

**ASL Salerno**  
Azienda Sanitaria Locale Salerno



**MANUALE PERCORSI ATTUATIVI PER LA  
CERTIFICABILITA' (PAC) – Versione prima  
(D.L.gs n. 118/2011 – Decreto CA n. 5/2015)**

**ALLEGATO 2**

**REGOLAMENTO DI  
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'  
A.S.L. SALERNO**

Publicato il 22.05.2017

69 EF



## INDICE

### Titolo I - Disposizioni generali 3

Art. 1 – Azienda Sanitaria Locale Salerno 3

Art. 2 – Finalità e contenuto del Regolamento di Amministrazione e Contabilità 3

Art. 3 – Quadro Giuridico di riferimento 4

### Titolo II - L'U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico-gestionale 7

Art. 4 – Organizzazione e Funzioni dell'U.O.C. GFEG 7

### Titolo III – Rilevazioni Contabili 9

Art. 5 – Rilevazioni Contabili 9

Art. 6 - La contabilità Generale 10

Art. 7 – Le scritture Contabili 11

Art. 8 - Il piano dei Conti 12

Art. 9 - Tenuta e conservazioni scritture contabili 13

### Titolo IV – I documenti contabili 14

Art. 10 - I documenti contabili 14

Art. 11 - Il Bilancio Preventivo Economico Annuale 14

Art. 12 - Il Conto Economico Trimestrale 15

Art. 13 - Il Bilancio d'Esercizio 16

Art. 14 – Criteri di Valutazione 17

### Titolo V - Il Ciclo degli Impegni 19

Art. 15- La definizione dei Budget 19

### Titolo VI - Il Ciclo Attivo 21

Art. 16 - Identificazione dei Ricavi 21

Art. 16a - Contributi in conto esercizio 22

Art. 16b – Ricavi a gestione diretta 22

Art. 17 - Le fasi di gestione dei Ricavi 23

Art. 17 a) - L'insorgenza del ricavo 24

Art. 17 b) - La fatturazione 24

Art. 17 c) - La riscossione e l'incasso 24

Art. 17 d) – L'ordinativo d'incasso 25

Art. 18 Casistica del ciclo attivo 26

Art. 18 a) - Contributo c/esercizio Fondo Indistinto 26

Art. 18 b) - Contributi Vincolati Finalizzati 28

Art. 18 c) - Contributi extra Fondo 30

### Titolo VII - Il Ciclo Passivo 32

Art. 19 - Il ciclo passivo 32

Art. 20 - La tipologia dei costi 32

Art. 21 - Le fasi di gestione del costo 33

Art. 21 a) – Caricamento dei Contratti stipulati 33

Art. 21 b) - L'atto amministrativo che autorizza 33

Art. 21 c) - Gli ordini 34

Art. 21 d) - La registrazione della fattura 34

Art. 21 e) - La liquidazione delle fatture 35

Art. 21 f) - L'ordinativo di pagamento 35

Art. 22 – Il Portale del Fornitore 38

### Titolo VIII - Il ciclo del patrimonio e degli investimenti 39

Art. 23 - Il Patrimonio 39

Art. 24 - L' inventario dei beni immobili 39

Art. 25 - L' inventario dei beni mobili 39

- Art. 26 - La schedulazione dei beni mobili 40  
Art. 27 - Il registro dei cespiti ammortizzabili 41  
Art. 28 - La valorizzazione dei beni 41  
Art. 29 - Gli Ammortamenti 42  
Art. 30 - Il Piano degli Investimenti 43  
Art. 31 - L'Inventario Contabile 44  
**Titolo IX - Il Ciclo finanziario e di cassa 46**  
Art. 32- Il Servizio di Tesoreria 46  
Art. 33 - Gli obblighi del Tesoriere 46  
Art. 34 - L'Anticipazione ordinaria di Cassa 47  
Art. 35 - Gli adempimenti dell'Azienda verso il Tesoriere 47  
Art. 36 - Delegazione di Pagamento - So.Re.Sa. S.p.a. 47  
**Titolo X - Gli Organi di Controllo, il Collegio Sindacale 48**  
Art. 37 - Il Collegio Sindacale 48  
Art. 38 - I componenti del Collegio Sindacale 48  
Art. 39 - Esercizio collegiale ed individuale delle funzioni 49  
Art. 40 - Ufficio del Collegio Sindacale 49  
**Titolo XI - Piano dei controlli Interni 50**  
Art. 41 - Piano dei Controlli 50  
Art. 42 - Struttura del Piano dei Controlli 51  
Art. 43 - Conservazione e Archiviazione 51  
Art. 44 - Piano dei Controlli sulle criticità evidenziate dal Collegio Sindacale 53  
**Titolo XII - Disposizioni finali 72**  
Art. 45 - Entrata in vigore 72



## **Titolo I - Disposizioni Generali**

### **Art. 1 - L'Azienda Sanitaria Locale Salerno**

Con Delibera della Giunta Regionale Campania n. 505 del 20/03/2009, in esecuzione di quanto disposto con la legge regionale n. 16 del 28/01/2008, è stata costituita l'Azienda Sanitaria Locale Salerno e definito il relativo ambito territoriale, a seguito dell'accorpamento degli ambiti territoriali delle preesistenti Aziende Sanitarie Locali SA 1, SA 2, SA 3, che, corrispondentemente, sono state estinte. La Regione, definendo gli ambiti territoriali delle aziende sanitarie locali in ragione delle caratteristiche geomorfologiche del territorio, ha previsto un'unica azienda per la provincia di Salerno, modificando l'art. 5 della L.R. n. 32 del 3.11.1994.

L'Azienda Sanitaria Locale Salerno, che ha sede legale in Salerno, via Nizza, n. 146 (P.IVA 04701800650), è dotata, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 1bis, del D.Lgs. n. 502/92 e s.m.i., di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica, con lo scopo di definire, sviluppare e governare l'attività svolta per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi di salute, individuati dalla programmazione regionale e nazionale, sull'intero territorio della provincia di Salerno.

Essa svolge le proprie funzioni in osservanza della legislazione statale e di quella regionale, nonché secondo i principi del proprio Atto Aziendale, i relativi atti programmatici e quelli regolamentari che ne disciplinano l'attività. Si estende per una superficie di 4.954,16 Km<sup>2</sup>, con una popolazione residente di 1.106.506 all'01.01.2015, che rappresenta 19% della popolazione regionale.

### **Art. 2 – Finalità e contenuto del Regolamento di Contabilità**

Il presente Regolamento, che disciplina l'ordinamento di amministrazione e contabilità dell' ASL Salerno, è costituito da un insieme di regole che presidono alla corretta amministrazione economico-finanziaria dell'Azienda.

Esso stabilisce le procedure e le modalità di programmazione economica-finanziaria, di gestione del bilancio e di rendicontazione, nonché di svolgimento delle verifiche e dei controlli al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sia sotto il profilo economico-finanziario che quello amministrativo-patrimoniale, 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 organizzato in titoli ed articoli. I contenuti sono i seguenti:

- Principi generali di tenuta delle rilevazioni contabili;
- Disciplina dei Bilanci di Previsione;
- Disciplina delle rendicontazioni economiche trimestrali (CET);
- Disciplina del Bilancio d'esercizio;
- Procedure per i pagamenti e le riscossioni;
- Disciplina del servizio di tesoreria;
- Gestione Contabile del Patrimonio;
- Disciplina della responsabilità;
- Organizzazioni delle funzioni contabili;
- Gestione controlli interni di regolarità amministrativa e contabile.

#### **Art. 3 – Quadro Giuridico di riferimento**

Il presente Regolamento è stato redatto in conformità delle fonti normative nazionali e regionali più significative, in particolare:

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

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 (IASB).

