

- 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.

Gli ordinativi di pagamento sono emessi secondo le rispettive scadenze (30 gg. Fornitori - 60 gg. Strutture Accreditate).

Per quanto riguarda, invece, gli ordinativi di pagamento degli stipendi e relativi oneri previdenziali, l'U.O.C. GFFEG 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.

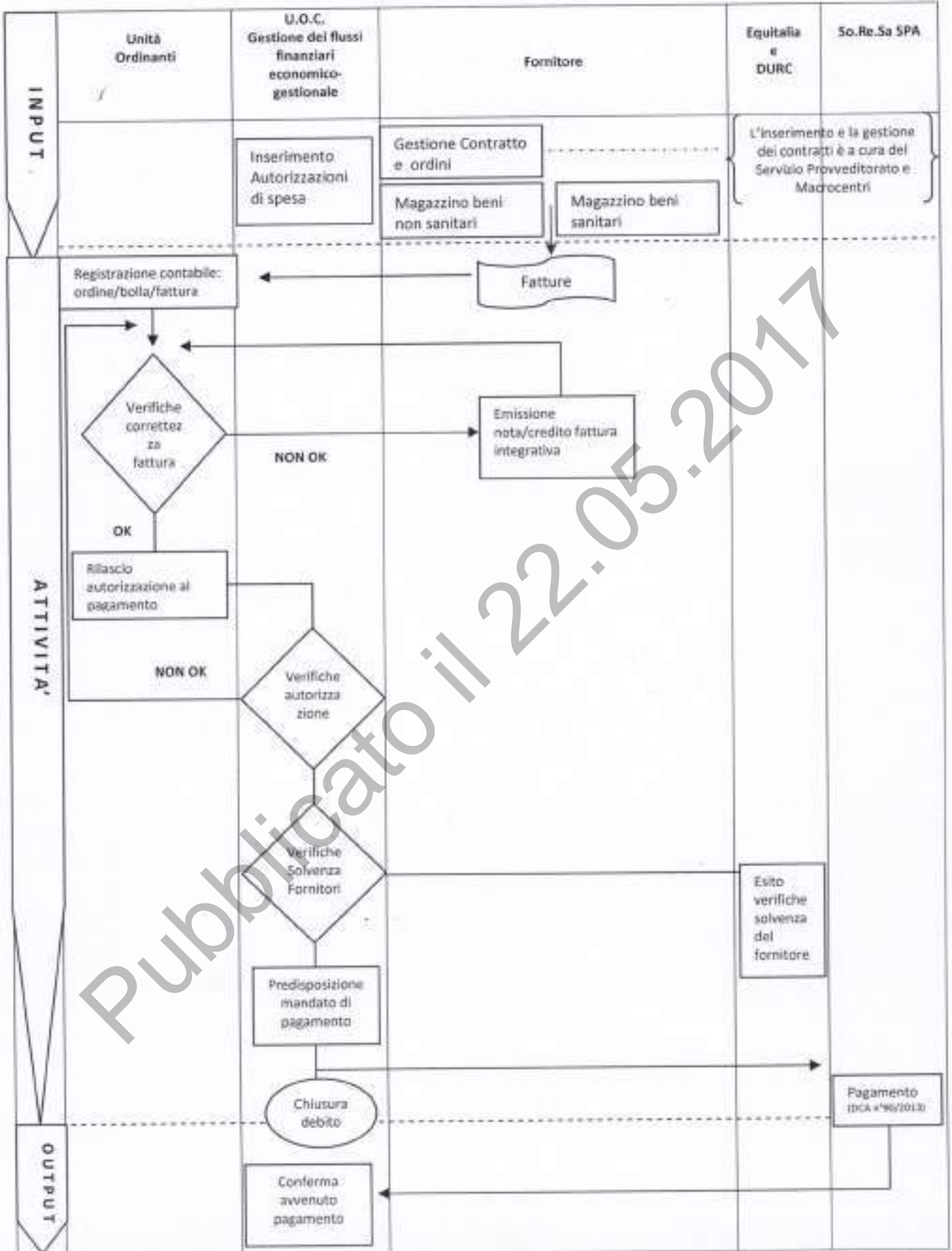
I dati stipendiali del personale dipendente, i contributi previdenziali (INPS-INPDAP), assistenziali e dell'IRAP sono contabilizzati direttamente tramite la generazione della prima nota sulla procedura informatizzata, mentre per i ruoli convenzionati la contabilizzazione avviene da parte del personale GFFEG attraverso i tabulati cartacei trasmessi dall'U.O.C. Gestione delle Risorse Umane.

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 di 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 fa pervenire all'U.O.C. GFFEG che, verificata la corrispondenza delle quote da versare con le quote trattenute, procede all'emissione degli ordinativi di pagamento.

Tutti gli ordinativi di pagamento, le deleghe e il file txt sono sottoscritti sia in formato cartaceo che digitale dal Dirigente dell'U.O.C. GFFEG e dal Direttore Amministrativo (Delibera aziendale n. 5 del 02/08/2016).

Gli ordinativi di pagamento sono 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 presente 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 Salerno (Delibera aziendale n. 689 del 09/08/2013).



Pubblicato il 22.05.2017

Art. 22 - Il Portale del Fornitore

Il Portale del fornitore è lo strumento messo a disposizione ai fornitori da parte dell'Azienda Sanitaria Locale Salerno.

Esso, consente al fornitore attraverso l'accreditamento al portale, la possibilità di verificare tutto l'iter del ciclo passivo, ovvero:

- ordinativi di fornitura
- bolle
- fatture
- pagamenti

L'accreditamento al portale avviene con l'iscrizione al portale del fornitore attraverso la compilazione di un modulo e dopo l'accettazione da parte dell'Azienda con l'assegnazione di un identificativo ID ed una password per l'accesso.

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;
- Tecnologie Biomediche;
- CED;
- Servizio Farmaceutico.

Ciascuna Funzione Centrale mantiene aggiornata l'anagrafica dei fornitori di rispettiva competenza, comunicando ogni nuovo rapporto al Servizio GFFEG, che ne cura l'inserimento a sistema (AREA) attribuendo un codice fornitore univoco.



Titolo VIII – Il ciclo del Patrimonio e degli Investimenti

Art. 23– 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 Salerno 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. 24 – L' Inventario dei beni immobili

La corretta gestione del patrimonio immobiliare dell'Azienda costituisce momento sostanziale nella conduzione dell'attività dell' U.O.C. Servizio delle Attività tecniche e patrimoniali.

L'U.O.C. Servizio delle Attività 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. 25 - L'Inventario dei beni mobili

All' U.O.C. Gestione dell'Acquisizione dei beni Servizi ed Economato è demandata la funzione di inventariare il patrimonio mobiliare material e immateriale di proprietà dell'ASL Salerno.

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.

Art. 26 – La schedulazione dei beni mobili

I beni mobili sono rilevati e descritti in apposite schede, contenenti le informazioni di seguito elencate:

Dati identificativi del bene

- numero di inventario;
- descrizione del bene;

Caratteristiche del bene

- fabbricante;
- modello;
- numero di serie o di matricola;

Titolo dell'inventariazione

- causale d'acquisizione (acquisto, acquisto con contributi in conto capitale, donazione);
- numero e data deliberazione;
- numero e data fattura;
- numero e data della bolla di consegna (D.D.T.);

Relazioni con il processo produttivo dell' Azienda

- ubicazione;
- centro di costo;

- valore costo d'acquisto;
- data di inizio utilizzo/ammortamento;
- stato d'uso;
- data di scadenza della garanzia;
- interventi di manutenzione sul bene;
- aliquote di ammortamento (civilistico, fiscale, analitico);
- acquisizione componenti ed accessori che ne aumentano il valore;
- movimentazioni del bene.

Art. 27 - 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. 28 - La valorizzazione dei beni

I beni sono valutati secondo i criteri indicati dall'art. 2426 del Codice Civile. I beni sono inventariati al costo di acquisto o di produzione. Il costo di acquisto deve essere comprensivo degli oneri accessori di diretta imputazione quali, a puro titolo esemplificativo, i costi di installazione, di collaudo, di trasporto, di montaggio e posa in opera, le spese notarili, le provvigioni.

Il costo dei beni acquisiti successivamente, quale l'integrazione di una apparecchiatura precedentemente acquistata, va considerato come incremento del costo d'acquisto dell'apparecchio base.

Per i beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il valore commerciale al momento dell'acquisizione.

