



ORIGINALE

COPIA

IL DIRETTORE GENERALE

Deliberazione n. 1635 del 22-12-2017

PUBBLICAZIONE

Dichiarazione di conformità del trattamento dei dati ex D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Premesso che il D.l.vo 196/2003 e ss.mm.ii. contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", il Proponente la presente deliberazione dichiara di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge.

(Firma del proponente)

ATTESTATO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il giorno: 22 DIC. 2017

ai sensi dell'art.124 c.1 L.vo 267/2000, per giorni 15

*Il Responsabile Ufficio
Delibere e Determinine*

DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ CONTABILE:

il presente atto trova capienza di spesa all'autorizzazione :

n . del
n . del
n . del

In presenza di fattura di importo superiore a € 10.000,00 prima dell'emissione del relativo mandato di pagamento l'UOC Contabilità Generale effettuerà il controllo "Equitalia

Il Direttore U.O.C Contabilità Generale

**OGGETTO: Contabilità e bilancio.
Adozione Nuovo Regolamento**

Il presente provvedimento è reso immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE

Dr.ssa Maria Morgante

PROPOSTA DI DELIBERA

Oggetto: Adozione Nuovo Regolamento

La Dott.ssa Anna Cerciello in qualità di Direttore dell' U.O.C. Contabilità Generale.

PREMESSO che:

- il Decreto del Commissario ad Acta n. 18 del 18/02/2013 " Atto di indirizzo per l' adozione dell' Atto Aziendale delle Aziende Sanitarie della Regione Campania " al punto 11.3 *Regolamenti* , così recita: " *I Direttori Generali o i Commissari Straordinari, entro 90 gg dalla approvazione dell' Atto Aziendale da parte degli organismi regionali competenti, ai fini di una sua corretta e completa applicazione, procedono all'adozione di regolamenti interni; tutti i regolamenti adottati dovranno essere pubblicati sui siti web aziendali*";
- l' Atto Aziendale della ASL Avellino con delibera n. 1154 del 13/09/2017, al punto 3. *Regolamenti* ed al punto 2 capo VI " Adozione dei Regolamenti interni " ribadisce quanto indicato al punto 11.3 *Regolamenti* del succitato DCA n. 18/2013;
- il Decreto del Commissario ad Acta della regione Campania n. 40 del 25/09/2017 approva l' Atto Aziendale dell' Azienda Sanitaria Locale Avellino;

CONSIDERATO che:

- il Direttore Generale ha chiesto, ai dirigenti aziendali interessati, con nota prot. n. 11725/DG del 05 dicembre 2016 e con nota prot. n. 11726/DG del 06 dicembre 2016 di avviare la stesura o la revisione dei Regolamenti, relativi a svariate materie sia previste al punto 3 dell' Atto Aziendale sia ulteriori, e con successivi solleciti prot. n. 2124/ del 14 marzo 2017, prot. n. 1512/DG e 8513/DG del 07 novembre 2017, e con apposita riunione convocata con nota prot. n. 7838/DG del 06 ottobre 2017;

VISTO :

- il testo del Regolamento "Contabilità e Bilancio", allegato al presente provvedimento e che ne forma parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che, in assenza di precedente regolamento, il presente costituisce il primo regolamento in materia che annulla e sostituisce eventuali, precedenti disposizioni contrastanti;

DATO ATTO che:

- Tutta la documentazione originale a supporto del presente atto è depositata e custodita presso la U.O.C. proponente;

DICHIARATA la regolarità giuridico amministrativa della presente proposta di provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nel rispetto delle proprie competenze, funzioni e responsabilità;

Tutto ciò premesso, argomentato ed attestato, il sottoscritto Direttore

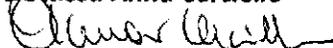
PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

L'adozione del presente provvedimento e, nello specifico:

1. L'adozione del Regolamento **Contabilità e bilancio**

Direttore UOC Contabilità Generale

Dott.ssa Anna Cerciello



IL DIRETTORE GENERALE

dell'Azienda Sanitaria Locale Avellino, Dott.ssa Maria Morgante, nominato con D.G.R.C. n. 427 del

27/07/2016 e immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n.179 del 01/08/2016, coadiuvato dal Direttore Amministrativo dr. Ferdinando Memoli e dal Direttore Sanitario Dott.ssa Emilia Anna Vozzella ha adottato la seguente delibera:

Vista

la suesposta proposta del Direttore dell' U.O.C. Contabilità Generale avente ad oggetto: **"Contabilità e bilancio. Adozione nuovo Regolamento"**

Preso atto

- Dell'espressa dichiarazione di regolarità giuridico amministrativa resa dal Direttore dell' U.O.C. Contabilità Generale a seguito della istruttoria dallo stesso effettuata e come dallo stesso attestato ed articolato;
- Di tutto quanto riportato nella proposta di delibera;

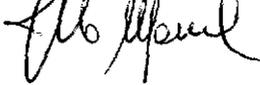
Ritenuto

Di prendere atto, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Direttore dell' U.O.C. Contabilità Generale e sulla scorta ed in conformità della stessa;

Con i pareri favorevoli resi, alla luce di tutto quanto sopra riportato ed attestato, dal Direttore Sanitario e dal Direttore Amministrativo con la sottoscrizione della presente proposta di provvedimento;

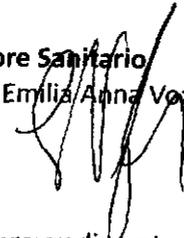
Il Direttore Amministrativo

Dr. Ferdinando Memoli



Il Direttore Sanitario

Dott.ssa Emilia Anna Vozzella



DELIBERA

- **di prendere atto**, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, della suesposta proposta resa dal Direttore dell' U.O.C. Contabilità Generale e sulla scorta ed in conformità della stessa;
- **di adottare** il Regolamento dal titolo **"Contabilità e bilancio"** che, allegato al presente provvedimento, ne forma parte integrante e sostanziale;
- **di dare atto** che, in assenza di precedente regolamento, il presente costituisce il primo regolamento in materia che annulla e sostituisce eventuali, precedenti disposizioni contrastanti;
- **di disporre** che il suddetto Regolamento sia pubblicato sul sito web istituzionale, a cura del dirigente proponente;
- **di inviare** la presente deliberazione ai sensi della normativa vigente al Collegio Sindacale, e al dirigente proponente per il seguito di competenza.

Il Direttore Generale

Dr.ssa Maria Morgante



Esecutiva in data _____

INVIO AL COLLEGIO SINDACALE

Prot. n. - 2750 - del 22 DIC. 2017

*Il Responsabile Ufficio
Delibere e Determinine*

REGOLAMENTO
DI
CONTABILITA' E BILANCIO

PARTE I – Disposizioni generali

Titolo I - Disposizioni e normativa

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Le disposizioni del presente regolamento sono dirette a disciplinare le modalità di redazione dei bilanci dell'Azienda Sanitaria Locale di Avellino, nonché a delineare il sistema di contabilità a cui deve attenersi l'Azienda stessa in riferimento alle norme nazionale e regionali previste e alle caratteristiche proprie dell'Azienda Sanitaria Locale.

Il presente Regolamento è redatto nel rispetto:

- del principio di separazione delle funzioni, in base al quale spettano agli organi di governo le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nell'ambito delle funzioni di programmazione e previsione e la verifica della rispondenza dei risultati raggiunti agli obiettivi impartiti, mentre la gestione è affidata ai responsabili dei servizi;
- dei principi di efficienza, efficacia ed economicità della gestione quali componenti essenziali ed integrativi del principio di legalità;
- dei principi contabili generali e applicati di cui al d.Lgs. n. 118/2011.

Il Regolamento è articolato in quattro parti:

1. Disposizioni generali, dove si delinea l'ambito di applicazione, lo scopo del regolamento, i destinatari e la normativa nazionale e regionale di riferimento.
2. Il sistema contabile aziendale, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie, economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione.
3. Il sistema di bilancio aziendale, che fissa i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e rendicontazione dei bilanci.
4. Disposizioni transitorie e finali, che regolano l'entrata in vigore del regolamento e il rinvio ad altre disposizioni.