Publiccato il 22.05.2017

## **Titolo II - L'U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico-gestionale**

### **Art. 4 – Organizzazione e Funzioni dell'U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico-gestionale**

All'U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico-gestionale, posta in relazione diretta con la Direzione Amministrativa Aziendale, è demandata l'adozione di idonee modalità procedurali ed operative che assicurino il rispetto pieno e puntuale di ogni aspetto e/o adempimento comunque prescritto e/o previsto nelle normative tutte vigenti, quale specifica disposizione costituente elemento imprescindibile per la valutazione di regolarità e compiutezza dell'attività aziendale. All'interno dell'unità operativa è individuata la funzione connessa con la definizione della gestione liquidatoria delle ex Unità Sanitarie Locali soppresse.

L'U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico-gestionale:

- cura la redazione dei bilanci annuali, pluriennali e di esercizio e attua le verifiche trimestrali richieste dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Regione;
- provvede alla gestione dei flussi monetari;
- garantisce i rapporti con il Tesoriere;
- provvede alle rilevazioni contabili dei rapporti con i terzi e sovrintende alle funzioni contabili decentrate, assicurando la correttezza quali/quantitativa dei dati di contabilità generale;
- sovrintende alla registrazione dei ricavi, alla fatturazione attiva delle prestazioni erogate dall'Azienda;
- sovrintende alla registrazione dei costi e ai rapporti con i fornitori attuando le politiche di cassa secondo le indicazioni della Direzione;
- cura gli adempimenti fiscali aziendali e tiene i rapporti con i relativi Uffici;
- sovrintende alla corretta imputazione delle imposte dirette e indirette e di ogni altro tributo nonché al pagamento entro le scadenze di legge;
- esamina e controlla, con visto preventivo, gli atti deliberativi proposti dai Dirigenti delle strutture organizzative dell'Azienda che comportano una spesa con utilizzo di impegni preventivamente assegnati ai dirigenti ordinatori, sulla base delle indicazioni della direzione aziendale;
- provvede alla registrazione derivante da assegnazioni vincolate, donazioni, sperimentazioni di farmaci;

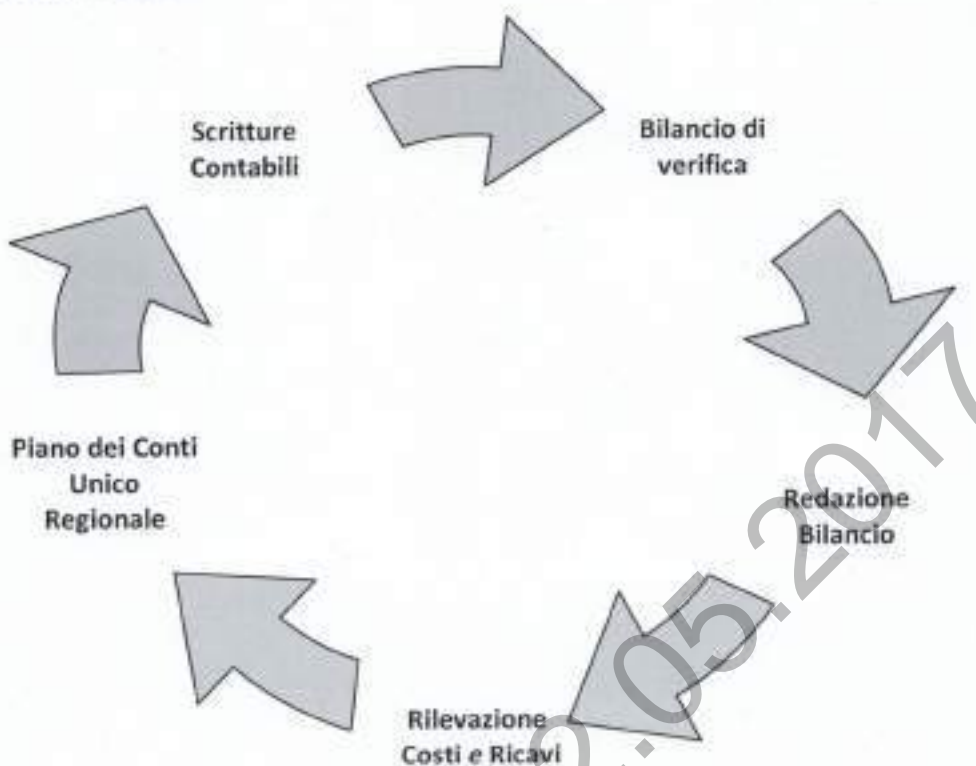




- predisporre e sottoscrivere, unitamente al Direttore Amministrativo, gli ordinativi di incasso delle entrate;
- provvede alla gestione delle fatture dei fornitori (prima nota, anagrafica dei fornitori, scadenziario dei pagamenti, cessioni di credito, interessi per ritardato pagamento);
- controlla e provvede al reintegro delle spese sostenute con Cassa Economale;
- predisporre e sottoscrivere, unitamente al Direttore Amministrativo, gli ordinativi di pagamento delle spese;
- provvede alla registrazione contabile delle quote di ammortamento, delle plusvalenze e minusvalenze;
- compila e custodisce i libri contabili obbligatori;
- predisporre, compila e presenta il MOD. 770;
- predisporre i dati ed i prospetti relativi a IVA, IRES, IRAP, ICI ed ogni altra imposta e tassa;
- cura l'istruttoria di richiesta all'Istituto Bancario di anticipazione di cassa.

Publiccato il 22.05.2017

### Titolo III – Rilevazioni contabili



#### Art. 5 – Rilevazioni Contabili

L'Azienda tiene la Contabilità Generale in base alla normativa nazionale e regionale vigente, nonché in relazione a specifiche direttive regionali.

Le scritture contabili, in particolare, 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 dagli ulteriori prospetti richiesti dalla Regione in applicazione di disposizioni normative nazionali e regionali.

Il sistema contabile dell'Azienda Sanitaria Locale Salerno 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 facilitare l'attività quotidiana degli operatori.

Tale procedura permette di gestire le fasi contabili dell'attività dell'Azienda, dalla gestione delle assegnazioni economiche ai Macrocentri alle rilevazioni e registrazioni contabili, alle procedure di controllo e liquidazione 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. E' 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.Lgs 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. Gestione dei flussi finanziari ed economico-gestionale tiene la Contabilità Generale rilevando tutti i fatti amministrativi 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 .
- **Libro degli inventari** che rappresenta un elenco dettagliato ed analitico di tutte le attività e le passività dell'azienda. Oltre l'elencazione deve essere indicata anche la valutazione dei beni elencati;
  - **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** i si compone di tante schede quanti sono i cespiti acquistati. Ogni scheda è intestata ad un cespite e riporta tutti i movimenti che, nel corso del tempo, hanno interessato quel bene.

## 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 ottemperi da un lato le esigenze informative imposte dalle norme di leggi nazionali e regionali e dall'altro le 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.

In virtù di quanto esplicitato, l'ASL Salerno ha la possibilità di inserire nuovi sottoconti nello schema definitivo dalla Regione, purché gli stessi siano raccordabili ai modelli ministeriali.

