono giornalmente archiviati e conservati quale parte integrante del registro di magazzino.

I prestiti tra magazzini o verso altre aziende sono autorizzati dal dirigente di farmacia responsabile dell'area e corredati sempre dal documento di trasferimento che attesta i quantitativi e la tipologia di materiale in uscita.

In ordine ai beni che dovesse deperire devono attivarsi le procedure di smaltimento specifiche in ragione della tipologia di beni. La registrazione del documento di scarico deve avvenire con la creazione di apposito documento di magazzino che sarà allegato nel registro giornaliero dei trasferimenti.

Tutte le registrazioni di scarico dei beni avvengono attraverso utilizzo di lettore ottico.

5.2.1.3 Beni in conto deposito

Le unità operative che utilizzano beni in conto deposito devono comunicare al Servizio Farmacia, entro 24 ore dall'impianto, l'utilizzo del bene corredato dai seguenti dati:

- dichiarazione di impianto
- generalità del paziente non visibili
- numero di serie dei dispositivi impiantati.

Il Servizio Farmacia, entro il giorno successivo, deve trasmettere al Settore Provveditorato ed Economato, la richiesta di reintegro, unitamente a copia della comunicazione di impianto.

5.2.1.4 Registro magazzino

Il registro di magazzino, la cui versione informatizzata è una delle funzioni disponibili sul software di gestione del magazzino, oltre a rappresentare il documento obbligatorio ex art. 14 del D.P.R. 600/73, è un importantissimo strumento di gestione e verifica dei movimenti dei singoli prodotti presenti in un magazzino.

Infatti, esso fornisce un quadro di sintesi ottenibile attraverso più operazioni separate (giacenza ad inizio e fine, consumi di un prodotto, movimenti del prodotto).

Per ottenere l'elencazione dei movimenti in entrata ed in uscita per singolo prodotto con indicati gli estremi del singolo documento registrato è sufficiente compilare i campi:

- 1 Periodo dal – al (rappresenta il lasso di tempo su cui si attiva l'analisi. La data che viene presa in considerazione è la “Data del Documento”)
- 2 Deposito (magazzino su cui si effettua l'analisi)
- 3 Scelta dei prodotti (tutti, per settori, per tipi o per classi)

La possibilità di spostare la data di inizio e fine secondo le necessità di analisi o di ricerca permette di realizzare i controlli con il metodo della base mobile. Tale metodo consente di restringere sensibilmente il campo delle correzioni o delle verifiche da effettuare in quanto si può scegliere la data dell'ultimo inventario realizzato o dell'ultima verificata fatta senza dover ripartire dal dato di inizio anno.

5.2.1.5 Inventariazione

La rilevazione delle giacenze di magazzino si ottiene con l'esecuzione dell'apposita utilità prevista all'interno del software “GE4 – Gestione Magazzino”, ma la validità del dato si fonda sulla corretta tenuta della contabilità di magazzino attraverso l'utilizzo delle tecniche di cui al manuale “La gestione del magazzino – Tecnica contabile e procedura informatizzata”.

Il Servizio di Farmacia predispone un prospetto di dettaglio delle scorte sanitarie rilevate nel trimestre e relativa suddivisione fra le diverse categorie omogenee con indicazione delle quantità, nonché della relativa valorizzazione.

Il metodo di valutazione adottato è quello del costo medio ponderato. Il valore attribuito alle scorte deve essere suddiviso nei conti in base al piano dei conti regionale e aziendale descritto nel regolamento aziendale di contabilità.

Il Servizio Farmacia provvederà ad inviare trimestralmente, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il giorno 7 del mese successivo al trimestre di riferimento (7 Gennaio, 7 Aprile, 7 Luglio, 7 Ottobre) al Settore Affari Economico - Finanziari, nonché annualmente, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il prospetto dettagliato delle rimanenze sanitarie.

Procedura di inventario fisico

Per procedere all'identificazione quantitativa delle giacenze ed alla successiva valorizzazione

si ricorre alle procedure inventariali. Un inventario consta della fase di ricognizione (ricerca materiale dei beni da inventariare), della descrizione (analisi delle qualità e delle caratteristiche dei beni) e della classificazione (raggruppamento in gruppi omogenei).