Art. 2 – Normativa di riferimento

1. Il regolamento di contabilità e bilancio è stato redatto in modo conforme alle leggi e ai decreti legislativi nazionali e regionali vigenti in materia, con riferimento a:
 - Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 recante "riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421" integrato e modificato dal D.Lgs n.. 517/93,

- “modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante “riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23 ottobre 1992 n.421” e successive integrazioni e modificazioni;
- Decreto 229/99 all’art. 5, punto 7, con il quale il Ministero della Sanità chiarisce che la contabilità finanziaria “tenuta” dalle Aziende Sanitarie e Ospedaliere è soppressa dal 01/01/1995;
- La Delibera Regionale n. 8306/96, in ottemperanza a quanto disposto dall’art. 29 – comma 5 della L.R. n. 32/1994, stabilisce che le Aziende Sanitarie Locali e le Aziende Ospedaliere deliberano, entro il 30 aprile di ogni anno, il bilancio di esercizio comparando, i valori dello stato patrimoniale e del conto economico, con quelli relativi all’esercizio precedente;
- Linee guida per il bilancio delle AA.SS.LL. e AA.OO emanate con la Circolare del Ministero della Sanità di concerto con il Ministero del tesoro n.100/SCPS/7.9351 dell’8/07/1995, che stabilisce che gli ammortamenti delle immobilizzazioni acquistate con appositi finanziamenti vincolati in conto capitale e ricevute in donazione sono oggetto della cosiddetta “sterilizzazione”, al fine di non far gravare sul risultato di esercizio gli ammortamenti eseguiti sui beni durevoli acquisiti con specifici finanziamenti emanata;
- La delibera regionale n. 1271 del 28.03.2003 che stabilisce nuovi e più funzionali schemi e dispone che gli importi da evidenziare nella Nota Integrativa, siano esposti in migliaia di Euro, mentre nello Stato Patrimoniale e nel Conto Economico senza decimali;
- il decreto n. 14 del 30/11/2009 della Regione Campania avente ad oggetto “Implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali sia a livello aziendale che regionale: Rif. Punto 1 delibera Consiglio dei Ministri del 24 luglio 2009”;
- il decreto n. 60 del 4/08/2011 della Regione Campania avente ad oggetto “Processi di supporto alle attività aziendali: adozione di modelli relativi ai processi amministrativi e contabili del ciclo attivo, ciclo passivo, ciclo magazzino, ciclo cespiti, ciclo personale, ciclo planning, budget e reporting Modifica al Piano dei Conti di contabilità generale unico regionale”;
- il decreto legislativo 118/2011 recante “ Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”;
- il decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze del 15/06/2012 pubblicato sulla G.U. n. 159/2012 con cui sono stati adottati i nuovi modelli ministeriali del C.E. e dello S.P.;
- decreto di revisione n. 20/2013 degli schemi di Bilancio pubblicato sulla G.U. n.30 del 15/04/2013;

- Disposizioni del Codice Civile, i Principi Contabili Nazionali emanati dall'OIC, i Principi Contabili Internazionali IPSAS e IAS/IFRS;

Per quanto non espressamente disciplinato da quanto sopra riportato si fa riferimento agli articoli del Codice Civile ed alle indicazioni fornite dalla prevalente dottrina in materia di Bilanci, anche alla luce dei principi contabili emanati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri e di quelli elaborati in ambito internazionale (IASC).

PARTE II – Il Sistema Contabile Aziendale

Titolo II – La struttura del sistema contabile

Art. 3 – Le contabilità aziendali

1. Il sistema contabile è costituito da contabilità principali e contabilità elementari.
2. Le contabilità principali sono la contabilità generale e la contabilità analitica:

La contabilità generale è costituita dal sistema coordinato di scritture in partita doppia aventi lo scopo di determinare il risultato economico e la consistenza patrimoniale al termine di ciascun esercizio, mediante la rilevazione dei fatti esterni di gestione.

La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali si ispira al principio della competenza economica. L'imputazione del fatto gestionale all'esercizio viene fatta in ordine alla sua valutazione economica ed ai conseguenti riflessi patrimoniali.

La contabilità generale si conclude con le scritture di chiusura ed il bilancio di verifica, che viene allegato alla deliberazione del bilancio, unitamente ad altri documenti contabili ritenuti indispensabili per un efficace controllo della spesa e per rispondere ai dettami delle leggi nazionali e regionali vigenti.

Per il monitoraggio ed il controllo concomitante della spesa sanitaria, la contabilità generale si chiude virtualmente ogni tre mesi con la redazione dei documenti contabili richiesti dalla Regione (CET, certificazione e relativa documentazione) e per adempiere a quanto richiesto dai Ministeri interessati.

La contabilità analitica è costituita dalla rilevazione dei fatti interni di gestione ed ha lo scopo di determinare i costi e i ricavi delle prestazioni, dei servizi, dei processi e dei consumi sanitari e non sanitari.

La gestione della contabilità analitica è uniformata alle linee guida regionali vigenti.

La riconciliazione tra la contabilità generale e la contabilità analitica deve essere considerata uno strumento di verifica circa l'esistenza, la completezza e l'accuratezza delle informazioni in esse contenute.

La contabilità analitica è gestita dal Controllo di Gestione. Fornisce il supporto alle varie articolazioni aziendali per il monitoraggio della gestione, al processo di budgeting e al controllo della domanda e dei consumi conseguenti.

3. Le contabilità elementari sono sottoinsiemi di rilevazioni analitiche e precisamente:
 - a. la contabilità clienti
 - b. la contabilità fornitori
 - c. la contabilità di magazzino
 - d. la contabilità dei ospiti
 - e. la contabilità del personale
 - f. la contabilità del servizio tesoreria.

Il sistema contabile è altresì armonizzato ed integrato con le parti del sistema informativo aziendale e con la complessiva organizzazione aziendale.

Il sistema contabile così organizzato permette la rilevazione e l'elaborazione dei dati per la redazione dei bilanci previsti dalla normativa vigente attraverso un sistema informatico integrato.

Art. 4 – Organizzazione e Funzioni dell'U.O.C. Contabilità Generale

L'U.O.C. Contabilità Generale è una struttura complessa afferente alla Direzione Amministrativa; la U.O.C. ha rapporti interfunzionali di tipo gerarchico con la Direzione strategica e di tipo funzionale per gli aspetti contabili con i Dipartimenti e le altre Unità Operative dell'ASL.

La U.O.C. Contabilità Generale garantisce l'esercizio dei compiti e delle funzioni per assicurare la gestione del sistema contabile aziendale per la corretta redazione dei Bilanci.

I compiti e le funzioni di detta U.O.C. sono i seguenti:

- redazione dei bilanci preventivi annuali, pluriennali e di esercizio;
- redazione dei Conti Economici trimestrali richiesti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Regione;
- gestione dei flussi finanziari;
- rapporti con l'Istituto Tesoriere/Cassiere;
- registrazione dei ricavi, controllo della fatturazione attiva delle prestazioni erogate dall'Azienda, emesse dai presidi fiscali a livello distrettuale, ospedaliero e dipartimentale;
- registrazione dei costi e dei rapporti con i fornitori
- adempimenti fiscali aziendali mensili e periodici;
- corretta imputazione contabile degli atti deliberativi proposti dai Dirigenti delle strutture organizzative dell'Azienda che comportano una spesa e delle determine dirigenziali;
- registrazione dei finanziamenti per assegnazioni vincolate, donazioni, sperimentazioni di farmaci;
- predisposizione e sottoscrizione degli ordinativi d'incasso;
- gestione delle fatture dei fornitori (prima nota, anagrafica dei fornitori, scadenziario dei pagamenti, cessioni di credito);
- reintegro delle spese sostenute dalle Casse Economiche;
- predisposizione e sottoscrizione degli ordinativi di pagamento;
- registrazione contabile delle quote di ammortamento, delle plusvalenze e minusvalenze;
- tenuta dei libri contabili obbligatori;
- predisposizione dei dati ed i prospetti relativi a IVA, IRES, IRAP, e pagamento di ogni altra imposta e tassa;
- istruttoria della richiesta all'Istituto Bancario di anticipazione di cassa.

