

UOC GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

MANUALE OPERATIVO

L'UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie costituisce un punto nevralgico per il funzionamento di questa Azienda Ospedaliera in quanto garantisce tutte le attività connesse alla programmazione, gestione e rendicontazione delle risorse economiche e finanziarie.

Si riportano di seguito le procedure organizzative rispettate da questo ufficio nello svolgimento delle proprie funzioni aggiornate ai sensi del Cronoprogramma PAC Regionale.

CICLO ATTIVO

Tale procedura amministrativa contabile individuata nel DCA n. 33/2016 prevede, per una parte delle competenze ad esse connesse, la Responsabilità del Direttore dell'Ufficio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

Si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che ispirano il disegno delle procedure amministrative per la gestione del Ciclo Attivo:

- Accertamento dell'esistenza del credito;
- Accuratezza nella rilevazione dei ricavi, e, dunque, dei relativi crediti;
- Verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi (rispetto del principio di competenza);
- Accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

Le fasi del ciclo attivo possono essere così distinte:

- L'UOC GREF riceve le comunicazioni da parte degli uffici di questa A.O. riferite all'effettuazione di prestazioni attive verso terzi (sia pubblici che privati);
- Successivamente a tale comunicazioni l'UOC GREF provvede ad emettere fattura attiva se tali prestazioni sono soggette ai principi di fatturazione o all'emissione di un documento di entrata attivo. Ad entrambi tali documenti contabili dovrà seguirà un incasso nelle casse aziendali. A seguito delle modifiche legislative intervenute, la fatturazione attiva, anche verso privati, è assoggettata alle modalità di emissione della fatturazione elettronica;
- La fase di emissione del documento contabile coincide con quella di iscrizione del ricavo, e, dunque, del relativo credito, nel bilancio aziendale;
- Ad avvenuta ricezione dell'introito delle spettanze nelle casse aziendali, l'Istituto Tesoriere emetterà un provvisorio in entrata da regolarizzare e l'UOC GREF provvede alla tempestiva contabilizzazione di tale incasso nella contabilità aziendale.

Accuratezza nella rilevazione di crediti e ricavi verso Aziende Sanitarie e verso Terzi

Le verifiche sull'iscrizione in contabilità aziendale dei ricavi e, dunque, dei crediti verso Aziende Sanitarie (regionali ed extraregionali) e verso terzi (ad es. Istituto di Ricovero e Cura) avviene periodicamente mediante le procedure di circolarizzazione.

Per ciò che concerne i Crediti verso le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere del S.S.R., tali riconciliazioni delle partite contabili avvengono, generalmente, con cadenza trimestrale durante l'elaborazione dei Modelli CE (c.d. partite infragruppo).

Periodicamente vengono effettuate delle verifiche sullo scadenziario dei crediti e, se gli stessi sono scaduti, viene sollecitato ai debitori il pagamento delle spettanze. Laddove tali solleciti restino inevasi, l'UOC GREF trasmette la documentazione all'Ufficio Legale aziendale affinché vengano attivate le procedure di recupero forzoso dei crediti.

Ricavi per Contributi in Conto Esercizio- Fondo Sanitario Regionale

Le quote di Fondo Sanitario Regionale vengono iscritte tra i Contributi in c/esercizio (voce di ricavo) nel rispetto di quanto fissato negli atti regionali di assegnazione.

Non appena a questo Ufficio viene notificato il Decreto Regionale di assegnazione, l'importo stanziato per questa A.O., viene iscritto tra i Contributi e Ricavi e, successivamente, al momento dell'incasso delle erogazioni mensili, si provvede alla corrispondente riduzione del credito.

Secondo la regolazione pro-tempore vigente, la Regione effettua l'allocazione delle risorse finanziarie alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR.

Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) ai sensi della LR. n. 34/1995 e s.m.i. per l'erogazione dei LEA, articolata in quota indistinta e quota vincolata (in base al PSN) sulla base di indirizzi specifici di destinazione.

Questo ufficio provvede a:

1. Contabilizzare i ricavi per prestazioni ed attività finanziate nell'ambito dei LEA rilevando gli stessi in contabilità generale, nel rispetto delle quote fissate da DGR regionali secondo quanto comunicato dagli Uffici SDO-DRG;
2. Monitorare l'assegnazione e, dunque, l'erogazione dei Contributi di FSR (sia indistinto che vincolato), dando corretta iscrizione in bilancio di tale poste attive;
3. Precisare, in fase di approvazione del bilancio d'esercizio, l'informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi civilistici contabili.

Le risorse del FSR sono attribuite con Decreto Regionale alle diverse Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione secondo la seguente articolazione per tipologia:

A. Contributi indistinti e per funzioni assegnate dalla programmazione regionale;

B. Ricavi per prestazioni ed attività relative ad altre Aziende regionali ed extraregionali ed attività in compensazione interaziendale non regolati direttamente tra le Aziende del SSR;

C. Rimborso di costi per attività di interesse regionale a carico del FSR.

L'UOC GREF provvede all'iscrizione delle quote regionali assegnate secondo quanto fissato dal Dipartimento Tutela della Salute nella c.d. Tabella M.

Generalmente, contestualmente all'approvazione delle quote da destinarsi alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere quale FSR indistinto, viene determinato anche l'ammontare delle quote per **Fondo Sanitario Vincolato** (può avvenire che l'assegnazione di tale importo sia contenuta in unico Decreto in fase di assegnazione delle quote Indistinte oppure mediante l'approvazione di un Decreto ad hoc).

I Decreti regionali sopra menzionati generalmente prevedono la fissazione di un'assegnazione c.d. provvisoria alla quale dovrebbe seguirne una definitiva sempre da parte dell'Ente Regione.

L'Azienda Ospedaliera di Cosenza acquisisce ed archivia, anche presso l'U.O. Economico-Finanziaria, le Deliberazioni di Giunta Regionale con cui è definito e ripartito in via provvisoria e definitiva tra le aziende sanitarie ed ospedaliere del territorio il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione indistinta e vincolata di competenza dell'anno, al fine di poter predisporre il Bilancio Preventivo e quello d'Esercizio. ella predisposizione degli strumenti di programmazione ed alla redazione del bilancio consuntivo.

Il riparto 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, nonché per la regolazione (in dare o avere) del conguaglio delle risorse finanziarie spettanti a saldo del FSR assegnato.

L'erogazione del FSR avviene mediante quote mensili in acconto di cassa, erogate dalla Regione Calabria, per ciascuna Azienda e con conguaglio finale di cassa a saldo dell'intera assegnazione annua.

Contabilizzazione delle quote di FSR assegnate a questa A.O.

All'atto del ricevimento del Decreto di Giunta Regionale 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. Economico-Finanziario dell'Azienda Ospedaliera effettua le opportune scritture in contabilità generale.

L'Istituto Tesoriere, una volta ricevuto gli incassi regionali, emette un avviso di accredito (c.d. provvisorio bancario) delle somme liquidate sul conto dei sospesi (un conto transitorio utilizzato dalla banca in attesa di accreditare le somme sul conto di Tesoreria dell'Azienda), verificandone la coincidenza.