L'inventario fisico si attua mediante la conta fisica di tutti i beni presenti nei due magazzini farmaceutici ubicati presso l'Ospedale Vittorio Emanuele e l'Ospedale Ferrarotto. E' assicurata la copertura di tutta l'area dei magazzini. Vengono costituiti due o più gruppi che provvedono al conteggio e all'annotazione delle rilevazioni su apposite schede di controllo. Si procede alla spunta delle quantità di ogni singolo prodotto sul modulo prestampato con l'annotazione di eventuali differenze con la giacenza contabile.

Tutte le variazioni delle quantità relative a scostamenti fra le giacenze fisiche e contabili dovuti a fatti ordinari – cali naturali o tecnici, sfridi usuali – ovvero a fatti straordinari – distruzione di beni, ammanchi, erronea contabilizzazione di prodotti acquisiti o trasferiti, sono registrate ed iscritte nella contabilità di magazzino. In tutti questi casi la registrazione della variazione quantitativa del prodotto è supportata da idonea documentazione.

5.2.2 CICLO PASSIVO

5.2.2.1 Report delle bolle e verifica degli ordini inevasi

L'elenco delle bolle registrate per periodo distinte per conto economico si ottiene con l'elaborazione di un report attraverso il software business object, previa verifica della completezza delle registrazioni delle bolle .

A tal fine il Servizio di Farmacia riceve dal Settore Provveditorato ed Economato, nei due giorni successivi alla fine del mese, un file contenente l'elenco degli ordini emessi che risultano inevasi o parzialmente evasi. Tale file deve essere già depurato degli ordini da chiudere per incongruenza del confezionamento o perché di importo residuo inferiore a €. 50. Il servizio Farmacia, verifica l'elenco degli ordini inevasi ed effettua le eventuali integrazioni nelle proprie registrazioni e restituisce l'elenco entro i tre giorni successivi al Settore Provveditorato ed Economato.

Il report delle bolle come sopra elaborato deve essere trasmesso, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il giorno 7 di ogni mese, al Settore Affari Economico-Finanziari.

CAPITOLO 6

ATTIVITA' ED ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO

CONTABILITA' ANALITICA

6.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

L'Ufficio Contabilità Analitica contribuisce al sistema contabile aziendale con le seguenti attività:

Ciclo Magazzino

- Rimanenze di magazzino presso i reparti

6.1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Artt. 2423 e seguenti del codice civile;
- Circolare Regionale Interassessoriale n. 7 del 4 Aprile 2005;
- Principi Contabili Nazionali;
- Deliberazione del Direttore Generale n. 3542 del 31/12/2002 - "Regolamento interno in materia di liquidazione delle fatture".
- D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, artt. 14 e 15.
- D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, artt. 29 e 40.
- Il manuale interno "La gestione del magazzino – Tecnica contabile e procedura informatizzata"

6.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI

6.2.1 CICLO MAGAZZINO

6.2.1.1 Rilevazione delle rimanenze di magazzino presso i reparti

La rilevazione delle giacenze presso i reparti avviene attraverso l'utilizzo di una procedura informatizzata disponibile per tutte le unità operative in una apposita area dedicata dell'intranet aziendale.

Tale tool consta di un database, aggiornato trimestralmente a cura dell'ufficio Contabilità Analitica, che contiene un'anagrafica dei prodotti trasferiti dai magazzini di farmacia ai reparti nel corso dei 12 mesi precedenti la rilevazione secondo il seguente tracciato record:

- Codice centro di costo
- Codice prodotto
- Descrizione prodotto
- Categoria Merceologica
- Unità di Misura
- Giacenza
- Costo
- Conto Economico
- Descrizione Conto Economico
- Valore in €

L'immissione delle quantità rilevate nei singoli inventari, completati a cura dei singoli referenti delle unità operative, è possibile attraverso la compilazione del campo "Giacenza" prevista nell'apposita interfaccia utente.

Una volta registrate le rimanenze disponibili il referente per il centro di costo, prima di effettuare il "Consolidamento" con l'apposita funzione, verifica i dati con l'ufficio Contabilità Analitica, individuando ed eliminando così le eventuali discrasie e gli errori di quantificazione (confezionamento, n° litri, ecc...).