Titolo III – Rilevazioni contabili

Art. 5 – Rilevazioni Contabili

La Contabilità adottata dall’Azienda è la contabilità economico-patrimoniale con il sistema della Contabilità Generale, in base alla normativa nazionale e regionale vigente, nonché in relazione a specifiche direttive regionali.

Le scritture contabili devono consentire:

- a. la rilevazione dei ricavi e dei costi dell’esercizio nonché delle variazioni negli elementi attivi e passivi del patrimonio;
- b. il raggruppamento delle informazioni ai fini della redazione del bilancio d’esercizio, secondo gli schemi adottati dalla Regione Campania e degli ulteriori prospetti richiesti dalla Regione in applicazione di disposizioni normative nazionali e regionali.

Il sistema contabile dell’Azienda Sanitaria Locale Avellino utilizza una procedura informatica che permette di raccogliere i dati con modalità integrata fra tutti gli ambiti e funzioni, al fine di garantire la corretta gestione ed allo stesso tempo consentire l’attività quotidiana degli operatori, per quanto di rispettiva competenza.

Tale procedura permette di gestire le fasi contabili dell’attività dell’Azienda, dalla gestione delle assegnazioni economiche alle Strutture Aziendali alle rilevazioni e registrazioni contabili, alle procedure di controllo e liquidazione, emissioni dei mandati e delle reversali fino alla redazione, tenuta e stampa dei libri contabili.

Strumento per la programmazione è il Bilancio Preventivo Economico annuale che espone, per l’anno solare successivo la previsione del risultato economico dell’Azienda.

Esso è redatto secondo gli schemi di conto economico e di rendiconto finanziario previsti dall’art. 25 del Decreto Legislativo n. 118 del 2011 ed è corredato da una nota illustrativa, dal piano degli investimenti e da una relazione del Direttore Generale.

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

Il risultato economico e la situazione patrimoniale e finanziaria dell’esercizio sono rappresentati nel Bilancio d’Esercizio composto da: a) Stato Patrimoniale; b) Conto Economico; c) Rendiconto Finanziario; d) Nota Integrativa.

Il Bilancio è corredato da una Relazione sulla gestione, da parte del Direttore Generale, in cui sono fornite tutte le informazioni richieste dal D.L.gs n. 118/2011, relative anche alle generalità sul territorio servito, sulla popolazione assistita, sull’organizzazione dell’Azienda e dei servizi, sulle attività erogate nelle

aree ospedaliera e territoriale, nonché le informazioni supplementari ritenute necessarie a dare una rappresentazione esaustiva della gestione sanitaria ed economico-finanziaria.

Art. 6- La Contabilità Generale

L' U.O.C. Contabilità Generale provvede alla rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali che generano valori economici, mediante l'utilizzo dei conti di Contabilità Generale, ed effettua le scritture contabili rilevando i valori economici e patrimoniali che scaturiscono dalla gestione dell'esercizio di competenza.

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

- a. **scritture ordinarie di esercizio**, sono quelle scritture contabili che si rilevano nel momento in cui si manifestano i fatti aventi rilevanza economica;
- b. **scritture di rettifica**, sono quelle scritture che vengono effettuate nella fase di chiusura dell'esercizio provvedendo ad apportare le necessarie variazioni secondo il principio della competenza economica, ciò accade quando vi sia discordanza tra la manifestazione economiche e la manifestazione finanziaria dell'accadimento;
- c. **scritture finali di esercizio**, sono quelle scritture che vengono effettuate alla fine dell'esercizio, in relazione al principio contabile della competenza economica (ammortamenti, accantonamenti, variazioni delle rimanenze, ecc.);
- d. **scritture di chiusura e riapertura dei conti**, sono quelle scritture che si riferiscono all'epilogo al conto economico dei costi e dei ricavi, e alla chiusura del conto patrimoniale dei conti attivi e passivi. La riapertura dei conti genera le scritture di riapertura dei saldi dei conti patrimoniali, quelle relative alle rimanenze di magazzino, nonché quelle relative ai risconti attivi e passivi, ai conti accesi, ai costi ed ai ricavi direttamente interessati.

Art. 7 – Le scritture contabili

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

- **Libro giornale** che rappresenta il registro dove vengono annotate in ordine cronologico tutte le operazioni contabili aziendali. La sua tenuta è obbligatoria.

Ogni operazione deve indicare:

- il numero progressivo dell'operazione;
- la data dell'operazione;
- i conti di mastro movimentati in dare e in avere in seguito al fatto di gestione;

- la descrizione dell'operazione;
- gli importi dell'operazione distinti per ciascun conto di mastro .
- **Partitari dei debitori e dei creditori** che rappresentano l'elenco dettagliato ed analitico dei soggetti che sono debitori e creditori dell'azienda, ed espongono il saldo del debito o credito vantato.
- **Registri della fatture d'acquisto, di vendita, dei corrispettivi** si tratta dei registri dove vengono annotate le operazioni rilevanti ai fini IVA.
- **il registro dei cespiti ammortizzabili** si compone di tante schede quanti sono i cespiti acquistati; alla fine dell'esercizio tale registro deve essere completato ed aggiornato con l'indicazione del costo storico, delle aliquote ammortamento e dei relativi contributi in conto capitale o vincolati, a cura delle UU.OO.CC competenti alla tenuta della contabilità dei cespiti. Ogni scheda è intestata ad un cespite e riporta tutti i movimenti che, nel corso del tempo, hanno interessato quel bene mobile, immobile , immateriale.

Art. 8- Il Piano dei conti

Il processo di omogeneizzazione del sistema contabile delle aziende del sistema sanitario campano ha reso necessario la predisposizione di un piano dei conti che ottempera, da un lato, alle esigenze informative imposte dalle norme di leggi nazionali e regionali e dall'altro alle esigenze operative delle singole aziende.

IL PDC Regionale è stato redatto nel rispetto delle disposizioni del codice civile e dei principi contabili in materia di redazione del bilancio nonché apportando alcune modifiche ed integrazioni allo schema ministeriale al fine di rappresentare con maggiore completezza e chiarezza le attività esercitate dalle Aziende, nel rispetto dell'art. 2423 ter C.C., commi 3 e 4.

L'ASL Avellino ha provveduto all'aggiornamento del piano dei conti con delibera n. 1394 del 15/11//2016 con la possibilità di inserire nuovi sottoconti nello schema definitivo dalla Regione, purché gli stessi siano raccordabili ai modelli ministeriali.

Il Piano dei Conti, attraverso la classificazione di conti relativi a attivo, patrimonio netto e passivo, conti d'ordine, costi e ricavi riflette la gestione economico patrimoniale delle attività della ASL in tutte le sue componenti.

I singoli conti sono stati raccordati con i codici SIOPE (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici). Il SIOPE è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l' ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002. Esso risponde all'esigenza di:

1) migliorare la conoscenza dell'andamento dei conti pubblici, sia sotto il profilo della quantità delle informazioni disponibili che sotto il profilo della tempestività;

2) superare, attraverso una codifica uniforme per tipologia di enti, le differenze tra i sistemi contabili attualmente adottati dai vari comparti delle amministrazioni pubbliche senza incidere sulla struttura dei bilanci degli enti in questione.

Art. 9 – Tenuta e conservazioni scritture contabili

Le scritture contabili dell'ASL Avellino sono tenute e conservate a cura dell'U.O.C. Contabilità Generale con le modalità previste dalla legge.