La codificazione del piano dei conti è strutturata su 5 livelli:

1. **voce:** identifica le maggiori aggregazioni a livello di bilancio ovvero Attivo, Passivo, Conti d'Ordine, Valore della Produzione, Costi della produzione, Proventi e Oneri Finanziari, Rettifiche di valore alla attività finanziarie, Proventi e Oneri Straordinari, Imposte e Tasse, identificate da numeri arabi rispettivamente da 1 a 9;
2. **gruppo:** identifica le macrocategorie di bilancio (ad es. Immobilizzazioni, Attivo Circolante, Debiti, Contributi in c/esercizio, Acquisiti di beni), così come previste dagli schemi ministeriali e/o dalla normativa nazionale ed è rappresentato da un numero arabo progressivo a due cifre;
3. **mastro:** identifica le singole categorie di bilancio (ad es. Immobilizzazioni Immateriali, Rimanenze, Debiti V/Fornitori, Contributi da Regione per quota F.S. regionale, Acquisti di beni sanitari), è sviluppato per rispondere alle esigenze informative imposte dagli schemi di bilancio ministeriali e dalla normativa nazionale, anche esso rappresentato da un numero arabo progressivo a due cifre;
4. **conto:** identifica le singole voci (ad es. Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno, Rimanenze materiale sanitario, Debiti verso fornitori, Contributi da Regione per quota F.S. vincolato, Prodotti farmaceutici ed emoderivati) in ottemperanza alle disposizioni ministeriali e/o civilistiche, anch'esso rappresentato da un numero arabo progressivo a due cifre;
5. **sottoconto:** identifica il maggior livello di dettaglio utilizzato nelle rilevazioni contabili, e risponde alle esigenze informative dell'azienda e della nota integrativa; tali sottoconti sono identificati da numeri arabi a due cifre in progressione di ordine 5.



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 tesoriери 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: a) migliorare la conoscenza dell'andamento dei conti pubblici, sia sotto il profilo della quantità delle informazioni disponibili che sotto il profilo della tempestività; b) 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 Salerno sono tenute e conservate a cura dell'U.O.C. Gestione dei flussi finanziari economico-gestionale 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 e dal presente regolamento.

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.

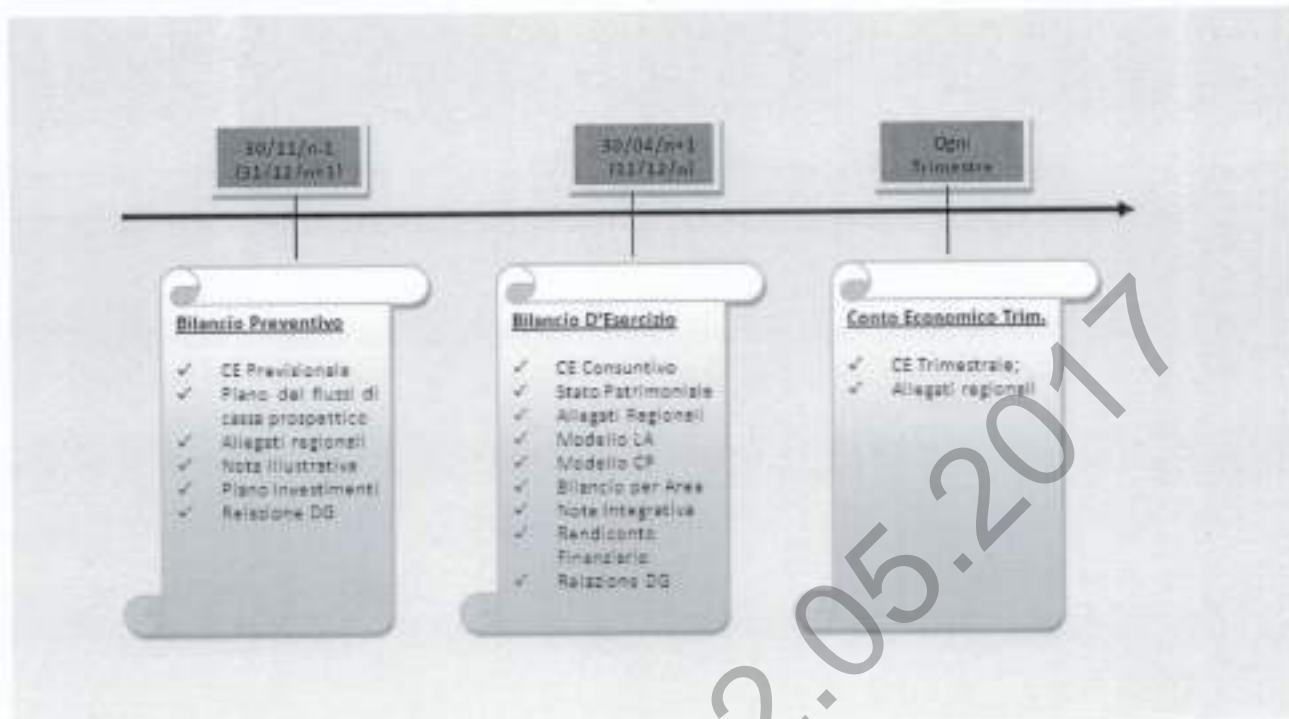
Il piano dei conti deve essere conforme ai modelli di bilancio regionale, al fine di una loro chiara e corretta corrispondenza. Il Piano dei conti è aggiornato (solo a livello 5) a cura dell' U.O.C. Gestione dei flussi finanziari economico-gestionale.

La tenuta dei registri è di responsabilità del Servizio GFFEG, 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. Gestione dei flussi finanziari economico-gestionale
- b. Gestione dell'Acquisizione dei beni Servizi ed Economato
- c. Servizio delle Attività tecniche e patrimoniali



#### Titolo IV – I Documenti Contabili



#### Art. 10 - I documenti contabili

I documenti contabili a cui si è uniformata l'Azienda Sanitaria Locale Salerno sono i seguenti:

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

#### Art. 11 - Il Bilancio Preventivo Economico Annuale

Il Bilancio Preventivo Economico Annuale è redatto entro il 30 Novembre di ogni anno dall'U.O.C Gestione dei flussi finanziari ed economico-gestionale 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 ai sensi del Decreto Commissariale n. 58/2011 e della Legge n. 208/2015 nonché alle informazioni che il processo restituisce come feed-back nella fase istruttoria del Piano annuale di budget, che esprime i programmi strategici in obiettivi operativi, traducendo questi ultimi in termini quantitativi, in risorse economiche, tecniche e umane che si prevede di utilizzare a fronte di target stabiliti.

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;

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.

Dopo l'approvazione del Bilancio economico di Previsione, il Coordinatore del Comitato Budget entro i successivi 30 giorni articola e sottopone alla Direzione aziendale la proposta di Piano annuale.

#### **Art. 12 - Il Conto Economico Trimestrale (C.E.T.)**

Il Conto Economico Trimestrale (C.E.T.) costituisce la consuntivazione periodica dei costi e dei ricavi del trimestre di riferimento relativi all'attività dell'Azienda ed è redatto secondo le linee guida regionali e la normativa vigente.

Il Conto Economico Trimestrale è predisposto dall'Unità Operativa Complessa Gestione dei flussi finanziari ed economico-gestionale sulla base delle informazioni inerenti tutti i costi e tutti i ricavi di periodo.

Il percorso di formazione del C.E.T. 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 Dirigenti dei Macrocentri;
- c. richiesta della consuntivazione trimestrale di rispettiva competenza, a tutti i Servizi dotati di autorizzazione di spesa;
- d. compilazione del C.E.T. e dei relativi allegati;

- e. inserimento del CET sul portale NSIS;
- f. predisposizione della Certificazione degli obiettivi del Direttore Generale.

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

L'UOC Gestione dei flussi finanziari ed economico-gestionale trasmette al Collegio Sindacale il CE Trimestrale e il Certificato di quadratura pubblicato sul portale NSIS nonché una relazione dettagliata sul CE con approfondimento di ciascuna voce di costo in comparazione con il Bilancio di Previsione, in cui vengono riscontrati e giustificati eventuali scostamenti.

### Art. 13 - Il Bilancio d'Esercizio

Il Bilancio d'esercizio è redatto, secondo le linee guida regionali e la normativa vigente, dall' UOC Gestione dei flussi finanziari ed economico-gestionale .

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, *going concern* o continuità);
3. rispettare le linee guida regionali in materia contabile.