Ricevuto dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito sul conto dei sospesi, l'U.O. Economico-Finanziaria effettua la conseguente scrittura contabile di incasso emettendo una reversale per ciascun provvisorio bancario e trasmettendo la stessa all'Istituto Tesoriere che provvederà a regolarizzare l'incasso medesimo. Tale trasmissione avviene, ormai dal mese di Ottobre 2018, mediante la piattaforma SIOPE+.

Tutte reversali di incasso e le rispettive distinte di trasmissione vengono archiviati presso l'UOC GREF.

Generalmente, a livello organizzativo, esiste tra i dipendenti di questo Ufficio una suddivisione tra le competenze ma, ciascun operatore è tenuto, a conoscere tutte le procedure di incasso e pagamento per provvederne alla tempestiva regolarizzazione.

Rilevazione dei contributi regionali in via definitiva

In fase di notifica del Decreto Regionale di assegnazione definitiva del FSR, l'U.O. Economico-Finanziaria provvede a contabilizzare in bilancio le diverse poste del riparto, allineando i dati già registrati nel corso dell'esercizio con quelli definitivi, a quadratura per competenza e per cassa con l'assegnazione regionale.

Nello specifico:

- per competenza con registrazione delle somme nei costi e nei ricavi con contropartita a crediti da regione;
- per cassa con compensazione delle poste attive e passive.

Il saldo del conto crediti verso Regione per quota FSR a destinazione indistinta e vincolata rappresenta l'importo del credito residuo verso la Regione calcolato tenendo conto del riparto definitivo dell'anno.

Tale credito residuo, quando verrà erogato dalla Regione Calabria, sarà incassato con le medesime modalità precedentemente indicate.

Ricavi per Contributi Vincolati

In maniera analoga a quanto avviene per i Contributi in Conto Esercizio, anche per i Contributi Vincolati, non appena viene notificato a questo ufficio il Decreto Regionale di assegnazione, si provvede all'iscrizione contabile degli stessi tra i crediti ed i ricavi e, in fase di rilevazione dell'incasso ad essi relativo, si provvederà alla riduzione (o estinzione laddove l'erogazione sia complessiva) del credito medesimo.

Contributi in conto esercizio Extra FSR

Per contributi in conto esercizio finalizzati si intendono tutte quelle risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'Azienda Sanitaria (Regione, Comuni, Privati, ecc.) utilizzate per finanziare iniziative progettuali finalizzate, che non rientrano tra le attività finanziate con il riparto del FSR (p.e. specifici progetti regionali, sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, etc.).

Le competenze dell'UOC GREF si limitano a quelle di ricezione da parte del soggetto interessato (generalmente un'Unità Operativa Ospedaliera) riferita a tale attività finalizzata e, successivamente, al monitoraggio giornaliero degli incassi ricevuti verificando l'accredito delle somme di che trattasi. Di tale incasso viene data tempestiva comunicazione all'Unità Operativa di Riferimento. Evidentemente, l'accertamento del credito ed il successivo incasso verranno iscritti contabilmente nel bilancio aziendale. La rendicontazione delle attività progettuali sopra descritte non rientrano nelle competenze dell'UOC GREF.

Altri Crediti e Ricavi

Per ciò che concerne l'iscrizione contabile delle restanti attività generanti ricavi e crediti, essa avviene seguendo le sottoelencate fasi:

Rettifica Contributi in c/esercizio da destinarsi ad investimenti

Generalmente l'acquisizione di investimenti avviene mediante l'utilizzo di fondi vincolati ma, laddove si rilevi un utile dell'esercizio, ai sensi del D.lgs. 118/2011, le Aziende possono utilizzare le risorse di cui alle quote di Fondo Sanitario Indistinto per utilizzarne quota parte da destinare all'acquisizione di investimenti.

L'U.O. Economato-Provveditorato e l'U.O. Attività Tecniche procedono, unitamente alle registrazioni contabili delle fatture in inventario, a segnalare la fonte di finanziamento per l'acquisto dei beni e/o per l'effettuazione dei lavori e, l'U.O. Economico Finanziaria, sulla scorta delle indicazioni riportate sulla deliberazione e/o determinazione riferita all'acquisizione dei beni e dei lavori, produrrà le specifiche annotazioni di spesa.

Solo successivamente alla liquidazione delle fatture ed al collaudo delle attrezzature e/o dei lavori da parte del servizio competente, verrà iscritto il bene e/o la prestazione tra le immobilizzazioni materiali.

In fase di approvazione del bilancio d'esercizio, l'UOC GREF redige una tabella riepilogativa contenente tutti gli incrementi degli investimenti avvenuti nel corso dell'esercizio, indicandone la fonte di finanziamento e la quota di ammortamento; unitamente alle scritture contabili per gli ammortamenti e la sterilizzazione, viene effettuata l'iscrizione tra i conti di ricavo, al negativo, in riduzione dei contributi in conto esercizio con costituzione di apposito contributo in conto capitale nel passivo di stato patrimoniale, che a sua volta sarà stornato annualmente con le quote di sterilizzazione.

L'iscrizione in contabilità delle quote di ammortamento, delle relative quote di sterilizzazione e della riduzione dei contributi in conto esercizio mediante rettifica, nel rispetto della normativa vigente in materia, viene eseguita dall'UOC GREF.

Compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket)

Per le prestazioni sanitarie erogate all'utenza, secondo la normativa nazionale e regionale di volta in volta vigente, è previsto il pagamento da parte del cittadino che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket) a meno che lo stesso non abbia diritto alla esenzione dal pagamento del ticket (anche le tipologie di esenzione sono regolate dalla normativa nazionale e regionale di volta in volta vigenti).

Anche tale procedura amministrativa contabile riguarda diverse UU.OO. di questa A.O., ciascuna per la parte di propria competenza.

Le articolazioni organizzative coinvolte sono:

- Ufficio CUP;
- Uffici Cassa Ticket;
- Ufficio Economico-Finanziario.

Modalità operative

La prenotazione delle prestazioni avviene mediante il Centro Unico di Prenotazione (CUP) operativo su base regionale ed accessibile tramite contact center regionale e tramite sportelli presso le strutture aziendali.

Per effettuare la prenotazione al CUP il cittadino deve essere in possesso della documentazione secondo quanto fissato dall'Ufficio CUP.

L'utente, per poter completare la procedura di validazione della prenotazione e, dunque, per poter effettuare l'esame diagnostico e/o ambulatoriale, deve effettuare il pagamento del ticket (compartecipazione alla spesa) ove dovuto.

La quota di ticket può essere pagata attraverso le sottoelencate modalità:

1. Contante;
2. POS (Point of Sales);

Per ciò che concerne le somme pagate presso l'Istituto di Tesoreria, successivamente all'incasso, si predispongono l'ordinativo di riscossione (reversale) che, una volta sottoscritto digitalmente dal Direttore dell'Ufficio Economico-Finanziario, viene inviato all'Istituto Tesoriere mediante la piattaforma SIOPE+.

I singoli ordinativi di riscossione, correlati dalla distinta di trasmissione, sono archiviati presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Gli incassi Ticket eseguiti presso le postazioni di Cassa Ticket (sia in contante che mediante POS), vengono comunicati all'UOC GREF e, contestualmente al versamento del contante e/o all'effettuazione del pagamento a mezzo POS, l'Istituto Tesoriere emette un provvisorio bancario; i dipendenti di questo ufficio, non appena ricevono la documentazione da parte dell'Ufficio Ticket, provvedono alla regolarizzazione dei provvisori bancari emettendo reversali di incasso, imputando i ricavi in contabilità generale e trasmettendo le reversali in forma informatica sulla piattaforma SIOPE+.