Le scritture contabili possono essere tenute con strumenti informatici e conservate anche su supporti magnetici secondo le modalità previste dalla legge.

Il sistema informativo amministrativo-contabile deve garantire la massima integrazione con i diversi settori aziendali (contabilità magazzini, cespiti, personale, contabilità generale). Inoltre, il sistema attraverso accessi protetti da password e personalizzati per profilo utente, deve consentire la tracciatura di ogni operazione ed il riferimento dell'operatore che l'ha effettuata, consentendo così di avere un sistema con un elevato grado di sicurezza.

Il piano dei conti deve essere conforme ai modelli di bilancio regionale, al fine di una loro chiara e corretta corrispondenza. Il Piano dei conti è aggiornato a cura dell' U.O.C. Contabilità Generale.

La tenuta dei registri è di responsabilità dell'U.O.C. Contabilità Generale, eccezion fatta per il registro dei beni ammortizzabili ed il libro degli inventari, alla cui redazione concorrono, ognuno per le proprie competenze e responsabilità, le seguenti strutture:

- a) U.O.C. Provveditorato ed Economato
- b) U.O.C. Tecnico patrimoniale

Titolo IV - Il Ciclo Attivo

Art. 10 – Identificazione dei Ricavi

L'attività complessiva dell'ASL Avellino è espressa dalla seguente tipologia di ricavi:

a. Contributi in Conto Esercizio

Costituiti dal finanziamento di parte corrente, dai fondi e da altri contributi regionali, statali e di soggetti diversi pubblici o privati;

b. Ricavi a gestione diretta

Costituiti principalmente dai ticket, dai proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie, da concorsi recuperi e rimborsi, da altri ricavi e proventi nonché dai costi capitalizzati.

Art.10 a)- Contributi in Conto Esercizio

I Contributi in conto esercizio si distinguono in:

- **contributi per quota indistinta FSR** sono attribuiti con Deliberazione di Giunta Regionale (o Decreto Commissario ad Acta) in via preventiva, al fine dell'allestimento degli strumenti della programmazione aziendale, ed in via definitiva al termine dell'esercizio, al fine dell'allestimento degli strumenti di consuntivazione e bilancio.
- **contributi vincolati FSR** sono attribuiti con Deliberazione di Giunta Regionale o DCA e sono utilizzati per finanziare specifici obiettivi di carattere prioritario per il raggiungimento dei LEA, riferiti a diversi settori. (Prevenzione, Superamento OPG, cronicità, farmaci innovativi, etc).
- **contributi c/esercizio extra fondo-ricerca-privati** si intendono tutte quelle risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'Azienda, utilizzate per finanziarie iniziative progettuali finalizzate, che non rientrano tra quelle attività istituzionalmente svolte dall'ente.

Art. 10 b)- Ricavi a gestione diretta

I Ricavi a gestione diretta si distinguono:

- **Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria :**
 - **Ricavi per prestazioni a pazienti non residenti nel territorio dell'ASL** per assicurare l'attuazione dei principi del SSN stabiliti dalla L.n. 833/78 e la libertà di accesso ai servizi da parte dei soggetti aventi diritto, qualora un utente richieda una prestazione in una struttura appartenente ad un'Azienda Sanitaria diversa dall'ASL nel cui territorio è residente, si verifica una prestazione di servizio sanitario che genera un ricavo a favore della struttura erogatrice ed un costo per l'ASL di residenza del paziente (mobilità regionale o

interregionale). I rapporti di credito/debito tra le Aziende della Regione e il totale credito/debito extraregionale sono regolati tramite la delibera di riparto definitivo del FSR ed i differenti flussi sono esposti in tabelle allegate alla DGR di riparto definitivo, suddivisi secondo la tipologia di prestazione resa (ricoveri, farmaceutica, prestazioni ambulatoriali ecc.).

- **Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria erogate a privati** confluiscono proventi di diversa natura (es. rilascio cartelle cliniche, cessione di sangue; certificati per l'igiene pubblica; visite fiscali; ecc.).
- **Proventi da libera professione (Intramoenia)** Per proventi da libera professione si intendono i ricavi derivanti dalle attività svolte dai medici dipendenti dell'ASL Avellino, fuori dall'orario di lavoro e previa autorizzazione dell'Azienda stessa, per:
 - Prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia);
 - Prestazioni ambulatoriali rese all'interno di studi privati (Intramoenia allargata);
 - Consulenze e altre prestazioni come ricomprese nel contratto nazionale.
- **Concorsi, recuperi e rimborsi**
- **Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket)** contiene i ricavi derivanti dagli incassi dei ticket;
- **Quota contributi in c/capitale imputata nell'esercizio** contiene il 100% della quota di sterilizzazione degli ammortamenti acquisiti in conto esercizio;
- **Altri ricavi e proventi** contiene tutti quei ricavi che non hanno trovato collocazione nelle voci precedenti, (es. fitti attivi, visite mediche veterinarie, proventi per atti amministrativi, ecc.).
- **Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni** La voce include tutti i costi capitalizzati, che danno luogo a iscrizioni all'attivo dello stato patrimoniale nelle voci delle classi "BI - Immobilizzazioni immateriali" e "BII - Immobilizzazioni materiali".

Art. 11 - Le fasi di gestione dei Ricavi

Le fasi di gestione del ciclo attivo sono le seguenti:

- a) rilevazione e contabilizzazione del ricavo e del credito;
- b) emissione della fattura delle prestazioni erogate;
- c) riscossione e relativa contabilizzazione;
- d) incasso.

Le registrazioni delle fasi di cui sopra sono interattivamente disponibili nel sistema informatico gestionale ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

Art. 11 a) - L'insorgenza del Ricavo

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

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

Art. 11 b) - La fatturazione

Le strutture Amministrative (Distretti, P.O., Dipartimenti, etc.) dove si consolida il credito provvedono all'emissione delle fatture per le attività eseguite dall' Azienda e contestualmente avviene la registrazione contabile e fiscale delle stesse. La fattura contiene il nominativo del debitore, il codice fiscale/partita iva, l'indirizzo, la descrizione delle prestazioni rese, l'importo da pagare.

Le UU.OO.CC. di cui sopra avranno cura di trasmettere la fattura al cliente, mezzo posta aziendale e/o con procedure informatiche.

L'anagrafica dei clienti viene gestita dalle UU.OO.CC. che eseguono la prestazione che determina il credito/ricavo. Il nuovo soggetto deve essere registrato sull'apposito modulo del software di contabilità inserendo tassativamente: generalità, il rapporto, partita iva / codice fiscale, la sede legale della ditta, il conto di credito e le modalità di riscossione, la e-mail del cliente.

Art.11 c) - La riscossione e l'incasso

Gli incassi avvengono tramite:

- apparecchiature automatiche;
- conto corrente postale;
- conto corrente bancario/ Servizio tesoreria;
- cassa CUP Aziendale, cassa CUP delle Farmacie;

Art. 11 d) - L'ordinativo d'incasso (reversale)

L'ordinativo d'incasso (reversale) è predisposto sulla base delle note contabili emesse dal Tesoriere previa verifica e controllo da parte dell' U.O.C. Contabilità Generale.

L'ordinativo contiene:

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

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

Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Dirigente dell' U.O.C. Contabilità Generale.

Nei casi di assenza o di impedimento del Dirigente della U.O.C. l'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Funzionario delegato dal Direttore Generale.

Gli ordinativi sono trasmessi al Tesoriere con apposita distinta numerata progressivamente che contiene l'elenco dettagliato degli ordinativi trasmessi ed il totale della distinta nonché delle precedenti. Periodicamente il Tesoriere rende all' U.O.C. Contabilità Generale la distinta per ricevuta con l'indicazione dell'eseguito.

Tali indicazioni sono reperibili online sul sito del Tesoriere aziendale.

Art. 12 - Tipologie di contributi in conto esercizio

A seguito del riparto del Fondo sanitario Regionale alle ASL/AO, l'azienda espleta le attività del ciclo attivo.