Art. 29 - 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 cespiti 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. 30 – 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. In tal caso il Centro di costo, potrà chiedere la sub-autorizzazione solo dopo aver acquisito il verbale di somma urgenza redatto dal Servizio delle Attività tecniche e patrimoniali .

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 funzione Gestione dell'Acquisizione dei beni e servizi ed Economato.

Gli acquisti delle suddette attrezzature sanitarie vengono effettuati con gara centralizzata dall'U.O.C. Gestione dell'Acquisizione dei beni e servizi ed Economato.

Ai Presidi Ospedalieri, inoltre, viene assegnato un budget per gli acquisti di attrezzature sanitarie gestiti in autonomia e/o per le urgenze rilevate durante l'anno, con gare d'acquisto espletate direttamente dal CdC sulla piattaforma telematica MEPA.

Il budget delle macchine elettroniche viene assegnato ai vari Centri di Costo di concerto con l'U.O.C. Servizio Informativo Aziendale.

Art. 31 Inventario Contabile

Prima dell'avvio dell'iter d'acquisto (Delibera, inizio gara, acquisto sul MEPA, ecc.) il CdC e/o l'U.O.C. Gestione dell'Acquisizione dei beni e servizi ed Economato e/o il Servizio delle Attività tecniche e patrimoniali, ognuno per la propria competenza, provvederanno a richiedere al Funzione GFFEG la sub-autorizzazione, necessaria sia al fine di controllo delle disponibilità di budget sia per il completamento della procedura di liquidazione della fattura.

Il CdC provvederà, una volta ricevuto il cespite, a registrare il documento di trasporto/bolla e la relativa fattura elettronica.

Sarà cura del Servizio GFFEG provvedere all'inventario contabile dei cespiti attraverso le seguenti modalità: nel caso di manutenzioni straordinarie con l'incremento del valore dell'immobile per il valore del lavoro; nel caso degli altri beni patrimoniali attraverso la presa in carico dei beni che sono stati acquisiti in contabilità attraverso il corretto utilizzo della procedura (caricamento dell'ordine e della bolla). Il GFFEG,



inoltre, dovrà verificare la corretta corrispondenza tra i valori del registro cespiti e quelli iscritti in contabilità.

Publiccato il 22.05.2017

Titolo IX - Il Ciclo finanziario di Cassa

Art. 32 - 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. 33 - 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. Economico-Finanziaria 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. Gestione dei flussi finanziari economico-gestionale, 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. 34 - 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. 35 - Gli adempimenti dell'Azienda verso il Tesoriere

L'U.O.C. Gestione dei flussi finanziari economici-gestionali trasmette al Tesoriere tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività inerente i pagamenti e gli incassi.

In particolare trasmette:

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

Art. 36 – Delegazione di Pagamento – So.Re.Sa S.p.a.

Il Commissario ad acta con decreto n. 90 del 09 agosto 2013, disciplina la fase transitoria relativa all'attribuzione, in via ordinaria, della funzione di Centrale Unica di Pagamento in capo alla So.Re.Sa s.p.a.

Dal menzionato Decreto viene stabilito che le singole Aziende Sanitarie debbano adottare una o più delibera del Direttore Generale, anche in fasi successive, per la definizione dello "Schema di delegazione di pagamento, senza accollo del debito" ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1269 del c.c.

La Centralizzazione, del presente decreto, è finalizzata esclusivamente ai pagamenti dei debiti pregressi e correnti escludendo il subentro in qualsiasi forma della So.Re.Sa S.p.a nella totalità dei rapporti obbligatori facenti capo alle Aziende Sanitarie.

Titolo X - Gli Organi di Controllo - Il Collegio Sindacale

Art. 37 – Il Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale è nominato dal Direttore Generale. Nella prima seduta convocata dal Direttore Generale entro cinque giorni dal provvedimento di nomina, elegge, nel suo interno, il Presidente, secondo le modalità previste dalle norme.

Il Collegio Sindacale svolge le funzioni generali attribuitegli dalla legge, ed in particolare dall'art. 3 ter del D.Lgs. 502/92 e successive modifiche e integrazione e dai Regolamenti aziendali.

Svolge le seguenti Funzioni:

- Collabora con il Direttore Generale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Azienda;
- verifica l'amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico;
- vigila sull'osservanza della legge;
- accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- effettua periodicamente verifiche di cassa, ad ogni mutamento della persona del Direttore Generale, procede ad una verifica straordinaria di cassa alle quali intervengono il Direttore Generale cessante, quello subentrante ed il Dirigente del Servizio Gestione dei flussi finanziari economico-gestionale. Nello stesso modo si procede nel caso di passaggio della gestione da un Tesoriere all'altro;
- riferisce almeno trimestralmente alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti in caso di fondato sospetto di gravi irregolarità;
- trasmette periodicamente, e comunque con cadenza almeno semestrale, una propria relazione sull'andamento dell'attività dell'Azienda alla Conferenza dei Sindaci;
- possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.

Art 38 - I componenti del Collegio Sindacale

Il Collegio sindacale dura in carica tre anni ed è composto, secondo la vigente normativa, da tre membri, di cui uno designato dal Presidente della Giunta regionale, uno designato dal Ministro dell'economia e finanze e uno dal Ministro della salute.

I componenti del Collegio Sindacale sono scelti tra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili, istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia, ovvero tra i funzionari del Ministero del Tesoro, del Bilancio



e della Programmazione economica, che abbiano esercitato per almeno tre anni le funzioni di revisori dei conti o di componenti dei collegi sindacali.

I riferimenti contenuti nella L.R. 32 del 1994, riguardanti il Collegio dei revisori, si intendono applicabili al Collegio sindacale del presente articolo, per quanto compatibili.

I componenti del Collegio Sindacale, in quanto organo istituzionale esclusivo dell'Azienda, ispirano l'esercizio delle proprie funzioni al principio della massima collaborazione e della sinergia operativa. Le funzioni di segreteria per l'attività del Collegio sono assicurate dal Servizio delle segreterie, in staff alla direzione amministrativa.

Art. 39 – Esercizio collegiale ed individuale delle funzioni

Il Presidente del Collegio Sindacale ha facoltà di assegnare specifici incarichi di esame ai singoli componenti o ripartire compiti ai medesimi, specialmente per lo svolgimento dell'attività istruttoria comune all'esercizio della funzione di vigilanza sulla regolarità amministrativa e contabile, salvo poi la collegialità della decisione.

In forma collegiale devono essere adottate le determinazioni in ordine alle funzioni di :

- Collaborazione con il Direttore Generale;
- Attestazione di corrispondenza dei dati;
- Redazione dell'apposita relazione sul Bilancio di esercizio;
- Referto al Direttore Generale sulle gravi irregolarità.

Art. 40 – Ufficio del Collegio Sindacale

Il Direttore Generale deve assicurare al Collegio Sindacale una idonea struttura operativa fissa, all'interno dell'Azienda, fornendovi gli arredi e le suppellettili indispensabili al suo funzionamento, nonché assegnandovi, anche se non esclusivamente, almeno un dipendente.

Titolo XI – Piano dei controlli Interni

Art. 41 – Piano dei Controlli

Il presente titolo ha lo scopo di stabilire un Piano dei controlli interni, riferiti al regolamento di contabilità e a tutte le altre procedure aziendali rilevanti ai fini della Certificabilità, attraverso l'adozione di schede di controllo che consentano il monitoraggio e l'analisi dei processi aziendali e, in caso delle non conformità, l'attuazione delle azioni correttive e preventive.



L'obiettivo Aziendale, quindi, è quello di creare un modello Kaizen (Kai "cambiamento" – zen "migliore") basato su una strategia comportamentale per il miglioramento continuo, attraverso un rinnovamento a piccoli passi da farsi giorno dopo giorno, con continuità. La base del rinnovamento è quella di incoraggiare ogni persona ad apportare ogni giorno piccoli cambiamenti il cui effetto complessivo diventa un processo di selezione e miglioramento dell'intera Organizzazione.

Ogni Unità Organizzativa, pertanto, può implementare procedure di controllo delle proprie attività, modificare procedure già esistenti, nel rispetto e in linea con i regolamenti approvati, atti e direttive della direzione Strategica Aziendale.

Art. 42 – Struttura del Piano dei Controlli

Il Piano dei Controlli è strutturato sotto forma di matrice dove:

- Sulle righe: riporta la codifica utilizzata per identificare le attività elementari focalizzate nella procedura di controllo, la Struttura attrice nonché la eventuale scheda di controllo utilizzata;
- Sulle colonne: riporta sia l'intestazione dell'attività elementare che la descrizione e il codice della Struttura attrice e della scheda di controllo prevista per tale attività;
- L'intersezione tra righe e colonne della matrice focalizza l'elenco delle attività elementari di cui si compone la funzione, nonché il codice identificativo della scheda di controllo che regola la procedura delle attività.