Pagamento in Contante

Quando il pagamento avviene mediante contante è l'Ufficio Ticket a ricevere direttamente gli importi e, successivamente, ne effettua il versamento presso le casse dell'Istituto Tesoriere. L'Istituto Tesoriere provvede all'emissione di un provvisorio d'incasso che l'UOC GREF dovrà provvedere a regolarizzare in contabilità aziendale iscrivendo tale incasso nei ricavi aziendali.

POS

Per il pagamento delle prestazioni sanitarie, in luogo del contante, è anche possibile utilizzare le postazioni POS (Point of Sales) presenti presso tutte le casse CUP. In questi casi l'Ufficio Cassa contabilizza la ricevuta e, successivamente, la trasmette all'UOC GREF. L'Istituto Tesoriere emette un provvisorio bancario (specificando se il pagamento POS sia avvenuto tramite Bancomat o Carta di Credito) e, in seguito l'UOC GREF ufficio regolarizza tale provvisorio bancario mediante un ordinativo di riscossione seguendo le procedure sopra descritte.

Pagamenti mediante Conto Corrente

L'utente effettua il versamento con bonifico sul conto corrente bancario aziendale.

Anche all'effettuazione di tale bonifico segue l'emissione di un provvisorio da parte dell'Istituto Tesoriere che verrà, successivamente, regolarizzato dall'UOC GREF con le modalità sopra descritte.

Proventi da Libera Professione Intramoenia

Per attività libero-professionale, del personale medico e delle altre professionalità del ruolo della dirigenza della dirigenza sanitaria, si intende:

- a) L'attività che detto personale, individualmente o in equipe, esercita oltre l'impegno di servizio e delle attività previste dall'impegno di servizio, in regime ambulatoriale, ivi comprese le attività di diagnostica strumentale e di laboratorio, di day hospital e di day surgery e/o di ricovero ordinario, in favore e su libera scelta dell'assistito e con oneri a carico dello stesso, anche per mezzo di assicurazioni o fondi sanitari integrativi di cui all'art. 9 del D.lgs 502/1992 e s.m.i.;
- b) La partecipazione ai proventi di attività professionali, richieste a pagamento da singoli utenti e svolta individualmente o in equipe in strutture di altra azienda del S.S.N. nonché in altra struttura sanitaria non accreditata, con la quale questa A.O., o il dirigente medico, abbia stipulato apposita convenzione;
- c) La partecipazione ai proventi di attività professionali, richieste a pagamento da terzi (utenti singoli o associati, aziende o enti) all'Azienda anche al fine di consentire la riduzione dei tempi di attesa, secondo programmi predisposti dall'Azienda stessa, sentite le equipe dei servizi interessati.

Tutti i Medici che intendono svolgere attività libero professionale devono essere preventivamente autorizzati.

Anche tale attività non è prettamente di competenza dell'UOC GREF ma coinvolge anche le attività degli Uffici CUP ed Attività ALPI e l'Ufficio Ticket. All'UOC GREF compete la fase di regolarizzazione degli incassi versati dall'utenza a fronte dell'esecuzione di tali prestazioni.

Le modalità di pagamento dell'utenza, di riscossione e di iscrizione contabile dei ricavi sono le medesime del ticket; infatti, anche le prestazioni ALPI possono essere pagate dall'utenza, sia mediante contante (con versamento direttamente alle casse ticket) e sia mediante POS. L'Ufficio Ticket, periodicamente, provvede alla trasmissione delle ricevute POS dei pagamenti a questo ufficio che, riscontrando tali ricevute con i provvisori bancari, provvede alla regolarizzazione degli stessi ed all'iscrizione dei ricavi in contabilità.

Tutte le ricevute di versamento ALPI (siano esse distinte per versamento contante che ricevute POS) vengono archiviate in un apposito contenitore presso questa UOC.

Per l'erogazione della prestazione l'utente deve esibire la ricevuta di versamento effettuato.

Prestazioni in Attività Libero Professionale c.d. Allargata

Laddove gli spazi aziendali risultino insufficienti oppure siano in fase di ristrutturazione, i Medici effettuano prestazioni in ALP presso studi privati.

Le modalità procedurali sono le medesime già descritte per la procedura prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia). Il pagamento delle prestazioni avviene esclusivamente tramite POS.

Per ciò che concerne l'ALPI allargata, ciascun medico dovrà, periodicamente, (tale periodicità è fissata con il regolamento aziendale ALPI) trasmettere all'UOC GREF le ricevute dei versamenti effettuati dall'utenza a mezzo POS presso ciascuno studio privato (ciascun medico è dotato di un POS personale).

Va precisato che, a fronte di ciascuna ricevuta POS, corrisponderà l'emissione di un provvisorio da parte dell'Istituto Tesoriere, pertanto, questa UOC, al momento della consegna di tali ricevute, regolarizzerà l'incasso, riconciliandole con il dato contabile riportato dal Tesoriere, e ne iscriverà il rispettivo ricavo in contabilità generale.

Successivamente alla regolarizzazione contabile dei POS che i medici consegneranno, questo ufficio ne darà comunicazione all'UOC Ticket affinché vengano elaborate da quest'ultimo le griglie con le percentuali di remunerazione al personale e le quote dei Fondi Perequativo e Liste di Attesa. Tali griglie, una volta redatte dall'Ufficio Ticket, verranno trasmesse, all'UOC GRU per l'elaborazione stipendiale delle spettanze da remunerare al personale.

L'UOC GREF provvede all'iscrizione contabile in bilancio delle quote riferite al Fondo Perequativo ed al Fondo Liste d'Attesa.

Ai sensi della deliberazione di questa A.O. n. 34/2016, che ha integrato il Regolamento ALPI Aziendale approvato in precedenza con deliberazione n. 196/2014, è previsto che le percentuali di ricavo di questa A.O., sull'ammontare della tariffa complessiva per prestazione ALPI, coprano le seguenti spese:

- costi diretti;
- costi indiretti.

Per ciò che concerne i Costi c.d. Diretti (sia per l'ALPI Intramoenia che per quella Allargata), essi vengono iscritti in contabilità dall'UOC GREF sulla scorta dei dati riferiti agli Ambulatori per Centro di Costo elaborati dall'UOC GFSL a seguito della registrazione degli ordini e dei relativi scarichi; tali costi si riferiscono all'acquisto di materiale monouso come guanti, rotoli di carta e gel per ecografi.

I Costi c.d. "Indiretti", invece, si riferiscono alle utenze: energia elettrica, riscaldamento, servizi appaltati per l'effettuazione delle prestazioni; per ciò che concerne gli stessi, la percentuale è stata determinata allo 0,46% sul totale dei costi complessivi iscritti annualmente in bilancio rapportati al totale dei ricavi aziendali per la libera professione intramoenia. Tale percentuale è stata calcolata sul volume dell'ALPI Intramoenia rapportata all'attività istituzionale, tenuto conto del monte orario del personale medico e paramedico coinvolto nell'ALPI.