Art. 12 a) - Contributi in c/esercizio Fondo Indistinto

L'ASL Avellino acquisisce, e conserva presso l'U.O.C. Contabilità Generale, le Deliberazioni di Giunta Regionale (o DCA) con cui sono definite e ripartite, in via **provvisoria**, le quote del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione indistinta di competenza dell'anno, al fine della predisposizione degli strumenti di programmazione e bilancio e per l'erogazione delle rate mensili provvisorie delle risorse finanziarie e per il conguaglio finale.

Le Deliberazioni di Giunta di riparto provvisorio o definitivo contengono la definizione delle risorse assegnate e gli indirizzi per la predisposizione, rispettivamente, dei bilanci di previsione e di esercizio e sono comunicate alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere per il seguito di competenza; gli importi assegnati sono riportati, rispettivamente, nel bilancio economico preventivo e nel bilancio d'esercizio. Il riparto definitivo del Fondo Sanitario di parte corrente e vincolato stabilisce gli importi effettivi da considerare ai fini degli strumenti di consuntivazione e del bilancio d'esercizio.

All'atto del ricevimento della Delibera di Giunta che definisce e ripartisce in via provvisoria tra le aziende sanitarie e ospedaliere del territorio il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione indistinta di competenza dell'anno, l'U.O.C. Contabilità Generale effettua la dovuta registrazione in contabilità generale.

L'U.O.C. Contabilità Generale riceve comunicazione dalla Regione recante gli estremi dei provvedimenti di erogazione mensile a titolo di riparto provvisorio del contributo con la relativa causale.

L'Ufficio Contabilità Generale riceve comunicazione dalla Giunta Regionale, prima della data prevista per l'adozione del bilancio di esercizio, della Delibera del riparto definitivo del Fondo Sanitario di parte corrente e provvede a contabilizzare in bilancio le diverse poste del riparto, allineando i dati già registrati nel corso dell'esercizio con quelli definitivi.

Art.12 b) - Contributi vincolati finalizzati

L'ASL Avellino acquisisce e conserva presso l'U.O.C. Contabilità Generale, le Deliberazioni di Giunta Regionale con cui sono definiti e assegnati in via provvisoria o definitiva il Fondo Sanitario Regionale a destinazione vincolata di competenza dell'esercizio, al fine della predisposizione degli strumenti di programmazione e bilancio.

La Direzione Strategica Aziendale definisce e programma le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prioritari e i settori oggetto dell'intervento; individua, quindi, il responsabile del procedimento (titolare del progetto). Una volta individuato il Referente assegnatario dell'obiettivo, quest'ultimo provvederà alla predisposizione di un Piano delle attività (risorse utilizzate, costi previsti, ecc) sulla base degli Obiettivi di piano Regionale.

L'ufficio Contabilità riceve trimestralmente la rendicontazione amministrativa – contabile dal Referente progetto a cui è stato comunicato il codice identificativo del Progetto stesso. In ogni caso i costi sostenuti per le attività riferite al progetto dovranno essere liquidati entro mese di Febbraio dell'anno successivo a quello della loro maturazione.

All'atto del ricevimento della Delibera di Giunta che definisce e ripartisce in via definitiva tra le aziende sanitarie e ospedaliere del territorio il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione vincolata di competenza dell'anno, l'U.O.C. Contabilità Generale effettua la dovuta registrazione in contabilità generale.

I contributi vincolati in conto esercizio sono contabilizzati con le modalità di cui all'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 118/2011.

Bisogna, pertanto, evidenziare che la registrazione dei contributi secondo il principio della competenza determina, per quanto concerne i finanziamenti vincolati, una diversificazione temporale tra l'iscrizione del ricavo al conto economico e il sostenimento dei costi.

Per quanto innanzi, nel caso in cui il progetto finanziato non si esaurisca nel corso dell'esercizio, la quota parte di ricavo relativa ai costi non ancora sostenuti, dovrà essere rinviata all'esercizio successivo.

Ciò avviene attraverso la seguente registrazione contabile:

Acc.to per quote inutilizzate di contributi Vincolati a Quote Inutilizzate Contributi da Regione per quota F.S. Vincolato

Questo trattamento contabile non riguarda i contributi ad utilizzo indistinto per i quali non sussiste un vincolo temporale e di destinazione d'uso.

Titolo V - Il Ciclo Passivo

Art. 13 - Il Ciclo passivo

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

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

Art. 14 - La tipologia dei costi

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

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

Art. 15 - Le fasi di gestione del costo

Le fasi di gestione del costo, ripartite tra le varie UU.OO.CC. per quanto di competenza, sono le seguenti:

- a) caricamento dei contratti stipulati
- b) atto amministrativo che autorizza la disponibilità di fondi per l'acquisizione del bene o del servizio;
- c) emissione dell'ordine;
- d) protocollazione della fattura;
- e) liquidazione della fattura;
- f) pagamento della fattura.

Tutte le registrazioni delle fasi di gestione sono disponibili sul sistema informatico aziendale ai fini della conoscenza da parte dei Responsabili interessati.

Art. 15 a) - L'atto amministrativo che autorizza

Il Servizio o U.O.C. con autorizzazione di spesa, predispone una proposta di atto (determina o delibera) per l'acquisizione del bene/servizio, nei limiti della quota assegnata dalla Direzione Strategica. Tali atti, una volta adottati, sono trasmessi all'U.O.C. Contabilità Generale per la registrazione dell'autorizzazione di spesa; quindi successivamente il competente ufficio provvede alla pubblicazione. Le proposte di delibera del Direttore Generale e le Determine Dirigenziali per l'acquisizione di beni e servizi o che, comunque, comportino costi a carico dell'Azienda devono contenere, tra l'altro, l'indicazione dell'esercizio di riferimento e dei relativi importi nonché i conti economici (codice e descrizione degli stessi) del piano dei conti regionali. Tutte le UU.OO.CC. Aziendali che procedono alla stipula di contratti devono caricare lo stesso al sistema informatico aziendale, associando il contratto alla autorizzazione di spesa o budget ed al CIG.

Art. 15 b) - Gli ordini

Le forniture e le prestazioni sono di regola disposte mediante appositi ordini, generati sulla procedura informatica, sottoscritti dal Responsabile ed inviati tramite ordinativo telematico sul MEPA (Mercato Elettronico della PA), ove ne ricorrano i presupposti ovvero, negli altri casi, tramite fax al fornitore.

Gli ordini devono contenere le seguenti informazioni:

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

Art. 15 c) - registrazione della fattura

Dal 31 marzo 2015, in applicazione di quanto disposto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, è stato implementato ed avviato il processo di ricezione delle fatture solo in formato elettronico veicolate dal fornitore attraverso il sistema SDI gestito dall'Agenzia delle Entrate.

A tal fine sono stati creati due codici ufficio di fatturazione:

Codice 5YSNCM per l'invio delle fatture relative ad acquisti effettuati con le casse economali;

Codice ZNKP9Y per l'invio di tutte le altre fatture di acquisto.

I dirigenti che procedono alla stipula di contratti o convenzioni sono tenuti a indicare i suddetti codici in tali documenti.

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

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

L'U.O.C. Contabilità Generale inoltra le fatture agli uffici competenti per la liquidazione.

Art. 15 d) - La liquidazione delle fatture

La liquidazione della spesa si sostanzia nella determinazione del preciso ammontare del debito divenuto certo ed esigibile sulla base di idonea documentazione.

La liquidazione è effettuata dalla struttura organizzativa competente che ha disposto la spesa previa verifica di rispondenza tra atto autorizzativo, fattura, contratto, ordine, bolla di consegna.

L'atto di liquidazione, adempimento degli ordinatori di spesa, è il presupposto necessario quale autorizzazione all'emissione dell'ordinativo di pagamento. A tal fine è compito dell'Ufficio che ha proceduto alla liquidazione trasmettere l'atto con tutti gli estremi di pubblicazione al fine di allegarlo al mandato medesimo.