Esempio:

Codice Struttura/attività/scheda	Descrizione Struttura	Attività Elementare	Descrizione Attività elementari (Procedura)	Codice Scheda di Controllo
GFFEG 01.01	Gestione Flussi finanziari ed economico-gestionali	Contabilità Fornitori	Controllo a campione contabilità Fornitori	SC01_Con_For_01

Art. 43 – Conservazione e Archiviazione

L'aggiornamento e la conservazione della matrice del Piano dei Controlli Aziendali è in capo alla Struttura Controllo di Gestione, deputata all'allineamento della matrice e delle schede che vanno a comporre il Piano a mano a mano che nuove procedure di controllo vengono implementate.

Il Piano è così strutturato:



Ciascuna Unità organizzativa, invia alla F.C. Controllo di Gestione la matrice del Piano dei Controlli cui è deputata o che eventualmente va ad attivare ex-novo e le correlate schede di controllo e, se in linea con gli indirizzi aziendali, sono inserite nel documento "Piano dei Controlli aziendali".

Le Unità Organizzative, in caso di esito positivo, sono poi tenute alla conservazione e archiviazione delle procedure espletate e delle schede di controllo compilate, secondo un ordinamento progressivo.

In esito alle azioni e procedure definite con il Manuale dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC), sono già codificate nella matrice nel Piano dei Controlli aziendali le seguenti schede:

Codice Struttura/attività/scheda	Attività Elementare	Descrizione Attività elementari (Procedura)	Codice Scheda di Controllo	Azione PAC:	Soggetto	Cadenza
GFPEG_LO_01	Libri Obbligatori	Controllo Tenuta dei Libri Obbligatori	Sch_GFPEG_LO_01	B1.1	GFPEG	Annuale
GFPEG_RC_01	Registrazione fatture e agenzia contratto	Verifica e controllo delle registrazioni in contabilità con riscontro fatture e contratto stipulato	Sch_GFPEG_RC_01	A3.1-14.1	GFPEG	Trimestrale
GFPEG_CF_01	Contabilità Fornitori	Verifica corretta imputazione dei costi attraverso l' estrazione a campione del codice fornitore	Sch_GFPEG_CF_01	A3.1	GFPEG	Mensile
GFPEG_SF_01	Adempimenti Fiscali	Check-list dell'attività propedeutica alle scadenze fiscali	Sch_GFPEG_SF_01	A3.1	GFPEG	Calendario Fiscale
GFPEG_FC_01	Contabilità generale	Verifica di controllo sulla corrispondenza dei dati fiscali con quelli di contabilità	Sch_GFPEG_FC_01	A3.1	GFPEG	Trimestrale
GFPEG_SO_01	Contabilità Finanziaria	Riconciliazione delle risultanze contabili tra So.Re.Sa e Asl Salerno	Sch_GFPEG_SO_01	A3.1	GFPEG	Trimestrale
GFPEG_OP_01	Contabilità generale - ordinativi di pagamento - Fornitori-	Verifica e controllo della corretta procedura prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento	Sch_GFPEG_OP_01	A3.1-13.1	GFPEG	Ogni volta che si predispone il mandato di pagamento
GFPEG_OP_02	Contabilità generale	Verifica e controllo	Sch_GFPEG_OP_02	A3.1-	GFPEG	Ogni volta

	- ordinativi di pagamento - <u>Strutture Accreditate</u>	della corretta procedura prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento		I3.1		che si predispongono il mandato di pagamento
GFFEG_OP_03	Contabilità generale - ordinativi di pagamento - <u>Strutture Convenzionate</u>	Verifica e controllo della corretta procedura prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento	Sch_GFFEG_OP_03	A3.1- I3.1	GFFEG	Ogni volta che si predispongono il mandato di pagamento
GFFEG_OP_04	Contabilità generale - ordinativi di pagamento - <u>Farmacia</u>	Verifica e controllo della corretta procedura prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento	Sch_GFFEG_OP_04	A3.1- I3.1	GFFEG	Ogni volta che si predispongono il mandato di pagamento
GFFEG_OP_05	Contabilità generale - ordinativi di pagamento - <u>Professionisti</u>	Verifica e controllo della corretta procedura prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento	Sch_GFFEG_OP_05	A3.1- I3.1	GFFEG	Ogni volta che si predispongono il mandato di pagamento
DA_OP_01	Firma Mandati	Controllo sulla corretta procedura del ciclo passivo attraverso l'estrazione a campione dei mandati di pagamento	Sch_DA_OP_01	A3.1	Direzione Amministrativa	Alla firma dei mandati

Art. 44 – Piano dei Controlli sulle criticità evidenziate dal Collegio Sindacale.

La Direzione Strategica, in relazione alla Nota Regionale prot. 2016 0734938 del 10/11/2016, relativa all'approvazione dei Bilanci anni 2012,2013,2014,2015, esaminate le criticità emerse nei verbali redatti dal Collegio Sindacale sui Bilanci all'attenzione, dispone l'adozione di un piano di controllo mirato sui seguenti punti critici:

1. Erronea e/o carente contabilizzazione di costi riferiti ad acquisti di beni e servizi che hanno generato la rilevazione di sopravvenienze passive nell'esercizio successivo, in violazione del principio contabile della competenza economica.

In risposta a tale criticità, è disposta la obbligatorietà dell'aggancio bolla/fattura o contratto/fattura e relativa verifica contabile trimestrale da parte della F.C. Gestione Flussi finanziari ed economico-gestionali.

La F.C. Provveditorato/Economato provvede all'inserimento, sull'applicativo AREAS, di tutti i contratti in essere relativi a servizi. Il Servizio GFFEG con cadenza trimestrale, attraverso la compilazione di una apposita scheda di controllo (Sch_GFFEG_RC_01), procede alla verifica della corrispondenza tra i contratti e la correlativa reale fatturazione in contabilità. Le anomalie riscontrate sono inviate al Servizio Provveditorato/Economato, ai Direttori dei Macrocentri di competenza e alla Direzione Strategica.

Tale attività consente le seguenti verifiche:

- rilevare il Debito per fatture da ricevere;



- rispettare il principio di competenza attraverso la corretta imputazione del costo nell'esercizio;
- ridurre la evenienza di sopravvenienze passive.

Un ulteriore monitoraggio da parte della Struttura GFFEG è effettuato trimestralmente e a campione attraverso la scheda di Controllo sulla Contabilità dei Fornitori (Sch_GFFEG_CF_01) che consente di analizzare tutte le rilevazioni contabili, tra cui anche le sopravvenienze passive, effettuate sul codice fornitore estratto a campione.

Codice	Attività Elementare	Descrizione Attività elementari (Procedura)	Codice Scheda di Controllo
GFFEG 01.03	Registrazione fatture e aggancio ddt/contratto	Riscontro delle anomalie nella registrazione delle fatture in contabilità	Sch_GFFEG_RC_01
GFFEG 01.01	Contabilità Fornitori	Controllo a campione contabilità Fornitori	Sch_GFFEG_CF_01

Publiccato il 22.05.2014

ASL Salerno
 Azienda Sanitaria Locale Salerno
SCHEDA CONTROLLI CONTABILITA' FORNITORI

DATA _____ ORE _____

PROGRESSIVO: _____

Codice Fornitore : Fornitore :

Categoria For.: FORNITORE STRUTTURA ACCREDITATA RIMBORSI VE PRIVATI PROFESSIONISTI

FATTURE PRESENTI NELL'ARCHIVIO TEMPORANEO SI N. NO

ELEVAZIONE CONTABILE DELL'ACQUISTO

CONTO DI CONTO ALIMENTARI		CONTO CORRISPONDENTE DI DEBITO	
CONTO	DESCRIZIONE	CONTO	DESCRIZIONE

Se ALIMENTA CONTI di SOMMARENIBILI INDICARE:

IMPORTO TOTALE	<input type="text"/>
PERIODO MEDIO IN CUI SI E' RILEVATA (i SEM / ii ANNI)	<input type="text"/>

NON CORRISPONDITA' RISCOPERTI/CONFEZIONI:

INDICE DI TEMPERATIVITA' DEI PAGAMENTI (GIORNI)