Il Bilancio d'Esercizio è redatto secondo gli schemi e le indicazioni regionali e deve essere deliberato entro il 30 aprile, 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;



- ✓ Bilancio per Area;
- ✓ Nota Integrativa;
- ✓ Rendiconto Finanziario;
- ✓ Relazione sulla Gestione redatta in conformità al D. LGS n. 118/2011.

#### Art 14 – 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.

Nei casi in cui si ritenga che l'applicazione dei criteri previsti dal Codice Civile possa rappresentare in forma veritiera e corretta la situazione Patrimoniale, finanziaria e il risultato economico dell'Azienda, occorre provvedere alla deroga a tali principi. Le eventuali deroghe, se ritenute rilevanti, dovranno essere espressamente evidenziate e motivate nella Nota Integrativa.

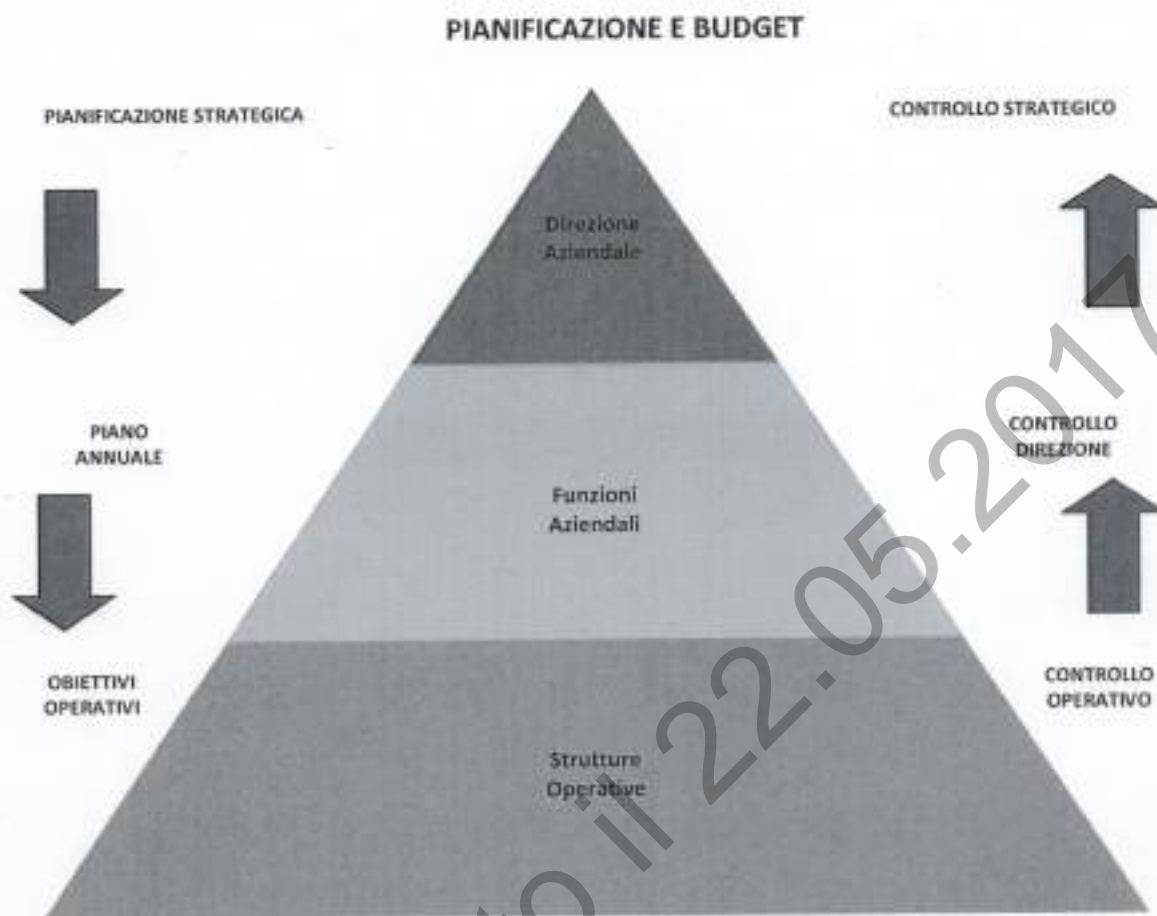
Di seguito sono esposti i criteri di valutazione maggiormente significativi da utilizzarsi ai fini della valutazione delle poste del Bilancio d'Esercizio.

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 espese in bilancio al netto degli ammortamenti effettuati nel corso degli esercizi. Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.l., 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 espese in bilancio al netto dei relativi fondi di ammortamento. Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.l., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. La consistenza dei "Beni immobili" è desunta dal Catasto Urbano e/o in mancanza dalla documentazione esistente in Azienda e il valore stimato ed attribuito a ciascun cespite è determinato, in base al valore Patrimoniale riportato in Bilancio. I "Beni mobili" sono individuati sulla base dell'inventario fisico. I costi di manutenzione e riparazione che non rivestono carattere incrementativo del valore e/o della funzionalità dei beni sono addebitati al conto economico dell'esercizio in cui sono sostenuti. Le spese di manutenzione e riparazione aventi natura incrementativa sono imputate all'attivo patrimoniale e, successivamente, ammortizzate. Le immobilizzazioni che, alla fine dell'esercizio, presentano un valore durevolmente inferiore rispetto al residuo costo da ammortizzare vengono iscritte a tale minor valore. Questo non viene mantenuto se negli esercizi successivi vengono meno le ragioni della svalutazione effettuata. Le immobilizzazioni materiali detenute in base a contratti di leasing finanziario vengono contabilizzate secondo quanto previsto dalla vigente normativa italiana, la quale prevede l'addebito a conto economico per competenza dei canoni, l'indicazione dell'impegno per canoni a scadere nei conti d'ordine e l'inserimento del cespite tra le immobilizzazioni solo all'atto del riscatto.
Titoli	Sono iscritti al minor valore tra il prezzo d'acquisto e quanto è possibile realizzare sulla base dell'andamento del mercato.
Partecipazioni	Sono iscritte al costo di acquisto o di sottoscrizione, eventualmente rettificato per riflettere perdite permanenti di valore. Tale minor valore non verrà mantenuto negli esercizi successivi qualora vengano meno le ragioni della svalutazione effettuata. Per la valutazione delle partecipazioni in aziende controllate e collegate ci si è avvalsi di quanto disposto dall'art. 2425, 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.
TFR	Il fondo corrisponde al totale delle singole indennità maturate alla data di chiusura del bilancio, al netto degli accanti erogati, ed è pari a quanto si sarebbe dovuto corrispondere nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro in tale data.
Debiti	Sono rilevati al loro valore nominale.
Ricavi e costi	Sono rilevati secondo i principi della prudenza e della competenza economica, anche mediante 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.



## Titolo V - Il ciclo degli Impegni



### Art. 15 - La definizione del budget

L'Azienda esprime, attraverso il sistema di budget, i programmi strategici in obiettivi operativi, traducendo questi ultimi in termini quantitativi, in risorse economiche, tecniche e umane che si prevede di utilizzare a fronte dei target stabiliti.

Il Budget aziendale e il Bilancio economico di Previsione sono perciò parte integrante della pianificazione strategica pluriennale, che viene tradotta secondo la logica scorrevole in obiettivi operativi per ogni anno di riferimento (**Piano annuale**).

I soggetti coinvolti nella redazione del budget aziendale sono:

- la Direzione Aziendale;
- il Collegio di Direzione;
- il Comitato Budget, coordinato dal responsabile della funzione di Programmazione e Controllo;



- i Macrocentri di Responsabilità assegnatari del budget (Distretti, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti, Funzioni centrali);
- le Unità operative individuate come Centri di Budget all'interno dei Macrocentri di Responsabilità.