L'U.O. Economico-Finanziaria, tramite il proprio personale assegnato all'ufficio ALPI, provvede alle registrazioni contabili delle somme riferite all'ALPI (comprehensive dei costi indiretti e diretti) così per come comunicato dagli Uffici ALP, Cassa e GRU (che indica le spettanze al personale da remunerarsi in concomitanza al pagamento degli stipendi al personale); il medesimo personale assegnato all'ALPI provvede a regolarizzare gli incassi delle prestazioni riscontrando le ricevute POS con i provvisori bancari emessi dall'Istituto Tesoriere.

Ciascuna prestazione ALPI viene remunerata secondo le tariffe approvate nel regolamento medesimo; anche le tariffe, di concerto con i Medici e la Direzione Strategica, sono suscettibili di variazione affinché siano remunerative dei costi, diretti ed indiretti, che questa A.O. deve sostenere. L'indennità di esclusività è, invece, un costo costante, indipendente dalle variabili tariffarie e dal volume di attività erogato.

La suddivisione percentuale dei costi diretti, di quelli indiretti, dell'IRAP, la quota spettante al personale di supporto (diretto ed indiretto) e la quota spettante al medico vengono già calcolate dall'Ufficio Ticket che trasmette le griglie riepilogative all'UOC GREF ed all'UOC GRU. Secondo quanto indicato dall'Ufficio Ticket, l'UOC GREF provvede ad effettuare le scritture contabili di riferimento.

Il numero dei dipendenti dedicato alla regolarizzazione e contabilizzazione ALPI è discrezionalmente suscettibile di variazione secondo quanto previsto dal Direttore di Struttura.

Si precisa, inoltre, che questa Azienda Ospedaliera è dotata di un regolamento interno ALPI adottato con deliberazione aziendale.

Incassi

Per quanto riguarda la gestione degli incassi, l'U.O. Economico-Finanziaria deve provvedere tempestivamente, secondo le modalità descritte per ogni specifico canale, all'emissione di ordinativi di incasso da trasmettere all'Istituto Tesoriere. Periodicamente deve essere effettuata una riconciliazione tra i dati di incasso contabilizzati nel sistema amministrativo e le risultanze del sistema contabile dell'Istituto Tesoriere.

Dal sistema di consultazione dei movimenti di tesoreria on line, con periodicità giornaliera, l'Istituto Tesoriere rileva, mediante l'emissione di un provvisorio in entrata, tutti gli incassi pervenuti.

L'UOC GREF, una volta reperita la documentazione riferita agli stessi, ne cura la regolarizzazione contabile mediante l'emissione di una reversale di incasso. Ciascuna reversale di incasso viene firmata digitalmente dal Responsabile dell'UOC GREF e viene trasmessa in Tesoreria attraverso la piattaforma SIOPE+.

Una copia cartacea delle reversali d'incasso e dei relativi elenchi di trasmissione viene archiviata presso l'UOC GREF. Le casse aziendali, identificate da apposito provvedimento aziendale, che introitano in contanti i corrispettivi per tickets e prestazioni in genere, devono versare periodicamente gli incassi sul conto del Tesoriere.

Gli incassi sono rilevabili mensilmente dal tabulato prodotto dal sistema web di Tesoreria mediante l'emissione di un provvisorio bancario.

Il personale dell'UOC GREF, periodicamente, può effettuare sopralluoghi di verifica delle casse per riscontrare la tempestività dei versamenti. Ciascuna verifica di cassa viene seguita dalla redazione di un verbale. Tali verifiche possono essere effettuate in concomitanza con quelle eseguite del Collegio Sindacale aziendale.

Anche per gli incassi che avvengono tramite POS l'Istituto Tesoriere emette un provvisorio bancario che dovrà essere regolarizzato dall'U.O. Economico Finanziaria.

Eventuali assegni che pervengano direttamente all'Amministrazione (rimborsi assicurativi sinistri, per rimborso infortuni dipendenti, altre tipologie minori) devono pervenire all'UO Economico-Finanziaria che ne effettua il versamento e provvede a rilevarne le rispettive scritture contabili.

Incassi con accredito su c/corrente postale

L'amministrazione postale deve trasmettere all'U.O. Economico-Finanziaria copia dei bollettini incassati.

L'U.O. Economico-Finanziaria riconcilia i dati presenti nell'estratto conto mensile della Posta con i documenti pervenuti e contabilizza contestualmente i ricavi non ancora rilevati.

GESTIONE DELLE RILEVAZIONI NUMERARIE - CICLO PASSIVO

Si riportano di seguito i principi e gli obiettivi riguardanti le procedure amministrative per la gestione del Ciclo Passivo:

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

Anche tale procedura amministrativo-contabile non è di stretta competenza dell'UOC GREF ma riguarda anche le altre UU.OO. aziendali deputate alla spesa.

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

La rilevazione dei costi e dei relativi debiti avviene nel periodo di competenza, come, definito dai principi contabili statuiti, ad eccezione fatta delle poste contabili imprevedute ed imprevedibili per le quali, su espressa deliberazione degli uffici competenti, verrà effettuata contabilizzazione tra le poste straordinarie passive di sopravvenienza.

Acquisti di Beni e Servizi

Gli ordini riferiti all'acquisto di beni e servizi nonché quelli relativi ad interventi di manutenzione sono di competenza delle UU.OO. aziendali deputate a tali competenze.

I beni ed i servizi acquistati sono suddivisi in sanitari e non (servizi, utenze, acquisto di beni soggetti a collaudo). Le procedure di acquisto sono le seguenti:

- Acquisto di beni (sanitari e non)
- Acquisto servizi (sanitari e non)

- Utenze
- Acquisto beni ed esecuzione di lavori soggetti a collaudo

Le UU. OO. deputate alla spesa programmano le proprie attività secondo quanto loro assegnato in fase di attribuzione del budget d'esercizio.

Tutte le delibere e/o determine che prevedono impegni di spesa che non rientrino nel budget di cui al FSR assegnato a ciascuna UU.OO. vengono contabilmente sottoposte all'UOC GREF che ne iscrive l'annotazione formale sulla procedura contabile del software informatico. Laddove una procedura non venga completata, l'Ufficio che l'ha proposta deve darne tempestiva comunicazione all'UOC GREF affinché si provveda alla rettifica dell'annotazione contabile effettuata in precedenza.

Successivamente, l'UOC GREF invia le deliberazioni e/o determinazioni. Verificata la sussistenza della capacità finanziaria, ed annotata la spesa di riferimento, questo ufficio provvede alla trasmissione della proposta dell'atto in Segreteria Amministrativa per l'avvio delle procedure di verifica sull'adozione/pubblicazione dell'atto.

Richieste di acquisto e ordine

Le UU.OO. deputate alla spesa effettuano le richieste di acquisto di beni e servizi sotto forma di ordine e/o richiesta di intervento tecnico; tali richieste sono collegate ai contratti ed ereditano le informazioni relative al prezzo/fornitore, trasferendole a loro volta nell'ordine di acquisto.

Ricezione merce

In questa fase, i Magazzini aziendali, gestiscono il carico a sistema dei beni ricevuti, previo riscontro fisico degli stessi. Il D.D.T., controfirmato dal Responsabile di magazzino, viene trasferito all'UOC che ha effettuato l'ordine al fine di poter avviare il processo di liquidazione.