FIRMA

Sch_0008_07_00

124 EF

ASL Salerno
 Azienda Sanitaria Locale Salerno
SCHEDA CONTROLLO COSTI DEI SERVIZI

STRUTTURA _____ DATA _____ ORE _____ PROGRESSIVO: _____

SERVIZI	Costi in Contabilità	Costi da Contratto	Anomalie riscontrate (A - B - C)
ALTRI SERVIZI SANITARI DA PRIVATO			
LAVANDERIA			
PULIZIA			
BUONI PASTO E MENSA PER PERSONALE DIPENDENTE			
MENSA PER DEGENTI			
RISCALDAMENTO			
SERVIZI TRASPORTI NON SANITARI			
SANITAMENTO RIFIUTI			
TELEFONIA FISSA			
TELEFONIA MOBILE			
UTENZE ELETTRICITÀ			
ACQUA			
ALTRE UTENZE			
ALTRI SERVIZI NON SANITARI DA PRIVATO			
MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE FABBRICATI E COLLETTORI LUBRIFI			
MANUTENZIONE E RIPARAZIONE AI MOBILI E ARREDI			
MANUTENZIONE E RIPARAZIONE ALLE MACCHINE ORDINARIE D'UFFICIO			
MANUTENZIONE E RIPARAZIONE ALLE MACCHINE ELETTRICHE ED ELETTRONICO-ELETTRICHE			
MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE ALLE ATTREZZATURE TECNICO-SCIENTIFICO SANITARIE			
MANUTENZIONE E RIPARAZIONE PER LA MANUTENZIONE DI AUTOMEZZI			
MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE (IMPANTI E MACCHINARI)			
ALTRE MANUTENZIONI E RIPARAZIONI			
ASPETTI PASSIVI - AREA SANITARIA			
ASPETTI PASSIVI - AREA NON SANITARIA			
CANONI DI NOLEGGIO - AREA SANITARIA			
CANONI DI NOLEGGIO - AREA NON SANITARIA			
CANONI SANI - AREA SANITARIA			
CANONI LUBRIFI E PNEUMATICI			

ANOMALIE RISCONTRATE:

A - CONTRATTO NON PERVENUTO N. _____

B - COSTI IN CONTABILITÀ > COSTI DA CONTRATTO N. _____

C - COSTI IN CONTABILITÀ A FINE ANNO < COSTI DA CONTRATTO N. _____

FIRMA

Ich_GFFEG_RC_01

125 EF

2. Erogazione al personale dipendente di indennità ed emolumenti del salario accessorio non contabilizzati nell'anno di maturazione, oltre a segnalare anomalie stipendiali ed un eccessivo ricorso al lavoro straordinario, con sfioramento dei fondi aziendali del disagio.

In ordine a tale criticità, oltre alle attività per il costante monitoraggio dell'utilizzo fondo disagio in ciascun Macrocentro, l'Azienda definisce modalità, tempistica e responsabilità della formalizzazione del trattamento economico corrisposto al personale, per la parte relativa al salario fondamentale e per quella accessoria.

Ai sensi e per gli effetti della vigente normativa contrattuale la retribuzione spettante al personale dipendente, sia quello dirigenziale che quello del comparto, è costituita dal salario fondamentale e dal salario accessorio.

1) Il salario fondamentale, relativo allo stipendio collegato al profilo professionale rivestito e alla categoria di appartenenza, nonché alla progressione economica orizzontale acquisita, alla retribuzione individuale di anzianità ove acquisita, alla retribuzione di posizione nei valori minimi contrattualmente previsti con riferimento agli incarichi dirigenziali conferiti, all'indennità di esclusività ove spettante nella misura dipendente dall'anzianità di servizio, viene attribuito con provvedimento dirigenziale, adottato dal Dirigente della Funzione Centrale "Gestione del Personale" all'atto dell'incardinamento nei ruoli aziendali del soggetto interessato, sia all'atto della sua assunzione in servizio, sia all'atto di una eventuale successiva modifica dello status giuridico rivestito.

Il predetto provvedimento di inquadramento giuridico del dipendente nei ruoli aziendali, oltre ad operare l'iscrizione del dipendente nel ruolo, profilo professionale, incarico professionale conferito e categoria di appartenenza, prevede l'attribuzione di un codice informatico identificativo delle caratteristiche giuridiche di cui il dipendente è titolare.

Tale codice informatico consente alla procedura in uso di generare in maniera automatica il valore economico delle voci retributive fisse e ricorrenti, innanzi citate, nonché le indennità direttamente collegate al profilo professionale rivestito, che di mese in mese spettano al dipendente nella misura prevista dagli specifici articoli del CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti ed in rapporto alla durata della prestazione lavorativa resa nel mese di riferimento.

2) Il salario accessorio, collegato alle posizioni e condizioni di lavoro cui ogni singolo dipendente viene assegnato, è costituito dall'insieme delle indennità di cui al sottostante prospetto, in cui sono definite le condizioni che debbono ricorrere per la loro attribuzione, nonché la quantificazione del valore economico delle stesse.

Tali indennità, collegate alla effettiva presenza in servizio dei dipendenti nelle unità operative di assegnazione, vengono rilevate automaticamente dalla procedura informatica, denominata "Ri.Pre.Sa", che consente, tra l'altro, la contabilizzazione e la successiva liquidazione delle stesse ad avvenuto espletamento dei previsti controlli in capo ai competenti Uffici dei Macrocentri aziendali e di quelli successivi in capo al Settore Economico delle F. C. "Gestione del Personale".

valori economici indennità per particolari condizioni di lavoro ad oggi vigenti						
A	B	C	D	E	F	G
Indennità descrizione	rif. Contrattuale	codice voce	valore economico o unitario	modalità di computo	aventi diritto	condizioni
Indennità di turno (tre turni die)	art. 44, c. 3, CCNL 01/09/95	291	€ 4,49	una per ogni giorno di presenza effettiva	Ruolo Sanitario categorie BS - C - D - DS	effettiva rotazione nei tre turni
Indennità di turno (due turni die)	art. 44, c. 4, CCNL 01/09/95	392	€ 2,06	una per ogni giorno di presenza effettiva	Tutti i ruoli categorie A-B-BS-C-D-DS	effettiva rotazione nei due turni
Indennità per l'organizzazione dell'assistenza infermieristica ed alberghiera	art. 44, c. 5, CCNL 01/09/95	108	€ 25,82	mensile	CPS Infermiere Coordinatore CPS Ostetrica Coordinatore	esclude le indennità di turno di cui ai commi 3 e 4
Indennità giornaliera	art. 44, c. 6 lettera a, CCNL 01/09/95	293	€ 4,13	una per ogni giorno di presenza effettiva	Personale Infermieristico	servizio prestato nelle terapie intensive e nelle sale operatorie
Indennità giornaliera	art. 44, c. 6 lettera b, CCNL 01/09/95	293	€ 4,13	una per ogni giorno di presenza effettiva	Personale Infermieristico	servizio prestato nei servizi di nefrologia e dialisi
Indennità giornaliera	art. 44, c. 6 lettera b, CCNL 01/09/95 disp. N. 6808/DG del 28.05.2014	396	€ 1,36	una per ogni giorno di presenza effettiva	Personale Infermieristico	sub intensive al 33%: chirurgia vascolare, neurochirurgia
Indennità giornaliera	art. 44, c. 6 lettera b, CCNL 01/09/95 disp. N. 6808/DG del 28.05.2014	398	€ 1,03	una per ogni giorno di presenza effettiva	Personale Infermieristico	sub intensive al 25%: neonatologia, malattie endocrine e del ricambio - diabetologia, oncematologia, cardiologia senza utic, pneumologia, geriatria, gastroenterologia, medicina e chirurgia generale
Indennità giornaliera	art. 44, c. 6 lettera c, CCNL 01/09/95	294	€ 5,16	una per ogni giorno di presenza effettiva	Personale Infermieristico	servizio prestato malattie infettive
Indennità mensile	art. 44, c. 7, CCNL 01/09/95	3.016	€ 28,41	mensile	Ruolo Sanitario categorie BS - C - D - DS	terapie intensive e sale operatorie su di un solo turno esclude le indennità di turno di cui ai commi 3 e 4
Indennità giornaliera	art. 44, c. 8, CCNL 01/09/95	295	€ 1,03	una per ogni giorno di presenza effettiva	Categorie A - B - BS	malattie infettive
Lavoro notturno	art. 44, c. 11, CCNL 01/09/95	216	€ 2,74	per ogni ora	tutti i dipendenti	orario notturno h22 - h06
Turno festivo intero	art. 44, c. 12, CCNL 01/09/95	219	€ 17,82	per ogni presenza	tutti i dipendenti	presenza superiore alla metà dell'orario di turno
Turno festivo ridotto	art. 44, c. 12, CCNL 01/09/95	218	€ 8,91	per ogni presenza	tutti i dipendenti	presenza pari o inferiore alla metà dell'orario di turno