La Direzione Aziendale delibera con cadenza annuale - ai sensi del Decreto CA n. 14 del 30.11.2019 - il Comitato Budget e l'elenco dei Macrocentri di Responsabilità assegnatari del budget, e traduce gli indirizzi della pianificazione strategica in obiettivi operativi annuali (Piano annuale), sentite le considerazioni del Collegio di Direzione.

Il Comitato Budget, recepiti gli indirizzi della Direzione Aziendale, avvia le fasi operative necessarie alla elaborazione della proposta di Piano annuale di budget, tarato sui livelli essenziali di assistenza e sulle articolazioni organizzative individuate quali Macrocentri di responsabilità assegnatari del budget.

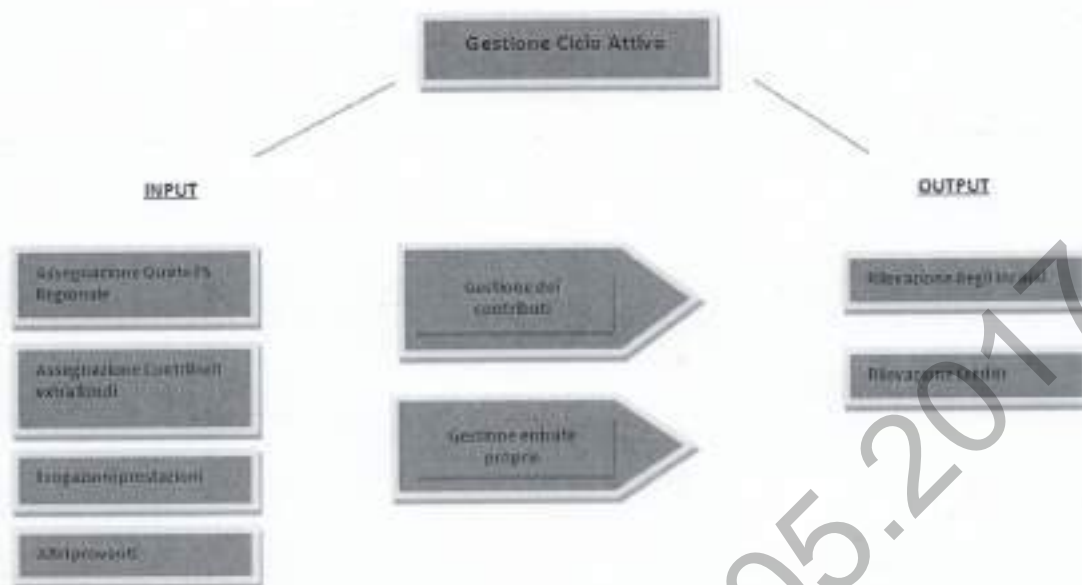
La proposta di **Piano annuale di budget** si compone:

- a) delle tavole degli **obiettivi operativi** definiti per ciascun livello assistenziale e ambito di attività, nonché dei rispettivi volumi di attività;
- b) dei **prospetti settoriali** relativi ai fattori produttivi (personale, beni sanitari, utenze, manutenzioni, etc.) costituenti la struttura contabile del budget aziendale;
- c) del **conto economico** di ciascun Macrocentro (Presidi Ospedalieri, Distretti, Dipartimenti, Funzioni Centrali), mostrante l'assegnazione economica per ogni singolo conto di competenza.

Recepite le risultanze del Piano di acquisti di beni e servizi che l'Azienda redige ai sensi del Decreto Commissariale n. 58/2011 e della Legge n. 208/2015, del Piano degli investimenti e del Piano delle opere pubbliche, nonché i *feed-back* delle informazioni dal basso che il processo restituisce nella fase istruttoria del Piano annuale, la Funzione Gestione dei flussi finanziari ed economico-gestionale articola la proposta di Bilancio di Previsione, da adottarsi entro il 30 novembre di ogni anno.

Dopo l'approvazione del Bilancio economico di Previsione, il Coordinatore del Comitato Budget, su input della Direzione Strategica Aziendale, elabora la proposta del Piano Annuale.

**Titolo VI - Il Ciclo Attivo**



**Art. 16 – Identificazione dei Ricavi**

L'attività complessiva dell'ASL Salerno 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.

a. Contributi in conto esercizio
Contributi da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale
da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale indistinto
da Regione o Prov. Aut. per quota F.S. regionale vincolato
Contributi c/esercizio (extra fondo)
Contributi c/esercizio per ricerca
Contributi c/esercizio da privati

90 0/

<b>b. Ricavi a gestione diretta</b>
Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria
Concorsi, recuperi e rimborsi
Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (Ticket)
Altri ricavi e proventi
Quota contributi c/capitale imputata all'esercizio
Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni

#### Art. 16a- Contributi in Conto Esercizio

I Contributi in conto esercizio si distinguono in:

- contributi per quota indistinta FSR sono attribuiti con Deliberazione di Giunta Regionale 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 e sono utilizzate per finanziare iniziative progettuali finalizzate a diverse tematiche (farmaci innovativi, assistenza extracomunitari, borse di studio MG, medicina penitenziaria, processi di umanizzazione, cure palliative e terapia del dolore, ecc.)
- 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. 16b- 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 oggetto di flussi informativi 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 Salerno, 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. 17 - 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. 17a) - 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. 17 b) - La fatturazione**

Le strutture Amministrative ( Macrocentri) 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, l'indirizzo, la descrizione delle prestazioni rese, l'importo da pagare.

L' U.O.C. di cui sopra avrà cura di trasmettere la fattura al cliente, mezzo posta aziendale e/o con procedure informatiche.

Gli sportelli aziendali delle Casse Ticket emettono fattura nel momento in cui il cliente usufruisce della prestazione (precedentemente prenotata tramite CUP) o al momento del ritiro di referti/cartelle cliniche richieste.

#### **Art. 17 c) - La riscossione e l'incasso**

Gli incassi avvengono tramite:

- gli sportelli aziendali delle Casse Ticket;





- il conto corrente postale;
- il conto corrente bancario, Servizio tesoreria;
- i punti CUP delle Farmacie e comuni.

Gli incassi effettuati direttamente dalle Casse CUP devono essere versati quotidianamente, dagli agenti della riscossione, al Tesoriere.

La riscossione delle entrate degli agenti della riscossione è disciplinata da apposite disposizioni interne alle quali si fa rinvio.

#### **Art. 17 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. Gestione dei flussi finanziari ed economico – gestionale.

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. Gestione dei flussi finanziari ed economico – gestionale e dal Direttore Amministrativo.

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

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. Gestione dei flussi finanziari ed economico – gestionale la distinta per ricevuta con l'indicazione dell'eseguito.

Tali indicazioni sono reperibili online sul sito del Tesoriere aziendale.