Art. 15 e) - L'Ordinativo di pagamento (mandato)

Perfezionata la fase di liquidazione, l'U.O.C. Contabilità G., acquisito l'atto di liquidazione, dopo aver accertato la legalità della spesa attraverso riscontri amministrativi, contabili e fiscali (verifica Equitalia, verifica esistenza al sistema di DURC valido, modalità di pagamento, ecc.), provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento, avendo cura di verificare che sullo stesso siano indicati i seguenti elementi:

- il numero progressivo dell'ordinativo;
- la data di emissione;
- il conto corrente di Tesoreria;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di soggetto diverso, della persona tenuta a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita IVA;

- l'ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere;
- la causale e gli estremi dell'atto di liquidazione che legittima l'erogazione della somma;
- il numero e la data della fattura o delle fatture oggetto della liquidazione.
- Il codice Siope

I mandati sono emessi secondo l'ordine cronologico di ricezione degli di liquidazione. Gli stessi devono contenere l'indicazione del nome del compilatore che assume la responsabilità per l'esattezza degli importi, dei calcoli, della corretta indicazione dei creditori. I mandati sono numerati progressivamente e registrati su giornale di cassa e sul libro mastro.

Gli ordinativi di pagamento degli stipendi e relativi oneri previdenziali, l'U.O.C. C.G. verifica e contabilizza i dati stipendiali complessivi mensili, per singoli conti e per categoria di personale e provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento nei tempi previsti dalla legge o da altre fonti giuridiche.

I dati stipendiali del personale dipendente, i contributi previdenziali (INPS-INPDAP), assistenziali e dell'IRAP sono contabilizzati direttamente tramite la generazione della prima nota sulla procedura informatizzata dell' U.O.C. G.V.R.U., mentre per i ruoli relativi alle categorie mediche convenzionate, la contabilizzazione avviene da parte del personale U.O.C. C.G. attraverso i tabulati cartacei trasmessi dalla competente U.O.C..

La liquidazione ed il pagamento dei compensi spettanti al personale dipendente per attività libero professionale avviene secondo le modalità stabilite dal Regolamento ALPI ed è subordinato al relativo incasso.

Il versamento delle quote trattenute negli stipendi per cessione del quinto, delle quote sindacali, dei premi assicurativi viene effettuato contestualmente sulla base degli elenchi che l'U.O.C. Gestione delle Risorse Umane trasmette all'U.O.C. Contabilità Generale che, verificata la corrispondenza delle quote complessive da versare con le quote complessivamente trattenute, procede all'emissione degli ordinativi di pagamento.

Tutti gli ordinativi di pagamento devono essere sottoscritti dal Direttore dell'U.O.C. Contabilità Generale o da Funzionario delegato dal Direttore Generale.

Previsione passaggio pagamenti tramite CUP So.Re.Sa. S.p.A.

Nel previsto passaggio a tale forma di pagamento, gli ordinativi di pagamento saranno trasmessi alla So.Re.Sa. S.p.A. in uno alla delega di pagamento come stabilito dal DCA n. 90 del 9 agosto 2013. Il processo di centralizzazione dei pagamenti stabilito dal suddetto decreto è finalizzato esclusivamente ai pagamenti dei debiti pregressi e correnti dell'azienda, escludendosi il subentro in qualsiasi forma della società So.Re.Sa. S.p.A. nella titolarità dei rapporti obbligatori facenti capo all'ASL Avellino.

Art. 16 – Albo fornitori

L'Azienda provvede alla tenuta e aggiornamento dell'Albo dei fornitori presso le strutture amministrative deputate ai rapporti con fornitori esterni:

- Provveditorato/Economato;
- Tecnico – Manutentivo
- Farmaceutico

Ciascuna Funzione Centrale mantiene aggiornata l'anagrafica dei fornitori di rispettiva competenza, comunicando ogni nuovo rapporto all' U.O.C. Contabilità Generale, che ne cura l'inserimento a sistema (AREAS) attribuendo un codice fornitore univoco.

Titolo VI - Il Ciclo di Cassa

Art. 17 - Il Servizio di Tesoreria

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

Art. 18 - Gli obblighi del Tesoriere

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

Il Tesoriere deve:

- accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi saranno segnalati all'Azienda stessa la quale emetterà tempestivamente i relativi ordinativi d'incasso. Il Tesoriere comunicherà tempestivamente all'Azienda le riscossioni effettuate direttamente nella contabilità di Cassa, nonché i vincoli dei fondi, i pignoramenti e le trattenute eseguite sui fondi anche presso la Banca d'Italia, rimettendone la relativa documentazione e richiedendo l'emissione degli ordinativi d'incasso o di pagamento. L'incasso di somme, a qualsiasi titolo, da parte del Tesoriere non pregiudica i diritti dell'Azienda per eventuali altri crediti, anche se precedenti, per sanzioni, interessi, ecc. nei confronti dei versamenti e di terzi;
- trasmettere, trimestralmente, all'U.O.C. Contabilità Generale dell'Azienda il prospetto contenente i dati periodici della gestione di Tesoreria (flussi ministeriali di Cassa) per i necessari riscontri contabili
- predisporre un "quadro di raccordo" mensile od a richiesta delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Azienda, con evidenza dei "sospesi" da regolarizzare. Tale documento inviato all'U.O.C. Contabilità Generale, dovrà essere controllato ed eventualmente corretto se ci saranno delle discordanze.
- custodire le cauzioni prestate a garanzia dei contratti, tenendone le necessarie evidenze contabili.

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

Art. 19 - L'Anticipazione ordinaria di Cassa

Il ricorso all'anticipazione ordinaria di cassa e la metodologia per determinare l'ammontare massimo sono normati dal decreto legislativo n. 502/1992. L'anticipazione ordinaria di cassa ha lo scopo di fronteggiare i provvisori squilibri di cassa per poter garantire il regolare pagamento delle competenze del personale, degli oneri e di rispettare le altre scadenze indifferibili. Il Tesoriere non potrà attivare anticipazioni di cassa in presenza di fondi in giacenza presso la Tesoreria Unica.

Art. 20 - Gli adempimenti dell'Azienda verso il Tesoriere

L'U.O.C. Contabilità Generale trasmette al Tesoriere tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività inerente i pagamenti e gli incassi.

In particolare trasmette:

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

Titolo VII – Il ciclo del Patrimonio e degli Investimenti

Art. 21– Il Patrimonio

Con l'entrata in vigore della legge n. 32/94 le istituende Aziende Sanitarie sono subentrate ai Comuni nella proprietà del patrimonio immobiliare destinato a uso sanitario e la L. n. 502/96 ha sancito il trasferimento ope legis alle ASL dei suddetti immobili.

Il patrimonio immobiliare dell'ASL Avellino è costituito da:

- patrimonio indisponibile, destinato all'erogazione dei servizi sanitari, quindi inalienabili finché perdura la loro destinazione ai fini istituzionali;
- patrimonio disponibile, destinato ad uso diverso da quello istituzionale, quindi alienabili alle condizioni e modalità previste dalla legge.

Art. 22 – L' Inventario dei beni immobili

L'U.O.C. Tecniche e Patrimoniali valuta i beni immobili acquisiti in misura pari al loro valore catastale e redige l'inventario, classificando gli immobili per:

- denominazione;
- ubicazione;
- provenienza;
- dati catastali;
- destinazione;
- durata dell'ammortamento;
- data del collaudo;
- quote d'ammortamento;
- residuo da ammortizzare;
- titolo di possesso (proprietà, uso o usufrutto).

Art. 23 - L'Inventario dei beni mobili

All' U.O.C. Provveditorato ed economato è demandata la funzione di inventariare il patrimonio mobiliare materiale e immateriale di proprietà dell'Azienda.