Fatture Passive

L'UOC deputata all'emissione dell'ordine di acquisto effettua le opportune verifiche riferite alla liquidazione (con tale accezione s'intende l'attestazione dell'avvenuta erogazione della prestazione) e, laddove l'esito risulti positivo, viene trasmessa copia cartacea all'UOC GREF affinché si proceda al relativo pagamento dei documenti contabili.

Tutte le fatture accettate (sia per accettazione espressa che per decorrenza termini) vengono trasferite in via informatica sul software di contabilità aziendale con il quale si interfaccia questa UOC. Per le forniture di beni e/o servizi per le quali è necessario il collaudo, la procedura della liquidazione può considerarsi completa solo a seguito di effettuazione dello stesso ad opera delle strutture competenti.

I beni ed i servizi, sanitari e non, acquistati da questa A.O., si riferiscono alle categorie classificate nel Modello Ministeriale CE.

Una volta liquidate, tutte le fatture vengono consegnate all'UOC GREF che archivia le stesse suddividendole per fornitore ed effettuando per ciascuna la relativa iscrizione in contabilità generale.

Anche le fatture riguardanti le forniture di luce, acqua e gas (Utenze) seguono la medesima procedura.

Pagamento delle fatture

I pagamenti delle fatture regolarmente liquidate vengono effettuati dall'U.O. C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie compatibilmente con le risorse finanziarie, garantendo prioritariamente il pagamento delle attività essenziali che consentono la piena funzionalità di questa Azienda Ospedaliera; tali servizi, c.d. essenziali e delicati, tutelano le funzioni istituzionali che l'Azienda Ospedaliera deve garantire, pertanto, il pagamento degli stessi, può derogare il rispetto del criterio cronologico.

Nell'effettuazione dei mandati di pagamento, l'Ufficio GREF è tenuto al rispetto di tutti gli adempimenti normativi intervenuti, precisamente:

- Acquisizione dell'autocertificazione del conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi della L. 135/2011;
- Acquisizione della regolarità del DURC;
- Interrogazione delle posizioni contabili Equitalia.

Si precisa che tutte le fatture considerate valide da questa A.O. sono solo quelle pervenute in formato elettronico e, le stesse, vengono smistate dalle società che le emettono sui singoli codici IPA aziendali.

Tesoreria

I processi di Tesoreria sono così articolati:

- Gestione Tesoreria – Uscite
- Gestione Tesoreria – Entrate

Questo ufficio è deputato procedure di cui sopra.

La gestione del servizio di Tesoreria viene affidata ad un istituto Bancario a seguito di aggiudicazione di una procedura di gara. A far data dal 01/10/2018 tutte le operazioni di incasso e pagamento non avvengono più mediante modalità cartacea bensì mediante la trasmissione di tutti di documenti sulla piattaforma SIOPE+ con un diretto collegamento con Banca d'Italia.

Controlli periodici e riconciliazioni bancarie

Periodicamente vengono effettuate le verifiche di cassa in contraddittorio con l'Istituto Tesoriere. Di tali verifiche, sottoscritte dal Tesoriere e da questa A.O., viene trasmessa copia al Collegio Sindacale di questa A.O.

Le verifiche trimestrali garantiscono la corretta alimentazione della contabilità e l'allineamento con la situazione di Tesoreria.

Pagamenti

Tutti i mandati di pagamento vengono emessi dall'UOC GREF. Essi sono corredati, ai fini dell'elaborazione da parte dell'Istituto Tesoriere, dell'indicazione della ragione sociale o nominativo del beneficiario, delle coordinate bancarie, del codice SIOPE di riferimento e dell'importo che dovrà essere accreditato.

I mandati di pagamento, correlati da tutta la documentazione ad essi riferita (fatture, ordini e liquidazione contabile, copia DURC regolare, copia interrogazione di non inadempienza da parte di Equitalia) vengono stampati ed archiviati presso gli uffici dell'UOC GREF. Tutti i mandati vengono firmati digitalmente dal Responsabile dell'UOC GREF e, insieme al relativo elenco di trasmissione, vengono inviati alla piattaforma SIOPE+.

L'archiviazione di alcuni mandati di pagamento (e della relativa documentazione) è stata demandata ad una società esterna in quanto gli spazi aziendali non consentivano una conservazione idonea di tali documenti.

L'emissione dei mandati di pagamento alimenta direttamente la Contabilità Generale addebitando un conto transitorio di Banca.

Tale conto transitorio deve essere chiuso sistematicamente rilevando gli effettivi pagamenti eseguiti dalla Banca.

Trimestralmente, in fase di riconciliazione dei conti bancari, viene verificato il saldo contabile rispetto ai saldi comunicati dall'Istituto Tesoriere.

Procedure applicative del DPR 602/1973

L'art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 introdotto dall'art. 2, comma 9, del decreto legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286, e dal Decreto di Attuazione dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18.01.2018, impone alle Pubbliche Amministrazioni l'effettuazione, prima di procedere a qualunque titolo al pagamento per un importo superiore a 5.000,00 euro (al netto dell'IVA), delle opportune verifiche sul sito di Equitalia al fine di conoscere se il beneficiario del pagamento è inadempiente o meno nei confronti degli oneri di che trattasi.

L'U.O. Economico-Finanziaria effettua le verifiche sopra descritte e, se riscontra una situazione di inadempienza, con conseguente emissione, da parte di Equitalia, di atto di pignoramento presso terzi, si procede al versamento dell'importo di che trattasi direttamente ad Equitalia.

Cessione del credito

La cessione dei crediti è un istituto proprio del diritto civile e trova la sua prima fonte di disciplina nel relativo codice (artt. da 1260 a 1267). Essa rientra nel novero delle modificazioni soggettive del rapporto obbligatorio dal lato attivo e risponde all'esigenza di regolare le fattispecie nelle quali si debba trasferire non una cosa ma un diritto di credito.

A fianco della citata disciplina generale del codice vi è e l'articolata regolamentazione statale della cessione dei crediti vantati nei confronti della pubblica amministrazione.

Il contratto di cessione di credito vantato dal privato nei confronti dello Stato e di altri enti pubblici trova la propria fonte normativa negli articoli 69 e 70 del R.D. n. 2240 del 1923 e nell'art. 9 della L. 2248 del 1965.

In deroga alla disciplina generale della cessione dei crediti tra privati di cui all'art. 1260 del CC, il legislatore ha voluto espressamente subordinare la validità dei contratti di cessione dei crediti nei confronti della P.A. al rispetto di rigidi requisiti formali richiedendo l'atto pubblico o la scrittura privata autenticata dal notaio, la notifica all'Amministrazione ceduta e l'espressa accettazione/adesione di quest'ultima.

La cessione di credito vantato dal privato nei confronti di una P.A., nel caso in cui il rapporto contrattuale dal quale sorge il credito ceduto non si è ancora definito per effetto dell'integrale adempimento della prestazione, acquista efficacia se la Pubblica Amministrazione ceduta, aderisce esprimendo assenso.

La ratio che sottende tale previsione normativa, che di fatto deroga al principio della libera cedibilità dei crediti prevista dal Codice Civile, va individuata nell'esigenza di evitare che, nel corso dell'esecuzione del contratto, il soggetto obbligato ad eseguire la prestazione nei confronti della pubblica amministrazione, resti sprovvisto dei mezzi finanziari necessari a tale fine, con la conseguenza che ogni cessione diventa pienamente efficace con la semplice comunicazione, cioè a prescindere dall'accettazione della p.a., quando il contratto ha esaurito i suoi effetti.