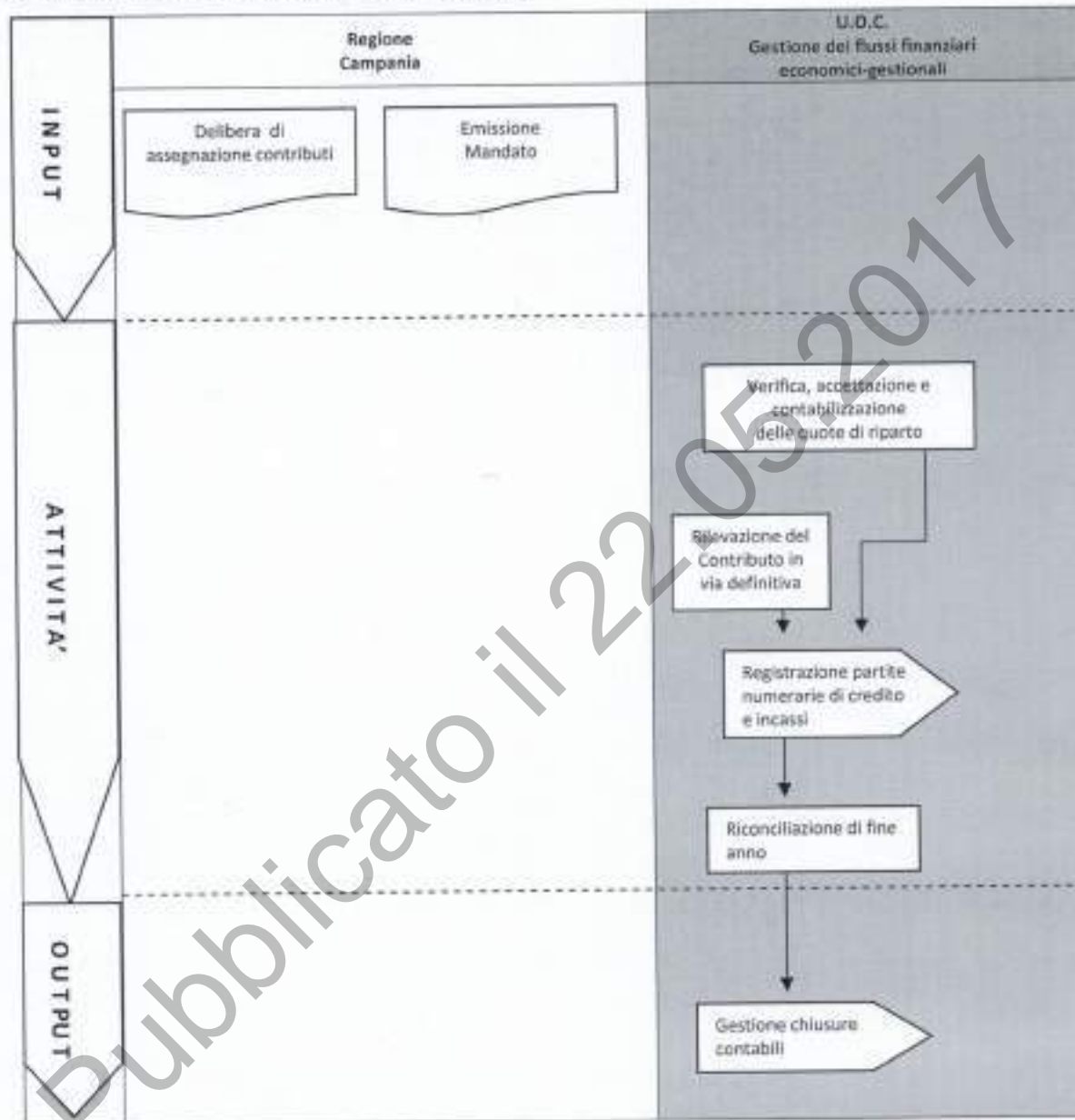
Il Servizio della Gestione dei Flussi Finanziari ed Economico – Gestionale controlla la regolarità di tutte le riscossioni dell'Azienda.



**Art. 18 Casistica del ciclo attivo**

A Valle del riparto del Fondo sanitario Regionale alle ASL/AO, l'azienda espleta le attività del ciclo attivo come da sottostante diagramma.

**Art. 18 a) Contributi c/esercizio Fondo indistinto**



L'ASL Salerno acquisisce, e conserva presso l'U.O.C. GFFEG, le Deliberazioni di Giunta Regionale con cui sono definiti e ripartiti in via provvisoria e definitiva il 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 e definitivo contengono la definizione delle risorse assegnate e gli indirizzi per la predisposizione rispettivamente dei bilanci di previsione e di esercizio e sono

95 OF

comunicati alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere per i seguiti 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.

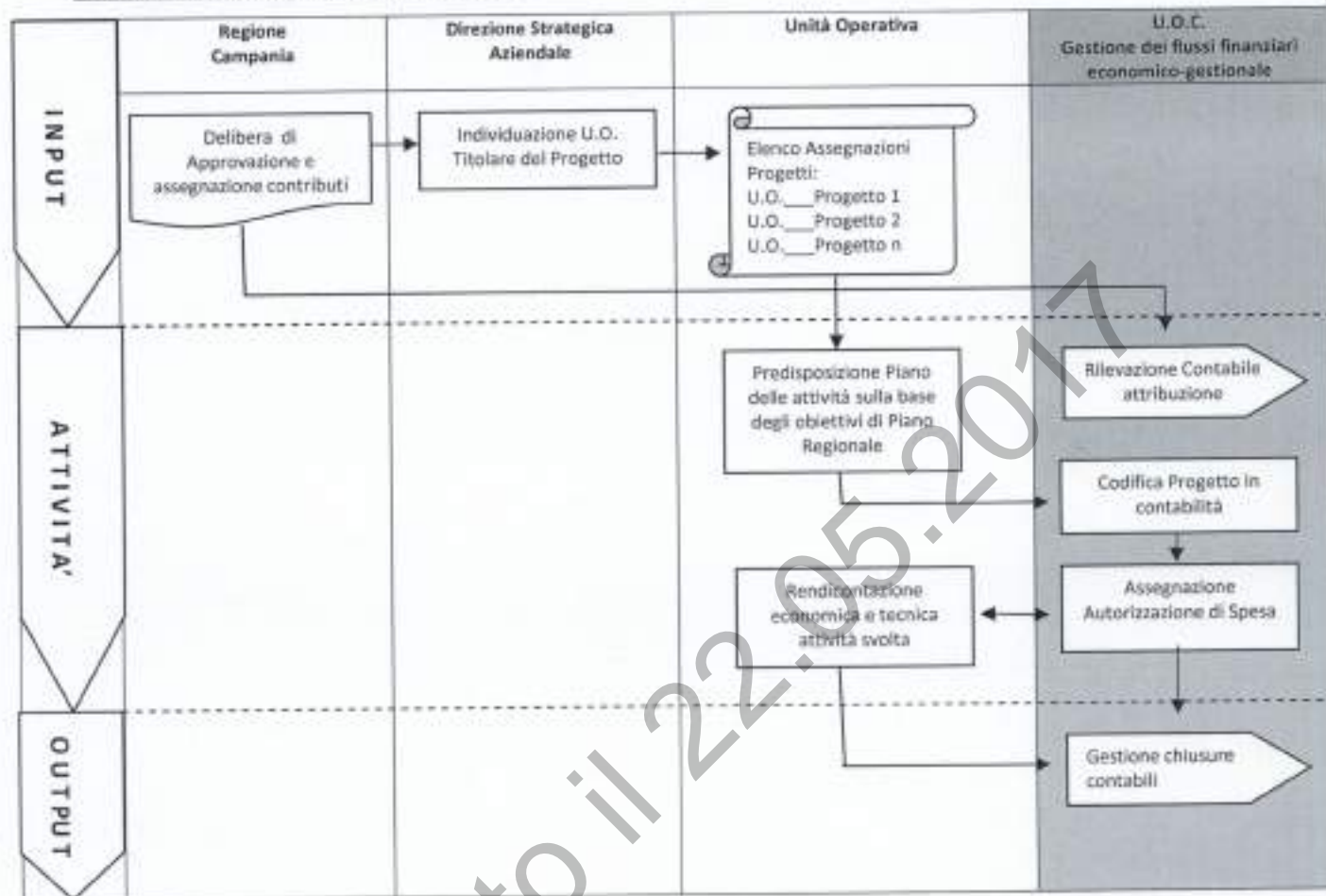
All'atto del ricevimento della Delibera di Giunta che definisce e ripartisce in via provvisoria tra le aziende sanitarie e ospedaliere del territorio il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione indistinta e vincolata di competenza dell'anno, l' U.O.C. GFFEG effettua la dovuta registrazione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

Tale Delibera è conservata nell'apposito contenitore predisposto per il riparto del Fondo Sanitario regionale di parte corrente (FSR) dell'anno, presso l' U.O.C. GFFEG a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito.