Dopo che tutte le unità operative hanno trasmesso i propri dati l'ufficio Contabilità Analitica esporta i dati in un foglio di calcolo ed effettua un secondo controllo di congruenza sia a mezzo di verifica campionaria, sia attraverso il metodo delle code della distribuzione per quantità e valore.

Successivamente provvede a trasmettere il relativo prospetto riepilogativo

6.2.1.2 Tempi e modalità di trasmissione

L'Ufficio Contabilità analitica trasmette trimestralmente, a cura dell'unità operativa all'uopo incaricata, al Settore Affari Economico – Finanziari, entro il giorno 7 del mese successivo a quello di riferimento (7 gennaio, 7 aprile, 7 luglio, 7 ottobre), nonché annualmente, entro il 10 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il prospetto dettagliato delle rimanenze sanitarie ed economiche dei reparti, con un file in formato "foglio di calcolo" secondo il seguente tracciato record:

- Conto Economico
- Descrizione Conto Economico
- Importo in €

Il metodo di valutazione adottato è quello del costo medio ponderato. Il valore attribuito alle rimanenze deve essere suddiviso nei conti in base a piano dei conti regionale e aziendale, recepito da questa Azienda e descritto nel regolamento aziendale di contabilità.

PARTE III
**PROCEDURE AMMINISTRATIVO-
CONTABILI PER LA REDAZIONE DEL
BILANCIO PREVENTIVO**

1. PREMESSA

Il bilancio di previsione rappresenta uno strumento di programmazione aziendale di indiscussa importanza.

La Direttiva sulla contabilità generale delle aziende sanitarie della regione Sicilia di cui alla circolare regionale 4 aprile 2005 n. 7 ha previsto due tipi di bilancio preventivo: il bilancio pluriennale di previsione e il bilancio annuale di previsione.

Il primo rappresenta uno strumento di programmazione di medio termine, di durata triennale e descrive, in termini economici e finanziari, le scelte operate nel piano aziendale.

Il bilancio pluriennale concerne lo stesso periodo di riferimento del piano aziendale e viene aggiornato annualmente contestualmente al suddetto piano.

Il bilancio annuale di previsione rappresenta, invece, uno strumento di programmazione di breve termine nel quale vengono esposti i costi e i ricavi previsti nell'anno ed il conseguenziale risultato economico, seguendo le indicazioni, gli obiettivi e quanto programmato in sede di redazione del piano aziendale.

Entrambi i bilanci devono essere redatti in conformità allo schema del solo conto economico previsto dal decreto ministeriale 11 febbraio 2002 del Ministero dell'Economia e Finanze.

Anche nel caso dei bilanci preventivi è necessario garantire la correttezza, la tempestività e la completezza dei dati riportati, per ottenere un documento attendibile, trasparente ed efficiente.

Il bilancio preventivo deve essere redatto entro il termine ultimo del 31 gennaio e, ai sensi dell'art. 24, comma 17, 18 e 19, della Legge Regionale 8/2/2007 n.2, non deve essere più trasmesso all'Assessorato Regionale Sanità per la fase di controllo.

Al fine di ottenere un flusso di informazioni tempestivo ed attendibile e tale da garantire il rispetto delle norme, sopra descritte, che regolano la redazione dei documenti in questione, si riportano di seguito gli adempimenti che ciascun Settore/Servizio dovrà svolgere con i relativi tempi di realizzazione.

2. ADEMPIMENTI SEL SETTORE TECNICO E PATRIMONIALE

Entro il 20 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento il Settore Affari Economico-Finanziari trasmette un report contenente i valori preconsuntivi dei costi d'esercizio, al fine di fornire un valido supporto per la previsione dei costi.

Il Settore Tecnico e Patrimoniale fornisce, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il 10 gennaio dell'anno di riferimento, i sotto elencati dati distinti per categoria.

In ogni caso bisognerà tener conto di tutte le indicazioni normative nazionali e regionali in materia di contenimento della spesa, di riduzione dei costi di esercizio e di investimento, al fine della predisposizione degli atti e delle previsioni di competenza.