Indennità assistenza domiciliare	art. 26 CCNL 19.04.2004	846	€ 2,58	per ogni giorno	Categorie A - B	effettiva erogazione della prestazione
Indennità assistenza domiciliare	art. 26 CCNL 19.04.2004	690	€ 5,16	per ogni giorno	Categorie B5 - C - D - DS	effettiva erogazione della prestazione
Indennità SERT	art. 27 CCNL 19.04.2004		€ 1,03	per ogni giorno	Categorie A - B	Personale di ogni ruolo, purché addetto ai Sert in via permanente o saltuariamente
Indennità SERT	art. 27 CCNL 19.04.2004	3420	€ 5,16	per ogni giorno	Categorie B5 - C - D - DS	Personale di ogni ruolo, purché addetto ai Sert in via permanente o saltuariamente
Compenso per turno di guardia notturna	art. 8 CCNL 05.07.2006	3423	€ 50,00	per ogni turno	Dirigenti Medici / Odontoiatri / Veterinari	compete per i turni effettuati in orario o fuori orario di lavoro. Non compete per i turni retribuiti ai sensi dell'art. 18 e per quelli retribuiti con lavoro straordinario
Compenso per turno di guardia notturna	art. 7 CCNL 05.07.2006	3423	€ 50,00	per ogni turno	Dirigenti S.P.T.A.	compete per i turni effettuati in orario e fuori orario di lavoro. Non compete per i turni retribuiti ai sensi dell'art. 18 e per quelli retribuiti con lavoro straordinario
turno di pronta disponibilità e reperibilità	art. 7 CCNL Integrativo 20.09.2001	235	€ 20,65	per ogni turno di 12 ore	non compete al ruolo amministrativo; non compete alle categorie A,C,D del Ruolo tecnico; non compete ai profili professionali della riabilitazione e ai coordinatori del ruolo sanitario.	servizio prestato nelle strutture di emergenza e sale operatorie
turno di pronta disponibilità e reperibilità	art. 7 CCNL Integrativo 20.09.2001	307	€ 1,89	per ogni ora	non compete al ruolo amministrativo; non compete alle categorie A,C,D del Ruolo tecnico; non compete ai profili professionali della riabilitazione e ai coordinatori del ruolo sanitario.	servizio prestato nelle strutture di emergenza e sale operatorie

I percorsi procedurali per la liquidazione delle competenze accessorie spettanti di mese in mese al personale dipendente, sono uniformati nell'intero ambito aziendale, con l'implementazione presso tutti i Macrocentri aziendali della procedura informatica "Ri.Pre.Sa", anche attraverso specifiche direttive aziendali circa le modalità organizzative del ciclo lavorativo per i diversi profili professionali, modalità di rilevazione e di certificazione delle condizioni lavorative che generano il diritto a percepire le indennità contrattuali previste nonché criteri per la loro contabilizzazione e liquidazione, previo controllo sulla sussistenza delle condizioni generanti il diritto al percepimento.

Detti controlli sono organizzati su due livelli, uno periferico presso i singoli Macrocentri di assegnazione del personale, l'altro centrale presso il Settore Economico della F.C. "Gestione Risorse umane".

1) a livello periferico, gli Uffici del Macrocentro all'uopo preposti, assolvono i seguenti adempimenti entro il giorno trenta del mese successivo a quello di riferimento:

- a) Chiudere i cedolini per la rilevazione delle presenze, delle assenze e degli orari del mese relativo a quello per il quale viene predisposta la liquidazione delle indennità, al fine di storicizzare i dati in essi presenti;
- b) Verificare che gli orari di servizio e i giorni di assenza siano conformi ai turni di servizio preventivamente predisposti dalle competenti UU.OO., ivi comprese eventuali variazioni, nonché alle eventuali specifiche disposizioni in merito a variazioni dell'orario normalmente osservato dal singolo dipendente;
- c) Verificare che l'eventuale lavoro straordinario espletato sia conforme alle autorizzazioni all'uopo rilasciate ed effettivamente espletato nei giorni e negli orari previsti da tali autorizzazioni; relativamente al lavoro straordinario espletato in regime di pronta disponibilità, verificare che lo stesso sia compatibile con la tempistica del richiamo in servizio del dipendente e con la tipologia della prestazione professionale resa per effetto di tale richiamo in servizio;
- d) Estrapolazione dalla procedura informatica, o da altro sistema in uso per la rilevazione delle presenze/assenze, dei quantitativi delle singole indennità spettanti ad ogni dipendente;
- e) Trasferimento al Settore Economico della F.C. "Gestione del Personale" di quanto estrapolato, per l'acquisizione nella procedura "scarico paghe" dei quantitativi di tutte le indennità afferenti al mese oggetto di rilevazione.

Successivamente agli adempimenti assolti dal Settore Economico:

- a) Predisposizione di appositi provvedimenti di liquidazione, uno per lo straordinario e l'altro per le indennità, allegando agli stessi specifici prospetti analitici in cui sono specificati per ogni dipendente generalità, codice aziendale attribuito, U.O./Servizio/Ufficio cui lo stesso risulta assegnato, codici e quantitativi delle singole indennità spettanti;
- b) Trasmissione di tali provvedimenti di liquidazione entro il giorno cinque del mese in cui debbono essere corrisposte le indennità oggetto di liquidazione al Settore Economico, allegando agli stessi specifica attestazione in merito alla veridicità dei dati riportati nel prospetto e della loro corrispondenza con i relativi e connessi atti in possesso dell'Ufficio del Personale o analogo Ufficio del Macrocentro.

2) Livello centrale, Settore Economico della F.C. "Gestione Risorse umane", assolve i seguenti adempimenti:

- a) Entro due giorni dalle comunicazioni da parte dei singoli Macrocentri, tramite la procedura informatica "paghe", acquisisce i dati estrapolati ed elaborati dai Macrocentri con la procedura "Ri.Pre.Sa.", quantifica il loro valore economico e provvede a posizionarli in appositi parcheggi, uno per ogni Macrocentro, per loro consentire la predisposizione dei provvedimenti di liquidazione;
- b) Acquisiti i provvedimenti di liquidazione controlla la corrispondenza di quanto oggetto di liquidazione per ogni singolo dipendente con i quantitativi ed i relativi valori economici delle indennità presenti nei singoli parcheggi a favore del medesimo dipendente;
- c) Trasferisce l'insieme dei dati alla procedura per la elaborazione degli stipendi.