L'U.O.C. GFFEG 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 GFFEG riceve comunicazione, prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di esercizio da parte delle Aziende Sanitarie, dalla Giunta Regionale della Deliberazione di 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. 18 b) Contributi Vincolati Finalizzati**



L'ASL Salerno acquisisce, e conserva presso l'U.O.C. GFEG, le Deliberazioni di Giunta Regionale con cui sono definiti e ripartiti in via provvisoria e definitiva il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione vincolata di competenza dell'anno, al fine della predisposizione degli strumenti di programmazione e bilancio.

Alla Direzione Strategica aziendale spetta l'attività di coordinamento sui progetti d'intervento e sulla identificazione dell'ufficio responsabile del procedimento (ufficio titolare del progetto). Una volta individuate le Unitè Organizzative assegnatarie, quest'ultime provvedono alla predisposizione di un Piano delle attività (risorse utilizzate, costi previsti, ecc) sulla base degli Obiettivi di piano Regionale supportati per la stima dei costi dall'U.O.C. Gestione dei flussi finanziari economici gestionali.

L'ufficio Gestione dei flussi finanziari economico-gestionale, assiste alla gestione e alla rendicontazione amministrativa attraverso la codifica dei Progetti in contabilità generale assegnando alle Unitè Organizzative "Titolari del Progetto" l'autorizzazione di Spesa necessaria per la registrazione dei costi sul sistema di contabilità.

*Handwritten signature*



Ciò consente un monitoraggio continuo sulle risorse impegnate e una facile rendicontazione economica delle attività svolte.

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 e vincolata di competenza dell'anno, l' U.O.C. GFFEG effettua la dovuta registrazione in contabilità generale.

Bisogna 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.

Pertanto, 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.

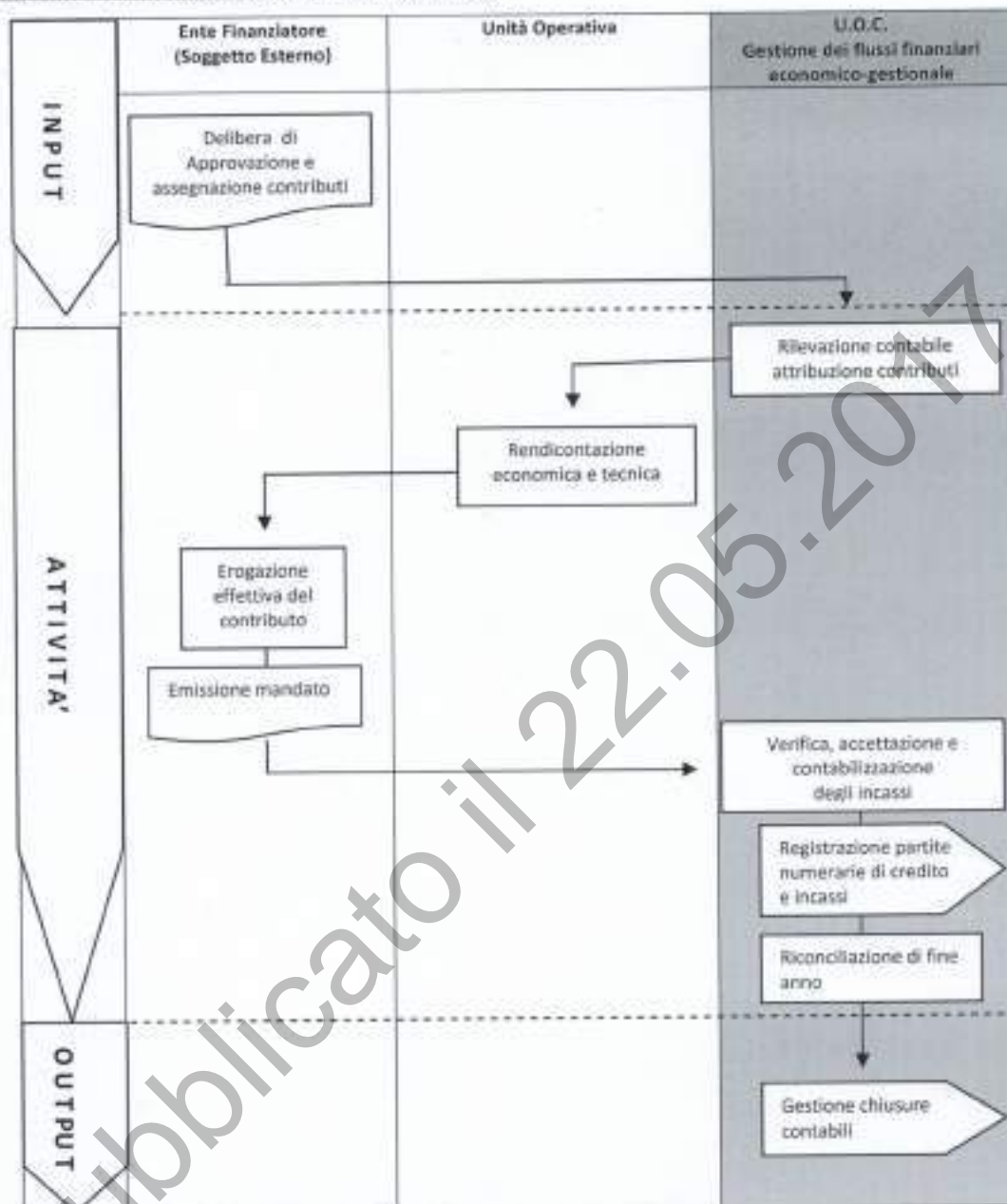
Ciò avviene attraverso la seguente registrazione contabile:

*Acc.to per quote inutilizzate di contributi Vincolati @ Quote Inutilizzate Contributi da Regione per quota F.S. Vincolate*

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

Publiccato il 22.05.2017

**Art. 18 c) Contributi extra fondo (ricerca, privati)**



A seguito di iniziativa del soggetto finanziatore (bando, delibera, atto amministrativo o lettera), la Direzione Sanitaria coordina l'elaborazione di un progetto di intervento con i contenuti previsti (obiettivi, azioni, durata, risorse e piano economico-finanziario, risultati attesi, etc.), designando l'Ufficio responsabile del procedimento (Ufficio titolare del progetto).

Il progetto viene quindi trasmesso all'ente finanziatore per la relativa approvazione.

L'atto di approvazione da parte dell'ente finanziatore rappresenta il titolo per l'iscrizione del credito per contributi in conto esercizio da incassare.

Nello specifico l'atto di approvazione è rappresentato dal Decreto Ministeriale, dalla Deliberazione Regionale o dalla convenzione o contratto stipulato con i soggetti di diritto privato.

L'Ufficio titolare del progetto provvede alla rendicontazione periodica relativamente agli obblighi informativi concernenti gli aspetti economici, supportato dall'U.O.C. Gestione dei flussi finanziari economici-gestionali.

La relazione sull'attuazione scientifica e la rendicontazione economica sono trasmesse all'ente finanziatore per le previste approvazioni (intermedie e finali) e per l'erogazione del contributo. Copia della rendicontazione economica è trasmessa anche all'Ufficio Gestione flussi finanziari economico-gestionale.

La documentazione relativa alla approvazione del progetto, alla attribuzione del contributo e alla rendicontazione economico-finanziaria sono conservate dall'Ufficio titolare del progetto apposito contenitore e per singolo progetto.