2.1. Costi di esercizio.

2.1.1. Dati per il bilancio preventivo annuale

Il Settore Tecnico e Patrimoniale trasmette un elenco dettagliato dei costi previsti per l'anno di riferimento, per i seguenti gruppi di costi:

- Combustibili e carburanti
- Materiale per manutenzione
- Consulenze tecniche
- Servizi non sanitari
- Utenze
- Manutenzione e riparazione
- Noleggi di beni
- Spese per la pubblicità
- Costi per prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro
- Spese condominiali
- Multe, penalità, ammende
- Tassa di circolazione autovetture
- Ammortamento dei fabbricati
- Ammortamento altre immobilizzazioni materiali
- Quote di sterilizzazione degli ammortamenti suddetti

- Premi di assicurazione (dato fornito dal Responsabile del Servizio Patrimonio)

Il prospetto dovrà contenere la previsione dei costi dettagliata per singolo conto economico secondo la distinzione analitica indicata nel piano dei conti aziendale descritto nel regolamento aziendale di contabilità.

Il prospetto dovrà essere accompagnato da una relazione contenente la metodologia di calcolo utilizzata per pervenire alla determinazione dei valori da iscrivere, indicando i provvedimenti e gli atti in base ai quali sono stati quantificati i costi, in conseguenza dell'attività programmata nel piano aziendale.

Nella relazione dovrà essere altresì indicata la percentuale di eventuale incremento dei costi rispetto all'esercizio precedente, con indicazione specifica delle motivazioni che hanno condotto a detti incrementi.

2.1.2. Dati per il bilancio preventivo pluriennale

Il Settore Tecnico e Patrimoniale trasmette un elenco dettagliato dei costi previsti per il triennio di riferimento, per le seguenti categorie di costi:

- Combustibili e carburanti
- Materiale per manutenzione
- Consulenze tecniche
- Servizi non sanitari
- Utenze
- Manutenzione e riparazione
- Noleggi di beni
- Spese per la pubblicità
- Costi per prevenzione e protezione luoghi di lavoro
- Spese condominiali
- Multe, penalità, ammende
- Tassa di circolazione autovetture
- Ammortamento dei fabbricati
- Ammortamento altre immobilizzazioni materiali
- Quote di sterilizzazione degli ammortamenti suddetti
- Premi di assicurazione (dato fornito dal Responsabile del Servizio Patrimonio)

Nel prospetto, dettagliato per singolo conto economico secondo la distinzione indicata nel piano dei conti aziendale descritto nel regolamento aziendale di contabilità, dovrà essere indicata la percentuale di incremento fra i tre anni di riferimento nonché la correlata motivazione.

2.2. Costi per investimenti

Il Settore Tecnico e Patrimoniale trasmette un elenco dei lavori di manutenzione straordinaria degli immobili per il bilancio pluriennale contenente il dettaglio dei singoli lavori che si prevede di realizzare nel triennio in questione ed in particolare: l'ubicazione (unità operativa e presidio), gli importi previsti, le fonti di finanziamento (autofinanziamento o fondi regionali), nonché il numero del decreto di ammissione al contributo e l'anno di previsione di chiusura degli stessi. Inoltre, è necessario che vengano comunicati nello stesso prospetto, gli importi dei lavori avviati negli anni precedenti, la cui conclusione è prevista nel triennio di riferimento, al fine di consentire la quantificazione delle quote di ammortamento dei fabbricati indisponibili.

Il Settore Tecnico e Patrimoniale trasmette altresì una relazione dettagliata che illustri il programma degli investimenti pluriennali sia immobiliari che mobiliari, tenendo conto delle risorse disponibili e/o acquisibili e degli obiettivi individuati nel Piano Aziendale.

3. ADEMPIMENTI DEL SETTORE PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Entro il 20 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento il Settore Affari Economico-Finanziari trasmette un report contenente i valori preconsuntivi dei costi d'esercizio, al fine di fornire un valido strumento per la previsione dei costi.

Il Settore Provveditorato ed Economato fornisce, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il 10 gennaio dell'anno di riferimento, i sotto elencati dati distinti per categoria.

In ogni caso bisognerà tener conto di tutte le indicazioni normative nazionali e regionali in materia di contenimento della spesa, di riduzione dei costi di esercizio e di investimento, al fine della predisposizione degli atti e delle previsioni di competenza.