valori economici orari straordinario ad oggi vigenti											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N
CAT.	LIV.	tabellare	valore comune IPQ in deduzione	tabellare a valere (C-D)	rateo 13*	totale	mensile	divisore 156	Aliquota diurno + 15 %	Aliquota nott/fest + 30 %	Aliquota nott e fest + 50 %
A	3*	16.427,77	114,65	16.313,12	1.359,43	17.672,55	1.472,71	9,44	10,86	12,27	14,16
A1	3*	16.883,27	114,65	16.768,62	1.397,39	18.166,01	1.513,83	9,70	11,16	12,61	14,55
A2	3*	17.327,07	114,65	17.212,42	1.434,37	18.646,79	1.553,90	9,96	11,46	12,95	14,94
A3	3*	17.591,30	114,65	17.476,65	1.458,39	18.933,04	1.577,75	10,11	11,63	13,15	15,17
A4	3*	17.893,29	114,65	17.778,64	1.481,55	19.260,19	1.605,02	10,29	11,83	13,38	15,43
A5	3*	18.200,36	114,65	18.085,71	1.507,14	19.592,85	1.632,74	10,47	12,04	13,61	15,70
B	4*	17.752,19	486,50	17.265,69	1.438,81	18.704,50	1.558,71	9,99	11,49	12,99	14,99
B1	4*	18.262,86	486,50	17.776,36	1.481,36	19.257,72	1.604,81	10,29	11,83	13,38	15,44
B2	4*	18.794,48	486,50	18.307,98	1.525,67	19.833,65	1.652,80	10,59	12,18	13,77	15,89
B3	4*	19.129,35	486,50	18.642,85	1.553,57	20.196,42	1.683,04	10,79	12,41	14,03	16,18
B4	4*	19.527,43	486,50	19.040,93	1.586,74	20.627,67	1.718,97	11,02	12,67	14,33	16,53
B5	4*	19.933,87	486,50	19.447,37	1.620,61	21.067,98	1.755,67	11,25	12,94	14,63	16,88
BS	5*	18.393,84	114,65	18.279,19	1.523,27	19.802,46	1.650,20	10,58	12,17	13,75	15,87
BS1	5*	18.968,58	114,65	18.853,93	1.571,16	20.425,09	1.702,88	10,91	12,55	14,18	16,36
BS2	5*	19.529,30	114,65	19.414,65	1.617,89	21.032,54	1.762,71	11,24	12,93	14,61	16,86
BS3	5*	19.928,78	114,65	19.814,13	1.651,18	21.465,31	1.788,78	11,47	13,19	14,91	17,20
BS4	5*	20.589,89	114,65	20.475,04	1.706,25	22.181,29	1.848,44	11,85	13,63	15,41	17,77
BS5	5*	21.272,92	114,65	21.158,27	1.763,19	22.921,46	1.910,12	12,24	14,09	15,93	18,38
C	6*	20.348,18	858,35	19.489,83	1.624,15	21.113,98	1.759,50	11,28	12,97	14,66	16,92
C1	6*	20.979,48	858,35	20.121,13	1.676,76	21.797,89	1.816,49	11,64	13,40	15,14	17,47
C2	6*	21.711,51	858,35	20.853,16	1.737,76	22.590,92	1.882,58	12,07	13,88	15,69	18,11
C3	6*	22.449,32	858,35	21.590,97	1.799,29	23.390,22	1.949,18	12,49	14,38	16,25	18,75
C4	6*	23.534,25	858,35	22.675,90	1.889,66	24.565,56	2.047,13	13,12	15,09	17,06	19,68
C5	6*	24.671,62	858,35	23.813,27	1.984,44	25.797,71	2.149,81	13,78	15,85	17,91	20,67
D	7*	22.093,88	858,35	21.235,53	1.769,63	23.005,16	1.917,10	12,29	14,13	15,98	18,43
D1	7*	22.903,07	858,35	22.044,72	1.837,06	23.881,78	1.990,15	12,76	14,67	16,59	19,14
D2	7*	23.640,76	858,35	22.782,41	1.898,53	24.680,94	2.056,75	13,18	15,17	17,15	19,79
D3	7*	24.372,79	858,35	23.514,44	1.959,54	25.473,98	2.122,83	13,61	15,65	17,69	20,42
D4	7*	25.110,72	858,35	24.252,37	2.021,03	26.273,40	2.189,45	14,03	16,15	18,25	21,06
D5	7*	25.864,43	858,35	25.006,08	2.083,84	27.089,92	2.257,49	14,47	16,64	18,81	21,71
D6	7*	26.800,30	858,35	25.941,95	2.161,83	28.103,78	2.341,98	15,01	17,26	19,51	22,52
DS	8*	23.826,66	858,35	22.968,31	1.914,03	24.882,34	2.073,53	13,29	15,20	17,28	19,94
DS1	8*	24.761,24	858,35	23.902,89	1.991,91	25.894,80	2.157,90	13,83	15,91	17,98	20,75
DS2	8*	25.721,15	858,35	24.862,80	2.071,90	26.934,70	2.244,56	14,39	16,55	18,71	21,58
DS3	8*	26.708,38	858,35	25.850,03	2.154,17	28.004,20	2.333,68	14,96	17,20	19,45	22,44
DS4	8*	27.527,25	858,35	26.668,90	2.222,41	28.891,31	2.407,61	15,43	17,74	20,06	23,15
DS5	8*	28.380,22	858,35	27.521,87	2.293,49	29.815,36	2.484,61	15,93	18,32	20,71	23,90
DS6	8*	29.550,18	858,35	28.691,83	2.390,99	31.082,82	2.590,23	16,60	19,09	21,58	24,90

I provvedimenti di liquidazione sono assunti dai Macrocentri solo ad avvenuta verifica che siano state effettuate dagli uffici del personale, o loro equivalenti, le operazioni sopra specificate.

Ad integrazione dei suestipiti controlli effettuati dalla F.C. Gestione Risorse Umane in merito alla erogazione del salario accessorio, viene effettuato da parte della stessa Funzione uno specifico controllo a



campione in merito alla sussistenza delle condizioni contrattuali che hanno determinato la corresponsione delle diverse indennità costituenti il salario accessorio corrisposto ai dipendenti individuati nel campione.

Il campione mensile oggetto della verifica è costituito da cinque dipendenti per ogni Presidio Ospedaliero, da cinque dipendenti per ogni Dipartimento, da tre dipendenti per ogni Distretto Sanitario e da tre dipendenti per le Funzioni Centrali.

I dipendenti oggetto della campionatura sono individuati tramite estrazione a sorte del numero di matricola, all'uopo estratto da un'urna contenente i numeri da 0 a 9, procedendo ad effettuare il numero di estrazioni necessarie a costituire ogni matricola, atteso che tutte sono a 4 oppure a 5 cifre.

Ad avvenuta costituzione del campione, si procede ad acquisire per ognuno dei componenti i giustificativi delle condizioni che hanno determinato la corresponsione del salario accessorio e alla verifica della loro corrispondenza con quanto effettivamente erogato.

Le operazioni suesposte, sia relative alla formazione del campione che all'oggetto della verifica, sono opportunamente verbalizzate e rese note alla Direzione Strategica aziendale e alle Direzioni dei singoli Macrocentri.

Publiccato il 22.05.2017

3. La non puntuale osservanza degli adempimenti fiscali, conseguenti alla presentazione e trasmissione delle dichiarazioni, oltre al riscontro della mancata riconciliazione e corrispondenza dei dati fiscali con quelli di bilancio.

In ordine a tale criticità, La Funzione Centrale GFPEG predispone:

- calendario delle scadenze fiscali;
- scheda di controllo denominata "Check-list delle scadenze Fiscali";
- scheda di controllo corrispondenza tra dati di bilancio e dati fiscali.

a. CALENDARIO 2017 DELLE SCADENZE FISCALI

SCADENZA	DESCRIZIONE
16 Gennaio	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)
Dal 01 al 28 Febbraio	Iva 2017, per l'anno 2016 - Presentazione in via telematica della dichiarazione annuale per il 2016
16 Febbraio	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)
07 Marzo	Cu 2017 - Invio delle certificazioni uniche (Cu) al fisco per gli importi corrisposti nel 2016 ai dipendenti, pensionati, collaboratori coordinati e continuativi
16 Marzo	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)
31 Marzo	Cu 2017 - Rilascio Certificazione Unica (CU) per gli importi corrisposti nel 2016 ai dipendenti, pensionati, collaboratori coordinati e continuativi
10 Aprile	Elenco Clienti e Fornitori/speso metro
16 Aprile (sitta al 18)	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)
16 Maggio	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)
16 Giugno	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)
	IMU e TASI - Versamento prima rata IMU
16 Luglio (sitta al 17)	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali) + IRES I Acconto
31 Luglio	770 Ordinario e Semplificato
20 Agosto (sitta al 21)	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)
16 Settembre (sitta al 18)	Comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche Iva del II Trimestre
	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)
30 Settembre (sitta al 2 ottobre)	Dichiarazione dei Redditi 2017 per anno 2016
	Irap 2017 per 2016
16 Ottobre	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)
16 Novembre	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)