I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

- licenze d'uso software;
- impianti e macchinari;

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

Al momento dell'inventariazione su ogni singolo bene va apposta l'etichetta riportante il numero d'inventario. Ogni attività relativa alla gestione dell'inventario è disciplinata dagli specifici regolamenti aziendali

Art. 24 - Il registro dei cespiti ammortizzabili

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

Nel Registro devono essere indicati per ciascun cespite:

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

- l'eventuale dismissione del cespite.

Art. 25 - Gli ammortamenti

Il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti.

Si riporta di seguito il dettaglio delle aliquote applicate per le diverse tipologie di cespite come previsto dall'allegato 3 del Decreto Legislativo 118/2011 e successive modifiche.

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

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

La Regione Campania, per specifiche categorie di beni omogenei può stabilire eventuali aumenti o diminuzione dei coefficienti base di ammortamento anche per singole annualità.

Le immobilizzazioni immateriali sono ammortizzate, ai sensi dell'art. 2426 del Codice Civile, per un periodo massimo di cinque anni.

Gli impianti ed i macchinari, quali ad esempio gli impianti destinati al trattamento ed alla depurazione delle acque, gli impianti di condizionamento, etc., sono ammortizzati in dieci anni.

I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento. Essi contabilmente sono accantonati ad un Fondo di riserva successione e donazioni da inserire nel patrimonio netto. Le quote di ammortamento annuali sono “sterilizzate” con l’iscrizione tra i ricavi “Utilizzo fondo di riserva” per l’importo pari alla quota di ammortamento attribuita all’esercizio.

La data di inizio dell’ammortamento coincide con la data di collaudo del bene.

I beni di valore inferiore ad € 516,46 sono completamente ammortizzati nell’esercizio di acquisto.

Ai fini della determinazione del risultato economico d’esercizio, i beni patrimoniali vi concorrono, attraverso l’ammortamento, con i coefficienti indicati negli articoli precedenti.

Le quote di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali, acquisite con finanziamenti pubblici e contabilizzate nel patrimonio netto, sono neutralizzate attraverso la “sterilizzazione” dei contributi in conto capitale per l’acquisto o la manutenzione di beni ad utilizzazione pluriennale. L’operazione comporta la contemporanea iscrizione, tra i ricavi d’esercizio, del conto “utilizzo contributi in conto capitale” della voce costi capitalizzati per un importo pari alla relativa quota d’ammortamento.

L’alienazione o la dismissione del bene patrimoniale comporta la rettifica del valore del bene e del relativo fondo di ammortamento con il calcolo dell’eventuale minusvalenza o plusvalenza da rilevare nel sistema di contabilità generale e da imputare al centro di costo.

Art. 26 – Il Piano degli Investimenti

Al Bilancio di previsione è allegato il Piano degli Investimenti triennale. In esso sono elencati gli investimenti, distinti per conto Patrimoniale, che si andranno ad effettuare.

In particolare:

Descrizione Bene da inventariare	Conto Patrimoniale
Manutenzioni straordinarie, Impianti e Macchinari Generici	101020230 - 101020310
Attrezzature Sanitarie	101020401
Mobili e Arredi, Attrezzature Generiche	101020501 - 101020701
Macchine elettroniche	101020710
Software	101010301
Automezzi	101020630

Il piano di investimenti consta, per la parte strutturale, di interventi di manutenzione straordinaria programmati sulle Macrostrutture aziendali per la messa in sicurezza ed il miglioramento del patrimonio immobiliare ed impiantistico.

Nel totale complessivo devono rientrare sia i nuovi interventi di manutenzione straordinaria che i lavori “residui” che non sono stati ultimati nel precedente esercizio.

Nel Piano investimenti vengono elencati gli interventi da farsi con il Centro di Costo ed il relativo costo comprensivo di iva.

Per gli interventi di somma urgenza vengono stanziati gli importi per far fronte agli interventi di manutenzione straordinaria indifferibili, urgenti e non programmabili.

Il piano investimenti relativamente alle attrezzature sanitarie, alle attrezzature generiche e ai mobili e arredi viene redatto in conformità con il piano fabbisogni So.Re.Sa. che viene predisposto dalla U.O.C. Provveditorato.

PARTE III – Il Sistema di bilancio aziendale

Titolo VIII – Sistema di bilancio aziendale

Art. 27 - Il Sistema di bilancio

1. Il sistema di bilancio dell'Asl è articolato su tre livelli: previsione e programmazione, consuntivazione e periodicità.
2. I documenti che lo compongono sono i seguenti:
 - a) Bilancio Preventivo Economico (BPE);
 - b) Certificazione Economica Trimestrale (CET);
 - c) Bilancio d'esercizio (BES).
3. Tali documenti hanno, tra l'altro, carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
4. I documenti di bilancio sono corredati da relazioni e allegati previsti dalle procedure aziendali e/o dalla normativa nazionale e regionale.

Art. 27 a) - Il Bilancio Preventivo Economico Annuale

Il Bilancio Preventivo Economico Annuale è redatto entro il 30 Settembre di ogni anno dall'U.O.C Contabilità Generale sulla base degli indirizzi regionali, in accordo con la Direzione strategica dell'Azienda e integrandosi in base alle risultanze del Piano di acquisti di beni e servizi che l'Azienda redige ed esprime i programmi strategici con obiettivi operativi, traducendo questi ultimi in termini quantitativi, in risorse economiche, tecniche e umane.

Il Bilancio ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare e controllare i costi ed i ricavi.

Il bilancio economico preventivo è redatto secondo quanto previsto dall'art. 25 del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i. al fine di soddisfare il principio generale di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta, nonché di garantire l'omogeneità, la confrontabilità e il consolidamento dei bilanci dei servizi sanitari regionali.

Il Bilancio preventivo economico annuale comprende gli schemi previsti dalla legge:

- Conto economico previsionale;
- Piano dei flussi di cassa prospettico;
- Rendiconto finanziario

ed è inoltre corredato:

- a) dalla Nota illustrativa al bilancio economico previsionale;
- b) dal Piano degli investimenti che include il Piano triennale dei lavori;

- c) dalla Relazione del Direttore Generale.

Art. 27 b) - Il Conto Economico Trimestrale

Il Conto Economico Trimestrale costituisce la consuntivazione periodica dei costi e dei ricavi maturati alla data del trimestre di riferimento (01/01/___ al 31/03/___; 01/01___ al 30/06___; 01/01___ al 30/09___; dal 01/01___ al 31/12___); esso è redatto secondo le linee guida regionali e la normativa vigente.

Il Conto Economico Trimestrale è predisposto dall'Unità Operativa Complessa Contabilità Generale sulla base delle informazioni inerenti tutti i costi e tutti i ricavi di periodo.

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

- a. estrazione dalla procedura informatica integrata del Bilancio trimestrale di Verifica;
- b. contabilizzazione, per il periodo di competenza, di tutto quanto rilevato nei sottosistemi contabili e certificato dai Direttori delle UU.OO.CC.;
- c. compilazione del C.E. Trimestrale e dei relativi allegati;
- d. inserimento del Conto Economico Trimestrale sul portale NSIS;
- e. predisposizione della Certificazione degli obiettivi del Direttore Generale.

Il Conto Economico Trimestrale è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale.

L'UOC Contabilità Generale trasmette al Collegio Sindacale il CE Trimestrale e il Certificato di quadratura pubblicato sul portale NSIS.

Art. 27 c) - Il Bilancio d'Esercizio

Il Bilancio d'esercizio è redatto, secondo le linee guida regionali e la normativa vigente, dall' U.O.C. Contabilità Generale.

Il Bilancio di Esercizio rappresenta la situazione annuale del patrimonio e dei ricavi e costi di competenza economica. E' il documento ufficiale, pubblico, relativo alla gestione dell'Azienda ed evidenzia il risultato d'esercizio (utile o perdita).

Il Bilancio d'Esercizio deve:

1. fornire tutte le informazioni utili alla Direzione strategica, alla Regione, ai dipendenti, agli Operatori Economici in contatto con l'Azienda;
2. rispettare i principi ed i postulati di bilancio (chiarezza, verità, correttezza, prudenza, valutazione separata, funzione economica, competenza, completezza, utilità, unitarietà, neutralità, omogeneità, continuità);
3. rispettare le linee guida regionali in materia contabile.