3.1. Costi di esercizio.

3.1.1. Dati per il bilancio preventivo annuale

Il Settore Provveditorato ed Economato trasmette un elenco dettagliato dei costi previsti per l'anno di riferimento, per le seguenti categorie di costi:

- Acquisti di beni sanitari
- Acquisti di beni non sanitari
- Consulenze non sanitarie
- Trasporti sanitari
- Servizi appaltati
- Manutenzione e riparazione
- Noleggi e leasing
- Libri - Riviste - Abbonamenti - Pubblicazioni ecc.
- Spese x commissioni varie
- Spese postali e telegrafiche
- Spese di rappresentanza
- Spese di pubblicita'
- Acquisti valori bollati
- Spese per reintegro affrancatrice postale

- Spese amministrative e generali
- Rimanenze non sanitarie

Il prospetto dovrà contenere la previsione dei costi dettagliata per singolo conto economico secondo la distinzione indicata nel piano dei conti aziendale descritto nel regolamento aziendale di contabilità.

Il prospetto dovrà essere accompagnato da una relazione contenente la metodologia di calcolo utilizzata per pervenire alla determinazione dei valori da iscrivere, indicando i provvedimenti e gli atti in base ai quali sono stati quantificati i costi, in conseguenza dell'attività programmata nel piano aziendale.

Nella relazione dovrà essere altresì indicata la percentuale di eventuale incremento dei costi rispetto all'esercizio precedente, con indicazione specifica delle motivazioni che hanno condotto a detti incrementi.

3.1.2. Dati per il bilancio preventivo pluriennale

Il Settore Provveditorato ed Economato trasmette un elenco dettagliato dei costi previsti per il triennio di riferimento, per le seguenti categorie di costi:

- Acquisti di beni sanitari
- Acquisti di beni non sanitari
- Consulenze non sanitarie
- Trasporti sanitari
- Servizi appaltati
- Manutenzione e riparazione
- Noleggi e leasing
- Libri - Riviste - Abbonamenti - Pubblicazioni ecc.
- Spese x commissioni varie
- Spese postali e telegrafiche
- Spese di rappresentanza
- Spese di pubblicità
- Acquisti valori bollati
- Spese per reintegro affrancatrice postale
- Spese amministrative e generali

- Rimanenze non sanitarie

Nel prospetto, dettagliato per singolo conto economico secondo la distinzione indicata nel piano dei conti aziendale descritto nel regolamento aziendale di contabilità., dovrà essere indicata la percentuale di incremento fra i tre anni di riferimento nonché la correlata motivazione.

3.2. Costi per investimenti

Il Settore Provveditorato ed Economato trasmette un elenco dettagliato degli acquisti di beni strumentali per il bilancio pluriennale contenente il dettaglio degli acquisti che si prevede di realizzare nel triennio in questione ed in particolare: la descrizione del bene, l'Unità Operativa di destinazione, la categoria di riferimento (attrezzature sanitarie, mobili ed arredi ecc.), il conto patrimoniale, le fonti di finanziamento (autofinanziamenti o fondi regionali), nonché il numero del Decreto di ammissione al contributo e l'anno previsto per il collaudo degli stessi. Inoltre, è necessario che vengano comunicati nello stesso prospetto il valore dei singoli beni acquistati negli anni precedenti il cui collaudo è previsto nel triennio in questione, al fine di consentire la quantificazione delle quote di ammortamento degli stessi.

Il Settore Provveditorato ed Economato trasmette, altresì, una relazione dettagliata che illustri il programma degli investimenti pluriennali mobiliari, tenendo conto delle risorse disponibili e/o acquisibili e degli obiettivi individuati nel Piano Aziendale.

3.3. Ricavi di esercizio.

Il Settore Provveditorato ed Economato trasmette un elenco dettagliato dei ricavi relativi ai proventi dei distributori automatici previsti per il triennio di riferimento.

4. ADEMPIMENTI DEL SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI

Entro il 20 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento il Settore Affari Economico-Finanziari trasmette un report contenente i valori preconsuntivi dei costi d'esercizio, al fine di fornire un valido strumento per la previsione dei costi.

Il Settore Affari Generali e Legali fornisce, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il 10 gennaio dell'anno di riferimento, i sotto elencati dati distinti per categoria.

In ogni caso bisognerà tener conto di tutte le indicazioni normative nazionali e regionali in materia di contenimento della spesa, di riduzione dei costi di esercizio e di investimento, al fine della predisposizione degli atti e delle previsioni di competenza.