Qualora il credito verso una pubblica amministrazione deriva da un contratto di servizi, fornitura e lavori, compresi i concorsi di progettazione e gli incarichi di progettazione si applica l'art. 117 del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 –Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17 CE e 2004/18/CE.

Il primo comma dell'art.117 estende le previsioni della legge 21 febbraio 1991, n. 52 (Disciplina della cessione dei crediti di impresa), derogatorie rispetto alla disciplina comune prevista dal codice civile ed applicabili a condizione che il cessionario sia una banca o un intermediario finanziario, ai crediti verso le stazioni appaltanti derivanti da contratti di servizi forniture e lavori di cui al Codice.

In questa fattispecie prevede ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante pubblica amministrazione la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata e la notifica.

Il rifiuto o l'adesione ad un contratto di cessione comporta una valutazione che necessariamente deve tenere in primaria considerazione il fine pubblico o di pubblica utilità che l'Azienda tendeva a raggiungere con la stipula del contratto originario con il soggetto cedente.

Vengono notificate all'UOC GREF tutte le cessioni dei crediti effettuate dai fornitori di questa A.O. L'UOC GREF valuta, caso per caso le stesse e ne dà comunicazione al cessionario ed al cedente.

Determinazione dell'importo del pagamento in ordine all'iva

Anche l'Azienda Ospedaliera ha adottato il sistema di versamento dell'IVA direttamente all'erario e non al fornitore in applicazione dell'Art. 1, comma 629, Legge 190/2014 (Legge di stabilità per l'anno 2015) disposizioni in materia di "Split payment".

In base al meccanismo dello split payment questa A.O. è tenuta a versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata dai fornitori. La scissione dei pagamenti si applica alle operazioni fatturate a partire dal primo gennaio 2015 per le quali l'esigibilità dell'imposta sia successiva a tale data. In merito agli obblighi nascenti in capo ai soggetti passivi fornitori, l'articolo 2 del decreto stabilisce che i medesimi devono emettere regolarmente la fattura con le indicazioni prescritte dall'articolo 21 del d.P.R. n. 633/1972 apponendo l'annotazione "scissione dei pagamenti" sulla medesima. Per quanto concerne le modalità che devono essere seguite per il versamento dell'IVA da parte della pubblica amministrazione acquirente, quest'azienda in applicazione dell'articolo 4 del decreto stabilisce che il versamento deve essere effettuato, come segue.

Entro il giorno 16 di ciascun mese, con un versamento cumulativo dell'IVA dovuta considerando tutte le fatture per le quali l'imposta è divenuta esigibile nel mese precedente. Il versamento deve essere effettuato, senza possibilità di compensazione orizzontale e utilizzando un apposito codice tributo, come segue: tramite modello "F24 Enti pubblici" approvato con provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 28 giugno 2013; In presenza di atti di pignoramento preso terzi si evidenzia la necessità di procedere all'emissione del mandato di pagamento a favore del fornitore, al netto di IVA (come dovuto) con contestuale recupero con emissione di apposita reverse di incasso di pari importo (in modo da chiudere contabilmente il debito verso il fornitore) e successivamente con emissione del mandato in esecuzione del Pignoramento verso terzi e versamento dell'IVA nei modi dovuti dalla legge sopra citata.

Pagamento in favore di soggetti esteri

L'obbligo di verifica sussiste soltanto ove il soggetto beneficiario del pagamento sia in possesso di codice fiscale in Italia.

Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n. 136/2010.

La presente procedura si pone l'obiettivo di ottemperare a quanto previsto dalle disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari per contrastare la criminalità organizzata e le infiltrazioni nelle commesse pubbliche, mediante le seguenti azioni:

- anticipare, il più a monte possibile, la soglia di prevenzione, creando meccanismi che consentano di intercettare i fenomeni di intrusione criminale nella contrattualistica pubblica;

- rendere trasparenti le operazioni finanziarie relative all'utilizzo del corrispettivo dei contratti pubblici, in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle amministrazioni pubbliche.

Per poter eseguire un pagamento, l'UOC GREF deve aver acquisito tale documentazione.

Obblighi di trasparenza e pubblicità

Scopo della procedura è quello di rendere trasparenti ed accessibili on line ai cittadini e alla P.A. le informazioni e gli atti dell'Azienda Ospedaliera

La procedura coinvolge le articolazioni organizzative individuate dal PTTI (Piano Triennale Trasparenza e Integrità) e dal PTPC (Piano Triennale Prevenzione della Corruzione).

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'UOC GREF rispetta i principi fissati dal Piano Anticorruzione e annualmente redige una relazione descrivendo i correttivi e le garanzie adottate in merito.

Nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ai sensi del Dlgs.n.33/2013, gli uffici di questa A.O. sono tenuti alla pubblicazione sul sito aziendale di specifici provvedimenti; per ciò che concerne l'UOC GREF essi sono:

- I Bilanci (la pubblicazione avviene tempestivamente alla loro approvazione);
- Indicatore di Tempestività nei pagamenti (la pubblicazione avviene trimestralmente ed annualmente);
- Coordinate Bancarie Aziendali.

GESTIONE DEL PERSONALE

Tale procedura amministrativa contabile non è di competenza dell'UOC GREF. Soltanto l'emissione dei mandati di pagamento degli emolumenti al personale dipendente e la loro rispettiva trasmissione in Tesoreria viene curata dall'UOC GREF. I mandati riportano pedissequamente quanto indicato nei tabulati stipendiali trasmessi dall'UOC GRU. L'UOC GREF, inoltre, esegue la regolarizzazione dei provvisori in uscita relativi alle ritenute previdenziali e contributive.

Anche il pagamento della retribuzione di risultato segue le medesime modalità sopra descritte.

GESTIONE CHIUSURE CONTABILI

Contributi in Conto Capitale

I contributi in conto capitale sono costituiti dalle risorse erogate da un Ente terzo pubblico o privato (Ente Regionale, Ente Statale etc.) destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili e mobili, attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente erogatore (es. nel caso della Regione con Decreto di Giunta Regionale).

L'Ufficio attuatore (responsabile del procedimento) per ciò che concerne la progettazione e liquidazione dei lavori e del potenziamento tecnologico finanziati con Contributi in Conto Capitale è l'Ufficio Attività Tecniche e Patrimonio.

L'UOC GREF iscrive tra i Contributi ed i Crediti del bilancio aziendale le quote assegnate secondo quanto disposto nei Decreti Regionali, e, successivamente all'incasso di tali quote, che avviene spesso mediante SAL, provvede alla regolarizzazione dei provvisori contabili di entrata emessi dall'Istituto Tesoriere riducendo il saldo dei crediti verso Regione riferiti al finanziamento iscritto.

Successivamente all'erogazione di una quota parte di finanziamento da parte della Regione Calabria, ed alla trasmissione a questo ufficio delle fatture liquidate dall'UOC GIP, viene eseguito il pagamento delle Società fornitrici (di attrezzature o di lavori) nel rispetto dell'importo attestato dall'UOC GIP. Tali fatture liquidate vengono iscritte dall'UOC GREF tra le Immobilizzazioni Materiali (Fabbricati, Attrezzature, Altri Beni, etc...) e ne viene rilevata la quota di ammortamento relativa.

