

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 finanziarie.

Si riportano di seguito le procedure organizzative rispettate da questo ufficio nello svolgimento delle proprie funzioni.

CICLO ATTIVO

Sulla scorta delle linee guida regionali, al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, 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;
- Accuratezza nella rilevazione di crediti e ricavi;
- Verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi;
- Accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

Le diverse fasi del ciclo attivo sono le seguenti:

- Fatturazione delle prestazioni erogate (comunicate dagli uffici preposti) relative ad assistenza sanitaria, ed altre attività istituzionali dell'azienda;
- Rilevazione tempestiva (dalla data di comunicazione da parte delle UU.OO. competenti) ed accurata delle prestazioni erogate e corretta registrazione dei crediti e dei ricavi nel sistema di contabilità generale;
- Regularizzo dei provvisori di incasso e successiva verifica con l'Istituto Tesoriere; tale regolarizzazione avviene attenendosi strettamente a quanto comunicato dagli uffici competenti.

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

Le verifiche normalmente effettuate sono così sintetizzate:

- Riconciliazione periodica delle poste di credito e ricavo con le altre Aziende Ospedaliere e Sanitarie, mediante trasmissione a mezzo mail delle fatture emesse e di quelle ricevute; tale verifica avviene in sede regionale, durante periodiche riunioni, mediante il confronto delle c.d. partite infragruppo;

- Esame delle poste creditorie verificando lo scadenziario dei crediti al fine di riscontrare eventuali partite aperte e scadute, effettuando un sollecito periodico di incasso ai clienti onde evitare la prescrizione del credito medesimo.

In caso di mancato esito, l'U.O. Economico - Finanziaria trasmette la pratica all'U.O. Attività Legale che attiva le procedure per il recupero forzoso del credito, secondo le modalità e procedure normalmente previste.

Ricavi per Contributi in Conto Esercizio- Fondo Sanitario Regionale

I Contributi in Conto Esercizio vengono iscritti secondo quanto previsto negli atti regionali di assegnazione. Non appena a questo Ufficio viene notificato il Decreto Regionale di assegnazione, l'importo stanziato viene iscritto tra i Contributi e Ricavi e, successivamente, al momento dell'incasso delle rate mensili, si provvede all'iscrizione della 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 smi 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 e corretta rilevando gli stessi in contabilità generale, nel rispetto della DGR di assegnazione dei contributi;
2. Monitorare l'attribuzione alle voci di bilancio dei contributi a titolo di FSR quote indistinte e vincolate;
3. Adeguare, in fase di redazione del bilancio d'esercizio, l'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa nel rispetto dei principi 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;

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

In proposito va precisato che questo ufficio, in sede di redazione del bilancio d'esercizio e delle rendicontazioni periodiche al Modello CE, iscrive le quote di FSR secondo le voci indicate dal Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria nella 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**.

Tali decreti regionali di assegnazione, spesso vengono emanati in via provvisoria e, successivamente, alla fine dell'esercizio, viene fissata la quota definitiva mediante l'adozione di un successivo atto.

Le Aziende acquisiscono ed archiviano, 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 e ospedaliere del territorio il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione indistinta e vincolata di competenza dell'anno, al fine della predisposizione degli strumenti di programmazione ed alla redazione del bilancio consuntivo.

Per ciò che concerne la mobilità intra ed inter-regionale tra Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, tali rapporti di credito e debito (costi e ricavi infragruppo) sono regolati direttamente dalla Regione Calabria mediante tabelle di riparto suddivise secondo la tipologia di prestazione resa (ricoveri, farmaceutica, prestazioni ambulatoriali ecc.).

Il riparto definitivo del Fondo Sanitario di parte corrente e vincolato stabilisce gli importi effettivi da considerare ai fini degli strumenti di consuntivazione e del bilancio d'esercizio, nonché per la regolazione (in dare o avere) del congruimento 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 congruimento finale di cassa a saldo dell'intera assegnazione annua.

CONTABILIZZAZIONE della quota del FSR assegnata

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 Sanitaria effettua le opportune scritture in contabilità generale.