30 Novembre	Versamento secondo Acconto IRES, Irap per il 2017
16 Dicembre (slitta al 18)	Versamento unitario F24 (ritenute – Iva – contributi previdenziali e assistenziali)
	IMU e TASI – Versamento saldo 2017
	Comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche Iva del III Trimestre

b. CHECK – LIST DELLE SCADENZE FISCALI

SCADENZA	DESCRIZIONE	Periodo Preparatorio	Predisposta documentazione		Commento
			SI	NO	
16 Gennaio	Versamento unitario F24 (ritenute – Iva – contributi previdenziali e assistenziali)	01 al 10 gennaio			
Dal 01 al 28 Febbraio	Iva 2017, per l'anno 2016 – Presentazione in via telematica della dichiarazione annuale per il 2016	01 al 28 Febbraio			
16 Febbraio	Versamento unitario F24 (ritenute – Iva – contributi previdenziali e assistenziali)	01 al 10 Febbraio			
07 Marzo	Cu 2017 – Invio delle certificazioni uniche (Cu) al fisco per gli importi corrisposti nel 2016 ai dipendenti, pensionati, collaboratori coordinati e continuativi	01 al 05 Marzo			
16 Marzo	Versamento unitario F24 (ritenute – Iva – contributi previdenziali e assistenziali)	01 al 10 Marzo			
31 Marzo	Cu 2017 – Rilascio Certificazione Unica (CU) per gli importi corrisposti nel 2016 ai dipendenti, pensionati, collaboratori coordinati e continuativi	20 al 28 Marzo			
10 Aprile	Elenco Clienti e Fornitori/speso retro	01 al 08 Aprile			
16 Aprile (slitta al 18)	Versamento unitario F24 (ritenute – Iva – contributi previdenziali e assistenziali)	01 al 12 Aprile			
16 Maggio	Versamento unitario F24 (ritenute – Iva – contributi previdenziali e assistenziali)	01 al 10 Maggio			
16 Giugno	Versamento unitario F24 (ritenute – Iva – contributi previdenziali e assistenziali)	01 al 10 Giugno			
	IMU e TASI – Versamento prima rata IMU	05 al 13 Giugno			
16 Luglio (slitta al 17)	Versamento unitario F24 (ritenute – Iva – contributi previdenziali e assistenziali) + IRES I Acconto	01 al 10 Luglio			
31 Luglio	770 Ordinario e Semplificato	01 al 28 Luglio			
20 Agosto (Slitta al 21)	Versamento unitario F24 (ritenute – Iva – contributi previdenziali e assistenziali)	05 al 17 Agosto			
16 Settembre (slitta al 18)	Comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche Iva del II Trimestre	01 al 13 Settembre			
	Versamento unitario F24 (ritenute – Iva – contributi previdenziali e assistenziali)	01 al 14 Settembre			
30 Settembre (slitta al 2)	Dichiarazione dei Redditi 2017 per anno 2016	01 al 28 Settembre			
	Irap 2017 per 2016	01 al 28			

ottobre)		Settembre			
16 Ottobre	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)	01 al 10 Ottobre			
16 Novembre	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)	01 al 10 Novembre			
30 Novembre	Versamento secondo Acconto IRES, Irap per il 2017	01 al 28 Novembre			
16 Dicembre (slitta al 18)	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)	01 al 15 Dicembre			
	IMU e TASI - Versamento saldo 2017	01 al 15 Dicembre			
	Comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche Iva del III Trimestre	01 al 15 Dicembre			

C. CORRISPONDENZA TRA DATI DI BILANCIO E DATI FISCALI

SCADENZA	DESCRIZIONE	RISULTANZE DI BILANCIO			VERSAMENTI EFFETTUATI	Corrispondenza con Bilancio	
		CONTO	Descrizione	Importo		SI	NO
16 Gennaio	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)						
Dal 01 al 28 Febbraio	Iva 2017, per l'anno 2016 - Presentazione in via telematica della dichiarazione annuale per il 2016						
16 Febbraio	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)						
07 Marzo	Cu 2017 - Invio delle certificazioni uniche (Cu) al fisco per gli importi corrisposti nel 2016 ai dipendenti, pensionati, collaboratori coordinati e continuativi						
16 Marzo	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)						
31 Marzo	Cu 2017 - Rilascio Certificazione Unica (CU) per gli importi corrisposti nel 2016 ai dipendenti, pensionati, collaboratori coordinati e continuativi						
10 Aprile	Elenco Clienti e Fornitori/speso metro						
16 Aprile (slitta al 18)	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)						



16 Maggio	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)						
16 Giugno	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)						
	IMU e TASI - Versamento prima rata IMU						
16 Luglio (slitta al 17)	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali) + IRES 1 Acconto						
31 Luglio	770 Ordinario e Semplificato						
20 Agosto (Slitta al 21)	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)						
16 Settembre (slitta al 18)	Comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche Iva del II Trimestre						
	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)						
30 Settembre (slitta al 2 ottobre)	Dichiarazione dei Redditi 2017 per anno 2016						
	Irap 2017 per 2016						
16 Ottobre	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)						
16 Novembre	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)						
30 Novembre	Versamento secondo Acconto IRES, Irap per il 2017						
16 Dicembre (slitta al 18)	Versamento unitario F24 (ritenute - Iva - contributi previdenziali e assistenziali)						
	IMU e TASI - Versamento saldo 2017						
	Comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche Iva del III Trimestre						

4. Scarsa sinergia tra l'ASL di Salerno e la So.Re.Sa., che ricopre il ruolo di Centrale Unica della Committenza, nella determinazione e nella riconciliazione delle rispettive risultanze contabili.

Il Commissario ad acta con decreto n. 90 del 09 agosto 2013, disciplina la fase transitoria relativa all'attribuzione, in via ordinaria, della funzione di Centrale Unica di Pagamento in capo alla So.Re.Sa s.p.a.

Dal menzionato Decreto viene stabilito che le singole Aziende Sanitarie debbano adottare una o più delibere del Direttore Generale, anche in fasi successive, per la definizione dello "Schema di delegazione di pagamento, senza accollo del debito" ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1269 del c.c.

La Centralizzazione, del presente decreto, è finalizzata esclusivamente ai pagamenti dei debiti pregressi e correnti escludendo il subentro in qualsiasi forma della So.Re.Sa S.p.a nella totalità dei rapporti obbligatori facenti capo alle Aziende Sanitarie.

La Centrale Unica di Pagamento è dotata di un database che gestisce ed elabora i dati e le informazioni relative ai pagamenti delegati dalle ASL/AO.

L'ASL Salerno può, attraverso le credenziali di accesso alla piattaforma Tesoway, consultare ed è abilitata all'upload delle quietanze di avvenuta o mancata esecuzione dei mandati di pagamento.

L'azienda Sanitaria Locale Salerno in esecuzione del DCA 90/2013, del DGR 282/2016, delega la Società So.Re.Sa. Spa al pagamento inviando a mezzo PEC all'indirizzo dedicato centrale.pagamenti@pec.soresa.it quanto segue:

- Atto di Delegazione di pagamento

Deve essere compilata la Delega al pagamento ai sensi dell'art. 1269 c.c. L'atto di delegazione va firmato digitalmente dal Direttore Generale dell'ASL Salerno o suo delegato e inviato per posta certificata a So.Re.Sa;

- Atto di Certificazione allegato alla delegazione di pagamento

Compilato dall'ASL Salerno delegante il Certificato alla Delega di pagamento che specifica il numero di delega, la data, l'importo e la classe di debito delegata nonché i beneficiari dei mandati di pagamento e le somme corrispondenti e che attesta la certezza, liquidità ed esigibilità del credito e viene inviata per posta certificata a So.Re.Sa;

- Manleva di pagamento

Compilato dal Direttore Generale dell'ASL Salerno delegante la Manleva che esonera la So.Re.Sa. da qualsiasi responsabilità in ordine al contenuto ed eventuali errori e/o omissioni riscontrabili nei files, firmata digitalmente e inviata a mezzo posta certificata a So.Re.Sa.;

- File txt di supporto informatico

Compilato dall'ASL Salerno delegante il file txt di supporto informatico contenente i mandati oggetto di pagamento, firmato digitalmente e inviato a mezzo posta certificata a So.Re.Sa.

All'atto dell'acquisizione della documentazione, So.Re.Sa ne verifica la completezza e la correttezza, registra la delegazione, acquisisce il flusso telematico nel database, genera la distinta dei mandati da inviare al pagamento e carica il flusso telematico dei mandati sulla piattaforma Tesoway.

Il Dirigente della CUP, avvalendosi della reportistica prodotta dal database dedicato, invia con cadenza mensile la rendicontazione dei pagamenti eseguiti unitamente all'evidenza delle disposizioni non andate a buon fine, annullate e sospese all'ASL Salerno.

Quest'ultima all'atto della verifica trimestrale di cassa, attraverso la FC Gestione dei Flussi Finanziari ed economici-gestionale, provvede alla riconciliazione di quanto dichiarato da So.Re.Sa con la contabilità attraverso l'utilizzo di una scheda di controllo con la creazione di una di un query di associazione per numero del Mandato.