Tali procedure di liquidazione delle fatture a fronte dell'erogazione dei SAL regionali, avvengono mediante l'approvazione di atti determinativi che vengono trasmesse, ai fini dell'annotazione contabile, sia in formato cartaceo che elettronico, a questa UOC.

Il ciclo patrimonio è l'insieme dei processi aziendali che riguardano tutti gli aspetti relativi alla rilevazione dell'effettiva consistenza del patrimonio aziendale.

Per una corretta tenuta della contabilità, infatti, non è sufficiente l'opera delle unità amministrative dedicate alla rilevazione contabile, ma è necessaria la collaborazione fattiva delle altre unità organizzative, in termini di correttezza, precisione e tempestività dei flussi informativi richiesti, nonché di un sistema di controllo interno che preservi l'Azienda da tutti i possibili rischi connessi al processo in esame.

La gestione del patrimonio è assegnata all'UOC Gestione Infrastrutture e Patrimonio.

Immobilizzazioni Materiali

L'UOC GREF iscrive in contabilità esclusivamente gli incrementi delle Immobilizzazioni così per come comunicato dalle UU.OO. deputate alla liquidazione ed al collaudo delle fatture di che trattasi. Tra le Immobilizzazioni sono compresi anche gli interventi di manutenzione straordinaria che modificano il valore del bene in modo duraturo.

Ogni qualvolta l'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie riceverà fatture, debitamente liquidate, inerenti i lavori e/o l'incremento del patrimonio immobiliare e mobiliare, provvederà alle relative rilevazioni in contabilità generale.

I beni dell'Azienda sono registrati secondo le seguenti categorie:

- Terreni
- Fabbricati
- Mobili ed Arredi
- Automezzi
- Altri beni materiali

Tutte le fatture riferite alle Immobilizzazioni, siano esse riferite a lavori oppure all'acquisto di beni (attrezzature, beni materiali, etc...), vengono liquidate dagli uffici competenti e, successivamente, esse vengono trasmesse all'UOC GREF ai fini dell'effettuazione del relativo pagamento. Il pagamento di tali fatture è generalmente subordinato all'effettivo incasso delle somme trasferite a questa A.O. dal Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria.

L'Ufficio Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, sulla scorta delle fatture liquidate dalle UOC competenti, elabora gli ammortamenti conformemente a quanto previsto dai principi contabili di riferimento. A seguito dell'avvio del nuovo software di contabilità integrato a livello regionale, la rilevazione degli ammortamenti dovrà essere effettuata dall'UO Patrimonio dell'Azienda Ospedaliera.

Patrimonio Netto

Le voci che compongono il patrimonio netto sono le seguenti:

- Fondo di Dotazione. Esso è il risultato della differenza tra attività e passività conferite all'azienda sanitaria nel momento della loro creazione. Il valore del fondo di dotazione non può essere modificato negli esercizi successivi se non nei casi espressamente previsti dalla normativa e autorizzati dalla Regione. Della eventuale differenza di valore viene data indicazione in apposito fondo collocato nella voce Passivo;
- Finanziamenti per Investimenti: a tale voce vengono iscritti i contributi destinati ad investimenti;
- Riserve;
- Contributi per Ripiano Perdite: essi sono costituiti dai contributi regionali al ripiano delle perdite degli esercizi precedenti. I contributi per il ripiano perdite sono iscritti in ragione di uno specifico provvedimento regionale di assegnazione delle risorse alle aziende sanitarie ed ospedaliere. Ciascuna azienda effettua la correlata scrittura contabile, ossia rileva un credito e contestualmente un incremento di patrimonio netto per lo specifico finanziamento assegnato.
- Utili o perdite portati a nuovo;
- Utile o perdita dell'esercizio (gli utili di esercizio devono essere imputati alle riserve di pertinenza entro l'esercizio successivo a quello dell'approvazione del bilancio e sottoposti alla normativa specifica in materia di utilizzo degli utili).

GESTIONE CHIUSURE CONTABILI - IL BILANCIO D'ESERCIZIO

Criteri generali di formazione

Il bilancio di esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario e dalla nota integrativa; è corredato dalla relazione del Direttore Generale sulla gestione. Il Bilancio d'esercizio viene approvato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia (D. Lgs. 118/2011, Codice Civile e i Principi Contabili Nazionali (OIC), fatto salvo quanto diversamente previsto dallo stesso D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione).

La nota integrativa, in particolare, contiene tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. Fornisce inoltre tutte le informazioni supplementari, anche se non specificamente richieste da disposizioni di legge, ritenute necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta dei fatti aziendali e in ottemperanza al postulato della chiarezza del bilancio.

Il bilancio di esercizio è lo strumento di informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'azienda sanitaria. Perché possa svolgere tale funzione, il bilancio è stato redatto con chiarezza, così da rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'azienda e il risultato economico dell'esercizio.

La valutazione delle voci di bilancio è stata fatta ispirandosi ai principi di prudenza e competenza, tenendo conto della funzione economica dell'elemento attivo e passivo considerato e nella prospettiva della continuazione dell'attività.

L'applicazione del principio di prudenza comporta la valutazione individuale degli elementi componenti le singole poste o voci delle attività o passività, per evitare compensi tra perdite che dovevano essere riconosciute e utili da non riconoscere in quanto non realizzati.

In ottemperanza al principio di competenza, l'effetto delle operazioni e degli altri eventi è stato rilevato contabilmente e attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono, e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti).

Posta di bilancio	Criterio di valutazione
Immobilizzazioni	Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, inclusi i costi accessori e l'IVA in quanto non

immateriali	detraibile. Sono esposte in bilancio al netto degli ammortamenti effettuati nel corso degli esercizi. Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. In alcuni casi ci si è avvalsi della facoltà di adottare aliquote diverse e, quando ciò avviene, ne viene data specifica in nota integrativa. L'iscrizione tra le immobilizzazioni dei costi di impianto e di ampliamento, di ricerca e sviluppo avviene con il consenso del collegio sindacale.
Immobilizzazioni materiali	Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, inclusi i costi accessori e l'IVA in quanto non detraibile. Sono esposte in bilancio al netto dei relativi fondi di ammortamento. Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. 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	Se presenti, essi sono iscritti al minor valore tra il prezzo d'acquisto e quanto è possibile realizzare sulla base dell'andamento del mercato.
Partecipazioni	Se presenti, sono iscritte al costo di acquisto o di sottoscrizione, eventualmente rettificato per riflettere perdite permanenti di valore.
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.
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	Rappresenta l'effettivo debito maturato, in conformità alla legge e ai contratti vigenti, verso il personale dipendente. Il fondo corrisponde al totale delle singole indennità maturate alla data di chiusura del bilancio, al netto degli acconti 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 l'iscrizione dei relativi ratei e risconti.

Imposte sul reddito	Sono determinate secondo le norme e le aliquote vigenti
Conti d'ordine	Impegni e garanzie sono indicati nei conti d'ordine al loro valore contrattuale residuo. I beni di terzi sono indicati nei conti d'ordine in base al loro valore di mercato al momento dell'ingresso in azienda.