4.1. Costi di esercizio

4.1.1. Dati per il bilancio preventivo annuale

Il Settore Affari Generali e Legali trasmette un elenco dettagliato dei costi previsti per l'anno di riferimento, per le seguenti categorie di costi:

- Contributo associativo
- Contributi vari (a fondazioni, assistiti, ecc. ecc.)
- Consulenze sanitarie da pubbliche amministrazioni
- Consulenze sanitarie da privati
- Consulenze tecniche da pubbliche amministrazioni
- Consulenze tecniche da privati
- Consulenze amministrative da privati
- Trasporti sanitari (trasporto ammalati, sangue, organi e campioni biol.)
- Servizi sanitari esterni da pubblico
- Servizi sanitari da privati
- Spese x liti-arbitraggi e risarcimenti
- Spese legali e notarili
- Spese x commissioni varie
- Costi per prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro (Decreto 626/94)
- Rimborso ai dipendenti per spese legali ed altro

- Canoni di concessione aree pubbliche
- Svalutazione crediti
- Accantonamenti rischi per cause legali
- Perdita su crediti per insussistenza
- Costi per sperimentazione farmaci

Il prospetto dovrà contenere la previsione dei costi dettagliata per singolo conto economico secondo la distinzione indicata nel piano dei conti aziendale descritto nel regolamento aziendale di contabilità.

Il prospetto dovrà essere accompagnato da una relazione contenente la metodologia di calcolo utilizzata per pervenire alla determinazione dei valori da iscrivere, indicando i provvedimenti e gli atti in base ai quali sono stati quantificati i costi, in conseguenza anche dell'attività programmata nel piano aziendale.

Nella relazione dovrà essere altresì indicata la percentuale di eventuale incremento dei costi rispetto all'esercizio precedente, con indicazione specifica delle motivazioni che hanno condotto a detti incrementi.

Nella relazione infine dovranno essere evidenziati:

- 1) il valore dei crediti a rischio di inesigibilità su cui applicare la svalutazione pari allo 0,5% per l'anno di riferimento;
- 2) il valore degli eventuali accantonamenti per cause legali che si prevede dover sostenere nell'anno di riferimento correlato dalla relativa motivazione.

4.1.2. Dati per il bilancio preventivo pluriennale

Il Settore Affari Generali e Legali trasmette un elenco dettagliato dei costi previsti per il triennio di riferimento, per le seguenti categorie di costi:

- Contributo associativo
- Contributi vari (a fondazioni, assistiti, ecc.ecc.)
- Consulenze sanitarie da pubbliche amministrazioni
- Consulenze sanitarie da privati
- Consulenze tecniche da pubbliche amministrazioni
- Consulenze tecniche da privati
- Consulenze amministrative da privati

- Trasporti sanitari (trasporto ammalati, sangue, organi e campioni biol.)
- Servizi sanitari esterni da pubblico
- Servizi sanitari da privati
- Spese x liti-arbitraggi e risarcimenti
- Spese legali e notarili
- Spese x commissioni varie
- Costi per prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro (Decreto 626/94)
- Rimborso ai dipendenti per spese legali ed altro
- Canoni di concessione aree pubbliche
- Svalutazione crediti
- Accantonamenti rischi per cause legali
- Perdita su crediti per insussistenza
- Costi per sperimentazione farmaci

Nel prospetto, dettagliato per singolo conto economico secondo la distinzione indicata nel piano dei conti aziendale descritto nel regolamento aziendale di contabilità, dovrà essere indicata la percentuale di incremento fra i tre anni di riferimento nonché la correlata motivazione.

4.2. Ricavi di esercizio

Il Settore Affari Generali e Legali trasmette un elenco dettagliato dei ricavi per l'attività di sperimentazione farmaci, distinto per singola società farmaceutica, per il triennio di riferimento.

5. ADEMPIMENTI DEL SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE E DEL SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO

Entro il 20 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento il Settore Affari Economico-Finanziari trasmette un report contenente i valori preconsuntivi dei costi d'esercizio, al fine di fornire di valido strumento per la previsione dei costi.

5.1. Adempimenti del Settore Gestione Risorse Umane

Il Settore Gestione Risorse Umane fornisce, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il 10 gennaio dell'anno di riferimento, la sotto elencata documentazione, tenendo conto di tutte le indicazioni normative nazionali e regionali in materia di contenimento della spesa e di riduzione dei costi di esercizio.