ASL SALERNO		SO.RE.SA. SPA (CENTRALE UNICA DEI PAGAMENTI)							
		ESEGUIITO		PARZIALE		ANNULLATO		SOSPESO	
NUMERO MANDATO	IMPORTO	NUMERO MANDATO	IMPORTO	NUMERO MANDATO	IMPORTO	NUMERO MANDATO	IMPORTO	NUMERO MANDATO	IMPORTO

5. Omesso accantonamento del Fondo Svalutazione Crediti fino alla chiusura del bilancio al 31.12.2014 e contenuti accantonamenti al fondo rischi, in violazione del principio di contabile della prudenza.

a) Omesso accantonamento del Fondo Svalutazione Crediti fino alla chiusura del bilancio al 31.12.2014

In ordine a detta criticità l'Azienda ha predisposto una regolamentazione sia per la gestione dei crediti che per il recupero dei crediti insoluti.

La Struttura Complessa Affari Legali svolge istituzionalmente attività di recupero dei crediti insoluti che possono essere di seguito riepilogati:

- Tickets per prestazioni sanitarie ambulatoriali di Pronto Soccorso;
- Intero costo delle prestazioni in caso di mancato ritiro referti nel termine di giorni 30 (L. 412/91 art. 4 c.18) fatto salvo il ticket già pagato;



- Ticket per prestazioni relative ad esami pre-operatori, da recuperare in caso di rinuncia, da parte dell'assistito, al ricovero programmato;
- Quote sanitarie e/o alberghiere per ricoveri in camere a pagamento;
- Corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero-professionale intramuraria, consulenze e prestazioni medico legali;
- Costi per il rilascio di certificazioni, di copie di atti e di documentazione sanitaria (L.241/90);
- Recupero oneri stipendiali (es: personale comandato);
- Recupero di oneri derivanti da violazione di accordi contrattuali;
- Quote per ricoveri presso RSA;
- Fatture per prestazioni commerciali di vario genere e natura;
- Sanzioni amministrative di cui ai verbali di accertamento elevati dal Dipartimento di Prevenzione;
- Corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di cittadini stranieri tenuti al pagamento, in base alla vigente normativa.

Le strutture presso le quali si consolida il credito, attraverso l'attività del personale amministrativo a loro assegnato procedono ad inviare, previo i necessari accertamenti consultando l'anagrafe sanitaria regionale oppure presso i competenti Uffici Anagrafe dei Comuni, un sollecito di pagamento a mezzo lettera raccomandata a/r, ovvero tramite Pec, nella quale dovrà essere precisato l'oggetto della prestazione, l'importo da pagare, comprensivo del rimborso spese postali ed il termine di 30 giorni entro il quale adempiere al pagamento.

Le suddette strutture verificano, altresì, il regolare ricevimento della raccomandata ovvero l'avvenuta compiuta giacenza; in caso in cui l'utente risulti "irreperibile", la struttura acquisisce la dichiarazione di irreperibilità dall'ufficio anagrafe comunale e trasmette la pratica alla FC Affari Legali per eventuali ulteriori accertamenti.

Decorsi inutilmente i tempi per il pagamento, la Macrostruttura trasmette alla FC Affari Legali i fascicoli dei singoli utenti morosi contenenti le copie degli atti che individuano con esattezza il soggetto debitore e definiscono il credito certo ed esigibile.

In caso di invii massivi di tickets insoluti, la trasmissione dovrà avvenire su un apposito supporto informatico formato excel.

La Struttura Complessa Affari Legali, rilevato il carattere certo ed esigibile del credito e verificato il mancato rispetto della scadenza di pagamento, provvede, se del caso, a mettere in mora il debitore inviando, a mezzo di notifica o raccomandata con avviso di ricevimento o sistemi telematici aventi lo stesso valore legale, l'invito al pagamento, contenente:

- ✓ L'importo della somma dovuta (comprendere il rimborso delle spese postali) e la sua causale;
- ✓ Le modalità di pagamento;
- ✓ Il termine per adempiere, con l'espressa avvertenza che, in caso di inerzia l'ASL si attiverà per il recupero coattivo del credito.

La FC Affari Legali, ove ritenuto necessario, in relazione alla specificità della pratica, potrà effettuare un'ulteriore attività istruttoria e di accertamento presso altri Enti Pubblici (quali Questura, Centro per l'Impiego, Ufficio delle Entrate, Comune ect.).

Nel caso in cui l'utente in base alla dichiarazione dell'ufficio anagrafe comunale risulti deceduto, si procederà ad inoltrare il sollecito di pagamento agli eredi legittimi individuati in base al titolo 2 del libro 2 del codice civile o testamentari; qualora venga prodotta la copia autenticata dell'atto pubblico di rinuncia all'eredità, si procederà allo stralcio del credito.

Le eventuali contestazioni pervenute alla S.C. Affari Legali a seguito dei solleciti inviati, verranno rese note alle Strutture competenti, per le conseguenti valutazioni.

La S.C. Affari Legali, valutata l'opportunità di procedere al recupero coattivo provvede a predisporre i necessari provvedimenti ingiuntivi nelle forme di cui alle disposizioni contenute nel R.D. n. 639/1910.

L'ingiunzione verrà emessa per la somma indicata nella lettera di messa in mora, maggiorata degli interessi legali maturati, delle spese postali e dei diritti di notifica e degli oneri connessi all'espletamento della procedura. Restano salve ulteriori diverse maggiorazioni previste da specifiche disposizioni di legge o regolamento.

Attivata la fase coattiva del recupero, i debitori potranno effettuare i pagamenti con le modalità individuate dall'Azienda.

Nell'eventualità che tutti i tentativi espletati per il recupero di un credito non vadano a buon fine, acquisita all'occorrenza relazione da parte dell'avvocato interno incaricato del recupero forzoso, la S.C. Affari Generali e Legali provvede a comunicare l'inesigibilità alla Funzione Centrale Gestione Flussi Finanziari ed Economico-Gestionali.

Annualmente, nella fase di istruttoria della predisposizione del Bilancio Consuntivo, la Struttura Complessa Affari Legali comunica alla FC Gestione Flussi Finanziari ed Economico-Gestionali il rischio di inesigibilità dei crediti al fine di consentire l'applicazione del principio di competenza e prudenza contabile attraverso la registrazione dell'accantonamento al Fondo Svalutazione Crediti.

b) contenuti accantonamenti al fondo rischi, in violazione del principio di contabile della prudenza

Circa il prudenziale dimensionamento dell'accantonamento a fondo rischi, l'Azienda implementa il contenzioso in essere su apposita piattaforma informatica denominata "Legal-App", predisposta dall'Organismo Regionale con il Decreto CA n. 148/2014, per il governo e monitoraggio dello stato dei rischi e del contenzioso a carico di tutte le Aziende e/o Enti Sanitari operanti sul territorio regionale.

La Funzione centrale Affari Legali provvede ad inserire su detta piattaforma informatica tutte le vertenze giudiziarie in essere, aggiornando progressivamente la banca dati non appena gli atti introduttivi dei giudizi pervengono alla Funzione centrale stessa.

Al recepimento di ogni nuovo atto giudiziario, la F.C. Affari Legali crea la relativa scheda telematica all'interno della piattaforma.

La predetta operazione è curata da una unità di personale appositamente individuata, che provvede con cadenza giornaliera, e comunque non oltre la settimana di ricezione dell'atto, all'inserimento dei dati relativi a:

- la parte attrice e il suo avvocato;
- l'avvocato che curerà la pratica per conto della ASL Salerno;
- l'oggetto della domanda giudiziaria;
- la quantificazione del rischio di soccombenza (per i casi non correlati ad altro fondo rischi previsto in bilancio, ad esempio cause aventi ad oggetto richieste di



pagamento di tasse di registro o relative a contenzioso tributario), computata percentualmente in base ai parametri sotto riportati.

La valutazione del rischio di soccombenza è effettuata sulla piattaforma in relazione ai seguenti parametri:

- a. la durata presunta della vertenza in base alla casistica conosciuta dall'Ufficio;
- b. la casistica giurisprudenziale in vertenze giudiziarie analoghe.

Al fine di un aggiornamento continuo del rischio di soccombenza della lite giudiziaria, sulla piattaforma informatica vengono inseriti anche gli esiti delle vertenze giudiziarie, con particolare riguardo alle sentenze che definiscono i giudizi.

Ad esito delle procedure caricate sulla piattaforma ed al relativo rischio di soccombenza, la F.C. Affari Legali comunica trimestralmente alla F.C. Gestione Flussi Finanziari ed Economico-Gestionali la quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.

Publiccato il 22.05.2017



Titolo XII - Disposizioni Finali

Art. 45 - Entrata in vigore

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

Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le altre norme e disposizioni con esso incompatibili.

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

Publiccato il 22.05.2017