L'U.O.C. GFFEG riceve dall'ufficio titolare del progetto una comunicazione formale rappresentata da una scheda riepilogativa siglata e protocollata dall'Ufficio titolare del progetto avente i seguenti contenuti minimi:

- Estremi del provvedimento di concessione del contributo;
- Fonte di finanziamento;
- Descrizione oggetto del contributo;
- Importo oggetto del contributo;
- Ammontare del contributo;
- Soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto;
- Estremi del contratto stipulato con i soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto;
- Indicazione dei costi già sostenuti;
- Altre informazioni a discrezione dell'Azienda (scadenza, etc.).

L'U.O.C. Gestione dei flussi finanziari economici-gestionali, ricevuta la scheda, provvede ad anagrafare il progetto inserendolo in contabilità e effettua la seguente scrittura in contabilità:

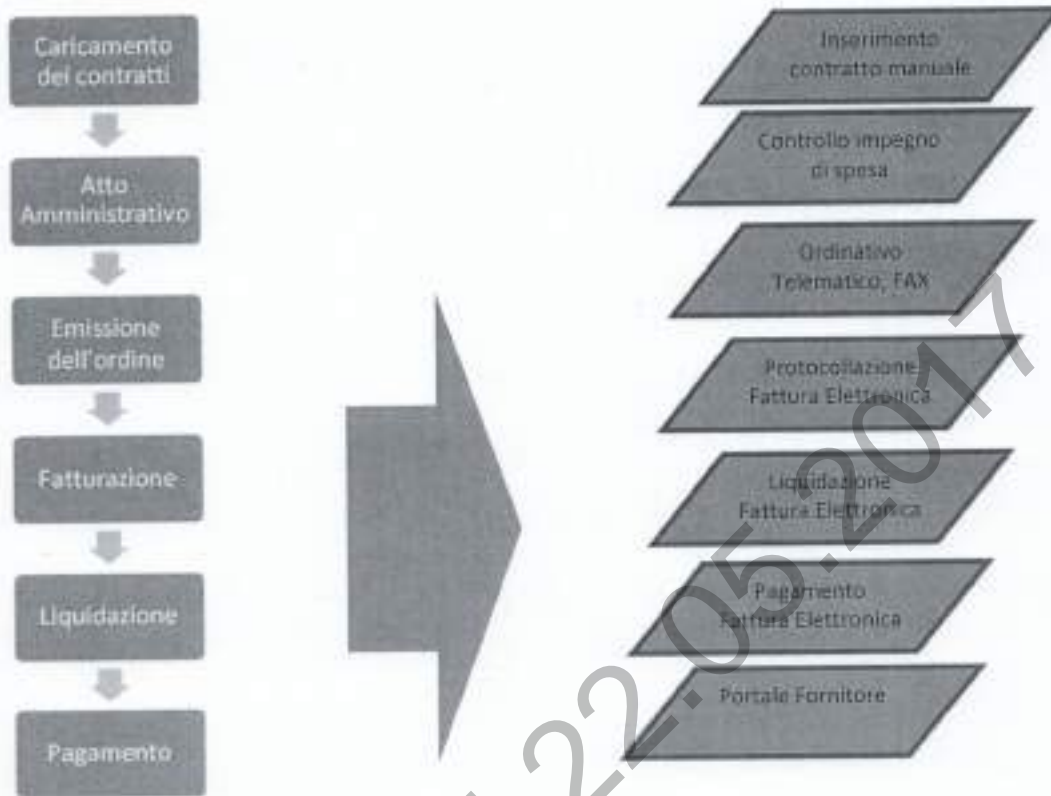
*Credito verso ..... per progetto... @ Contributi da ..... progetto...*

Tale operazione consentirà la rendicontazione separata del progetto all'interno del bilancio aziendale.

L'Ufficio titolare del progetto, supportato dal GFFEG, garantisce il rispetto delle modalità attuative del progetto e predispone tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese sostenute, in base alle modalità indicate negli atti di approvazione del progetto stesso, al fine di consentire, in base alla tempistica prevista nel progetto, l'erogazione del contributo.



## Titolo VII - Il Ciclo Passivo



### Art. 19 - Il Ciclo passivo

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

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. 20 - La tipologia dei costi

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

- acquisizione di beni, costituiti da beni sanitari, economici e tecnici;
- acquisizione di servizi e consulenze sanitarie;
- acquisizione di servizi non sanitari, costituiti dalle consulenze amministrative e tecniche, dalle manutenzioni, dalle utenze e dagli altri servizi generali;
- 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. 21 - Le fasi di gestione del costo**

Le fasi di gestione del costo 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.

Fatta eccezione per il punto b), tutte le registrazioni delle fasi di gestione sono disponibili sul sistema informatico aziendale ai fini della conoscenza da parte dei Responsabili interessati.

#### **Art. 21 a – Caricamento dei contratti stipulati**

La prima fase dell'iter autorizzativo di spesa è il caricamento dei contratti sul sistema integrato informatico da parte dell' U.O.C. Gestione dell'acquisizione dei beni e servizi ed economato e i Macrocentri aziendali.

Questa fase consente l'archiviazione con codifica univoca dei contratti in procedura, la distinzione di diverse tipologie di contratto, l'inizio e fine validità del provvedimento nonché il nominativo del fornitore o fornitori associati al contratto di fornitura. Si rinvia per maggiori dettagli alle procedure che disciplinano il codice PAC 11.1.

#### **Art.21 b - L'atto amministrativo che autorizza**

Il Servizio o U.O. con autorizzazione di spesa, predispone una proposta di atto (determina o delibera) per l'acquisizione del bene/servizio, a valere sullo specifico budget economico di cui è assegnatario, che fa pervenire con attestazione di capienza budgetaria all'U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico – gestionale per il controllo dell'impegno di spesa (provvisorio).



La proposta di atto viene inviata alla Direzione Generale per l'apposita valutazione e eventuale successiva adozione.

In caso di insufficienza del budget o di mancata attestazione di capienza da parte del Servizio proponente, l' U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico – gestionale non autorizza la spesa e rinvia la deliberazione all'Ufficio proponente.

Quest'ultimo può reiterare l'atto dopo aver ottenuto su approfondita relazione giustificativa l'adeguamento del budget da parte della Direzione Generale. Ottenuta l'autorizzazione l'U.O. Economico – Finanziaria provvede ad adeguare la disponibilità di risorse.

#### **Art. 21 c - 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 ricorrono 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. 21 d – 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 recezione delle fatture solo in formato elettronico veicolate dal fornitore attraverso il sistema SDI gestito dall'Agenzia delle Entrate.

A tal fine è stato creato per ciascun Macrocentro aziendale un codice ufficio di fatturazione. I fornitori, così come i dirigenti che procedono alla stipula di contratti o convenzioni, sono tenuti a indicare il codice IPA. Ciascun Macrocentro esamina le fatture di sua competenza attraverso il codice IPA e inoltra quelle non di competenza su di un codice ufficio contenitore visibile ed utilizzabile soltanto dagli operatori



dell'Azienda. Gli operatori dei Macrocentri sono tenuti a verificare quotidianamente l'eventuale presenza di fatture elettroniche di propria competenza sul *codice ufficio contenitore*.

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.

#### **Art. 21 e - 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.

La liquidazione, adempimento degli ordinatori di spesa, è l'atto necessario quale autorizzazione all'emissione dell'ordinativo di pagamento. La stessa sarà allegata alla documentazione del mandato medesimo.

#### **Art. 21 f - L'Ordinativo di pagamento (mandato)**

Perfezionata la fase di liquidazione, l'U.O.C. Gestione dei flussi finanziari ed economico - gestionale, acquisito l'atto di liquidazione, corredato da tutti gli altri documenti giustificativi, dopo aver accertato la legalità della spesa attraverso riscontri amministrativi, contabili e fiscali ( Equitalia, DURC, ecc.) e soprattutto la verifica dell'esistenza di un atto amministrativo che ne ha previsto la spesa, provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento.

Quest'ultimo che deve contenere i seguenti dati:

- 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;