- Prospetto riepilogativo relativo alla consistenza numerica del personale, distinta per ruolo e, all'interno del singolo ruolo, per dirigenza e comparto.
- Relazione dettagliata concernente la dinamica del personale prevista in ordine alle cessazioni e alle assunzioni, con riferimento ai singoli profili professionali, indicando, nel caso di aumento complessivo dell'organico, le motivazioni e gli atti di riferimento.
- Prospetto dei costi previsti per la formazione del personale relativamente al triennio di riferimento.

5.2. Adempimenti del Servizio Trattamento Economico

Il Servizio Trattamento Economico fornisce, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il 10 gennaio dell'anno di riferimento, la sotto elencata documentazione, tenendo conto di tutte le indicazioni normative nazionali e regionali in materia di contenimento della spesa e di riduzione dei costi di esercizio.

5.2.1. Dati per il bilancio preventivo annuale

Elenco dettagliato dei costi previsti per l'anno di riferimento, per le seguenti categorie di costi:

- Dirigenza sanitaria
- Dirigenza non sanitaria
- Comparto ruolo sanitario
- Dirigenza ruolo professionale
- Comparto ruolo professionale
- Dirigenza ruolo tecnico
- Comparto ruolo tecnico
- Dirigenza ruolo amministrativo
- Comparto ruolo amministrativo
- Irap
- Attività emergenza urgenza 118

Il prospetto dovrà contenere la previsione dei costi dettagliata per singolo conto economico secondo la distinzione indicata nel piano dei conti aziendale descritto nel regolamento aziendale di contabilità.

Il prospetto dovrà essere accompagnato da una relazione contenente la metodologia di calcolo utilizzata per pervenire alla determinazione dei valori da iscrivere, indicando i provvedimenti e gli atti in base ai quali sono stati quantificati i costi, in conseguenza dell'attività programmata nel piano aziendale.

Nella relazione dovrà essere altresì indicata la percentuale di eventuale incremento dei costi rispetto all'esercizio precedente, con indicazione specifica delle motivazioni che hanno condotto a detti incrementi.

5.2.2. Dati per il bilancio preventivo pluriennale

Il Servizio Trattamento Economico trasmette un elenco dettagliato dei costi previsti per il triennio di riferimento, per le seguenti categorie di costi:

- Dirigenza sanitaria
- Dirigenza non sanitaria
- Comparto ruolo sanitario
- Dirigenza ruolo professionale
- Comparto ruolo professionale
- Dirigenza ruolo tecnico

- Comparto ruolo tecnico
- Dirigenza ruolo amministrativo
- Comparto ruolo amministrativo
- Irap
- Attività emergenza urgenza 118

Nel prospetto, dettagliato per singolo conto economico secondo la distinzione indicata nel piano dei conti aziendale descritto nel regolamento aziendale di contabilità, dovrà essere indicata la percentuale di incremento fra i tre anni di riferimento nonché la correlata motivazione.

6. ADEMPIMENTI DEL SERVIZIO FARMACIA

6.1. Costi di esercizio

6.1.1. Dati per il bilancio preventivo annuale

Il Servizio Farmacia fornisce, a cura dell'unità lavorativa all'uopo incaricata, entro il 10 gennaio dell'anno di riferimento, un elenco dettagliato delle rimanenze di magazzino di beni sanitari prevedibili alla fine dell'anno di riferimento.

Il prospetto dovrà contenere la previsione delle rimanenze dettagliata per singolo conto economico secondo la distinzione indicata nel piano dei conti aziendale descritto nel regolamento aziendale di contabilità e valorizzate secondo il criterio del costo medio ponderato.

Inoltre dovrà essere indicata la metodologia in base alla quale è stata eseguita la previsione in questione.

6.1.2. Dati per il bilancio preventivo pluriennale

Con la stessa tempistica, il Servizio farmacia trasmette un prospetto delle rimanenze di beni sanitari prevedibili per il triennio di riferimento.

Nel prospetto, dettagliato per singolo conto economico secondo la distinzione indicata nel piano dei conti aziendale descritto nel regolamento aziendale di contabilità, dovrà essere indicata la percentuale di incremento fra i tre anni di riferimento nonché la correlata motivazione.