I Bilancio d'Esercizio è redatto secondo gli schemi e le indicazioni regionali e deve essere deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, in ogni caso entro il termine massimo di 180 giorni successivi alla chiusura di esercizio salvo proroga stabilita dalla Regione.

Il Bilancio d'Esercizio è costituito da:

- ✓ Conto Economico, Modello Ministeriale - schema Decreto Ministeriale del 17 aprile 2012;
- ✓ Conto Economico, Modello Ministeriale - schema Decreto del Ministero della Salute del 20 marzo 2013;
- ✓ Stato Patrimoniale Modello Ministeriale - schema Decreto Ministeriale del 17 aprile 2012-;
- ✓ Stato Patrimoniale Modello Ministeriale - schema Decreto del Ministero della Salute del 20 marzo 2013;
- ✓ Modello LA;
- ✓ Modello CP;
- ✓ Nota Integrativa;
- ✓ Rendiconto Finanziario;
- ✓ Relazione sulla Gestione redatta in conformità al D. LGS n. 118/2011.

Art 27 d) – Criteri di valutazione

La valutazione delle voci di Bilancio deve essere effettuata ispirandosi a criteri generali di prudenza, nella prospettiva della continuazione dell'attività aziendale, secondo quanto previsto dall'art. 2423 bis, comma 1, del Codice Civile.

Di seguito, sono esposti i criteri di valutazione maggiormente significativi da utilizzarsi ai fini della valutazione delle poste del Bilancio d'Esercizio.

Posta di bilancio	Criterio di valutazione
Immobilizzazioni immateriali	Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, inclusi i costi accessori e l'IVA in quanto non detraibile. Sono esposte in bilancio al netto degli ammortamenti effettuati nel corso degli esercizi. Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. L'iscrizione tra le immobilizzazioni dei costi di impianto e di ampliamento, di ricerca e sviluppo avviene con il consenso del collegio sindacale.
Immobilizzazioni materiali	Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, inclusi i costi accessori e l'IVA in quanto non detraibile. Sono esposte in bilancio al netto dei relativi fondi di ammortamento. Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. La consistenza dei "Beni Immobili" è desunta dal Catasto Urbano e/o in mancanza dalla documentazione esistente in Azienda e il valore stimato ed attribuito a ciascun cespite è determinato, in base al valore Patrimoniale riportato in Bilancio. I "Beni mobili" sono individuati sulla base dell'inventario fisico. I costi di manutenzione e riparazione che non rivestono carattere incrementativo del valore e/o della funzionalità dei beni sono addebitati al conto economico dell'esercizio in cui sono sostenuti. Le spese di manutenzione e riparazione aventi natura incrementativa sono imputate all'attivo patrimoniale e, successivamente, ammortizzate. Le immobilizzazioni che, alla fine dell'esercizio, presentano un valore durevolmente inferiore rispetto al residuo costo da ammortizzare vengono iscritte a tale minor valore. Questo non viene mantenuto se negli esercizi successivi vengono meno le ragioni della svalutazione

	<p>effettuata.</p> <p>Le immobilizzazioni materiali detenute in base a contratti di leasing finanziario vengono contabilizzate secondo quanto previsto dalla vigente normativa italiana, la quale prevede l'addebito a conto economico per competenza dei canoni, l'indicazione dell'impegno per canoni a scadere nei conti d'ordine e l'inserimento del cespite tra le immobilizzazioni solo all'atto del riscatto.</p>
Titoli	Sono iscritti al minor valore tra il prezzo d'acquisto e quanto è possibile realizzare sulla base dell'andamento del mercato.
Partecipazioni	Sono iscritte al costo di acquisto o di sottoscrizione, eventualmente rettificato per riflettere perdite permanenti di valore. Tale minor valore non verrà mantenuto negli esercizi successivi qualora vengano meno le ragioni della svalutazione effettuata. Per la valutazione delle partecipazioni in aziende controllate e collegate ci si è avvalsi di quanto disposto dall'art. 2426, numero 1, procedendo a utilizzare il metodo del costo di acquisto o produzione.
Rimanenze	Sono iscritte al minore tra costo di acquisto o di produzione e valore desumibile dall'andamento del mercato. Per i beni fungibili il costo è calcolato con il metodo della media ponderata. Le rimanenze di magazzino sono state valorizzate secondo le quantità rilevate con l'inventario di magazzino ed includono le giacenze riscontrate a fine anno presso i reparti. Riguardo ai criteri di approvvigionamento delle scorte e alla indicazione delle scorte minime si comunica che i magazzini informatizzati, fatta eccezione per i casi urgenti ed improcrastinabili, o per farmaci destinati a patologie particolari (ad esempio scorte per pazienti emofilici) utilizzano il calcolo del punto d'ordine quale momento utile per la generazione dell'ordine al fornitore. Vale a dire, la procedura informatizzata calcola il consumo medio giornaliero dell'articolo e il tempo medio di approvvigionamento sui dati storici per determinare il quantitativo minimo raggiunto il quale è necessario rinnovare l'ordine. Relativamente alla scorta minima, fatta sempre eccezione per i casi particolari, viene mediamente mantenuta una copertura di 30 giorni rispetto al consumo medio mensile/365 ed un coefficiente di sicurezza di circa il 90%.
Crediti	Sono esposti al presumibile valore di realizzo. L'adeguamento del valore nominale dei crediti al valore presunto di realizzo è ottenuto mediante apposito fondo al fine di tener conto dei rischi di inesigibilità.
Disponibilità liquide	Sono iscritte in bilancio al loro valore nominale.
Ratei e risconti	Sono determinati in proporzione al periodo temporale di competenza del costo o del ricavo comune a due o più esercizi.
Patrimonio netto	I contributi per ripiano perdite sono rilevati con le modalità previste dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. I contributi in conto capitale sono rilevati con le modalità previste dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. Per i beni di primo conferimento, la sterilizzazione degli ammortamenti avviene mediante storno a conto economico di quote della voce di Patrimonio Netto "Finanziamenti per beni di prima dotazione".
Fondi per rischi e oneri	I fondi per quote inutilizzate di contributi sono costituiti da accantonamenti determinati con le modalità previste dall'art. 29 comma 1, lett. E) del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. I fondi per rischi e oneri sono costituiti da accantonamenti effettuati allo scopo di coprire perdite o debiti di natura determinata e di esistenza certa o probabile, che alla data di chiusura dell'esercizio sono però indeterminati nell'ammontare e/o nella data di sopravvenienza, secondo quanto previsto dall'art. 29, comma 1, lett. G) del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione.
Premio operosità Medici SUMAI	È determinato secondo le norme e disposizioni contenute nella Convenzione Unica Nazionale che regolano la determinazione del premio di operosità dei medici SUMAI.
Debiti	Sono rilevati al loro valore nominale.
Ricavi e costi	Sono rilevati secondo i principi della prudenza e della competenza economica, anche mediante l'iscrizione dei relativi ratei e risconti.
Imposte sul reddito	Sono determinate secondo le norme e le aliquote vigenti
Conti d'ordine	Impegni e garanzie sono indicati nei conti d'ordine al loro valore contrattuale residuo. I beni di terzi sono indicati nei conti d'ordine in base al loro valore di mercato al momento dell'ingresso in azienda.

PARTE IV – Disposizioni transitorie e finali

Titolo IX – Disposizioni finali

Art. 28 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento viene emanato con deliberazione del Direttore Generale ed entra in vigore dalla data della sua esecutività.

Per tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento, in materia di contabilità e finanza, valgono le norme vigenti di legge con particolare rinvio, ove applicabili, alle norme del codice civile.

L'applicazione del regolamento avviene attraverso le procedure operative di contabilità e bilancio adottate dall'Azienda.