Il ciclo di chiusura del bilancio d'esercizio si articola in diverse fasi.

Per ciò che concerne i costi riferiti agli acquisti di beni e servizi essi vengono iscritti in contabilità nel rispetto di quanto viene comunicato dalle singole UU.OO. deputate alla spesa. In fase di redazione del bilancio consuntivo (ma ciò avviene anche in fase di redazione dei rendiconti trimestrali CE), ciascuna U.O. deputata alla spesa trasmette il prospetto riepilogativo dei beni e/o servizi ordinati e consegnati e la merce consegnata e/o le prestazioni erogate in un medesimo periodo vengono iscritte in bilancio nel rispetto del principio di competenza.

Anche le Rimanenze vengono iscritte secondo quanto comunicato dalle UU.OO. che gestiscono giacenze di magazzino. Gli uffici dotati di magazzino effettuano la rilevazione fisica delle giacenze di loro competenza e riscontrano le risultanze di tale inventariazione fisica con le esistenze della contabilità di magazzino, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e per apportare le dovute rettifiche contabili.

Tali risultanze vengono consegnate all'U.O.C. GREF per le opportune scritture di contabilità generale.

Il calcolo delle rimanenze avviene secondo il criterio della media ponderata.

Tutte le rimanenze, a chiusura dell'esercizio, vengono sottoscritte dai Responsabili di settore e vengono trasmesse anche al Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria.

Tutte le operazioni suscettibili di generare una scrittura di chiusura o assestamento del bilancio sono accompagnate da appositi documenti atti a comprovarne l'iscrizione contabile.

Il bilancio d'esercizio, una volta approvato con deliberazione di questa A.O., viene trasmesso, per gli opportuni controlli, al Collegio Sindacale ed al Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria ai fini dell'approvazione.

Il Bilancio d'esercizio viene redatto secondo gli appositi schemi ministeriali ed è corredato dalla relazione sulla gestione sottoscritta dal Direttore Generale.

La **nota integrativa** deve contenere anche i modelli di rilevazione ministeriale CE ed SP per l'esercizio di chiusura e per l'esercizio precedente.

La **relazione sulla gestione** deve contenere anche il modello di rilevazione LA, di cui al D.M. vigente per l'esercizio di chiusura e per l'esercizio precedente, nonché un'analisi dei costi sostenuti per l'erogazione dei servizi sanitari, distinti per ciascun livello essenziale di assistenza.

Crediti verso Regione ed altri Enti Pubblici

In fase di approvazione del bilancio d'esercizio, il Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria e questa A.O. effettuano, per quanto di rispettiva competenza, un riscontro ed una riconciliazione dei crediti verso Regione Calabria. Durante tali fasi di riconciliazione il Dipartimento Tutela della Salute comunica a questa A.O. delle tabelle riepilogative nelle quali viene descritto l'ammontare dei crediti verso Regione e, dopo le opportune valutazioni contabili, i dati aziendali vengono allineati a quelli regionali.

Per ciò che concerne i crediti ed i debiti tra questa A.O. e le altre Aziende Sanitarie ed Ospedaliere Regionali, c.d. "partite infragruppo", i costi ed i ricavi ad essi relativi, vengono riconciliati, generalmente, direttamente in sede Regionale in fase di riunione congiunta tra le A.O. e le A.S.P. regionali. Ciò al fine di non creare scompensi nel consolidato regionale per ciò che concerne le c.d. partite in compensazione. Questa fase di riconciliazione avviene mediante comunicazione reciproca a mezzo mail tra le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere regionali con l'indicazione delle fatture emesse e ricevute.

I costi ed i ricavi relativi alle prestazioni infragruppo sono compensati e regolati dalla Regione in sede di approvazione del Riparto definitivo del FSR.

Crediti verso Regione per Contributi in C/Capitale

Vengono iscritti a tale voce i crediti residui riferiti a contributi vincolati, per ciò che concerne questa A.O. Tra questi vi sono iscritti anche quelli riferiti al DPCM 1215/2008.

Disponibilità liquide

A tale voce vengono iscritte le disponibilità sui conti di tesoreria, c/c postale e cassa economale.

Ratei e risconti attivi

A tale voce viene iscritto l'eventuale pagamento anticipato del premio di assicurazione secondo quanto previsto contrattualmente.

Fondi per rischi ed oneri

Tra i Fondi per rischi ed oneri vengono iscritte le somme indicate dalle varie UU.OO. (Affari Generali, Ufficio Legale ed Ufficio Gestione Risorse Umane) necessarie a far fronte ad eventuali soccombenze di questa A.O. nel corso di contenziosi verso il personale e verso terzi.

Tra i fondi viene anche iscritto l'ammontare della franchigia assicurativa (così per come previsto dal contratto) nonché le somme destinate ad accantonamenti prudenziali per altri oneri e spese.

Gli eventi registrati, circa la possibilità di soccombenza, sono attendibili, probabili e possibili.

Debiti

A tale voce vengono iscritti tutti i debiti dei quali è titolare questa A.O., in particolare:

- 1) Debiti verso Regione;
- 2) Debiti verso Comune (Utenze canone consumo Acqua, smaltimento rifiuti, etc...);
- 3) Debiti verso Aziende Sanitarie Pubbliche Regionali e non;
- 4) Debiti verso Fornitori;
- 5) Debiti verso Istituto Tesoriere;
- 6) Debiti Tributarî;
- 7) Debiti Previdenziali;
- 8) Debiti verso dipendenti (maturati nell'anno di competenza di chiusura dell'esercizio su spettanze che verranno pagate nell'anno successivo);
- 9) Debiti verso Altri.

Flussi Informativi- Modelli CE Rilevazioni Trimestrali

I modelli CE 1°, 2°, 3° e 4° trimestre dell'anno sono redatti dall'U.O. Economico Finanziaria, unitamente ad una breve relazione illustrativa, nel mese successivo alla scadenza del trimestre di riferimento; una volta adottati, tali rendicontazioni, vengono caricate sul Sistema Informativo NSIS.

La predisposizione dei modelli CE avviene secondo i prospetti della merce e/o dei servizi ordinati e consegnati trasmessi all'UOC GREF. Tali reports vengono comunicati dalle UU.OO. deputate alla spesa. Il dato riferito ai costi per il personale dipendente viene redatto secondo quanto comunicato dall'UOC GRU.

Ciascun Modello di rilevazione trimestrale viene discusso con il Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria; successivamente a tale riunione, il Dipartimento Regionale stila un verbale che viene notificato all'UOC GREF ed, in copia, anche alla Direzione Aziendale; sulla scorta di quanto verbalizzato, se ritenuto opportuno, la Direzione Strategica autorizza l'UOC GREF all'effettuazione delle modifiche necessarie e ritrasmette il Modello CE in Regione Calabria. Conseguentemente, viene effettuato, entro i termini previsti dalla legge, il caricamento sul sistema informativo NSIS. Ciascun modello CE viene corredato dalla Certificazione redatta dal Direttore Generale; essa viene trasmessa, sia al Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria, sia alle strutture Ministeriali competenti.

Il presente manuale potrà essere suscettibile di rettifiche laddove, sia a livello normativo che a livello aziendale, vengano introdotte variazioni che ne modifichino l'applicabilità.