La Direzione Strategica dell'Azienda Ospedaliera di Cosenza riceve comunicazione dell'adozione del provvedimento di erogazione mensile a titolo di riparto del contributo e ne trasmette copia all'UOC GREF. L'Istituto Tesoriere, una volta ricevuto l'incasso, 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 (correlata di elenco degli ordinativi di incasso trasmessi) all'Istituto Tesoriere che provvederà a regolarizzare l'incasso medesimo.

Tutta la documentazione riguardante i Decreti di Erogazione notificati è archiviata presso l'UOC GREF; anche le reversali di incasso ed i rispettivi elenchi di trasmissione vengono archiviati presso l'UOC GREF.

I dipendenti che effettuano la regolarizzazione contabile delle quote di FSR sono, generalmente in due: un dipendente elabora gli ordinativi di riscossione per le quote di FSR indistinto, mentre un altro dipendente elabora gli ordinativi di riscossione per le quote di Fondo Sanitario Vincolato.

Tale suddivisione di competenze, meramente organizzativa, può essere suscettibile di modifica da parte del Dirigente di Struttura.

Rilevazione del contributo 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 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.),

Il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

1. Monitorare l'attribuzione dei contributi c/esercizio finalizzati mediante verifica giornaliera dei provvisori bancari emessi dall'Istituto Tesoriere;
2. Accertare la correttezza della iscrizione per competenza a conto economico della quota parte di tali contributi.
3. Darne adeguata informativa in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

L'U.O. Economico-Finanziaria dell'Azienda riceve dall'U.O. titolare del progetto una comunicazione formale rappresentata da una scheda riepilogativa siglata e protocollata dall'Ufficio titolare del progetto avente i seguenti contenuti minimi:

- Estremi del provvedimento di concessione del contributo;
- Fonte di finanziamento;
- Descrizione oggetto del contributo;
- Importo oggetto del contributo;
- Ammontare del contributo;
- Soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto;
- Estremi del contratto stipulato con i soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto;
- Indicazione dei costi già sostenuti;
- Altre informazioni necessarie (scadenza, ultimazione presunta del progetto etc.).
- Specifica dell'erogazione del contributo all'atto di approvazione del progetto ovvero per stati di avanzamento ad esecuzione dello stesso.

L'U.O. Economico-Finanziaria, ricevuta la scheda, effettua le opportune scritture in contabilità in base all'erogazione delle somme necessarie allo svolgimento del progetto stesso.

La scheda riepilogativa e la evidenza della scrittura contabile effettuata sono conservate in ordine di registrazione contabile in apposito contenitore per singolo contributo in conto esercizio, presso l'U.O. Economico-Finanziaria.

Rendicontazione periodica

L'Ufficio titolare del progetto garantisce il rispetto delle modalità attuative del progetto e predispone tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese sostenute, in base alle modalità indicate negli atti di approvazione del progetto stesso, al fine di consentire, in base alla tempistica prevista nel progetto, l'erogazione del contributo ovvero lo storno annuale del contributo già registrato ed incassato. Tale rendicontazione verrà trasmessa all'Ente Regione per il tramite dell'UOC Affari Generali, deputato alla predisposizione di un atto formale di Presa d'Atto. Una volta adottato, tale atto formale, viene notificato all'UOC GREF che provvede all'iscrizione dei costi tra le voci contabili. Ciò ad eccezione delle spese relative al personale dipendente in quanto i tabulati vengono gestiti direttamente dall'UOC GRU.

Eventuali pagamenti vengono inseriti in fase di elaborazione stipendiale mensile.

L'U.O. titolare del progetto procede periodicamente alla rendicontazione delle spese, trasmettendo apposita comunicazione ufficiale all'Ente finanziatore di erogazione del contributo con tutte la documentazione giustificativa. Tale comunicazione è protocollata ed archiviata in apposito contenitore predisposto per il singolo progetto e copia di tale comunicazione è inviata all'U.O. Economico-Finanziaria.

Erogazione effettiva del contributo

L'U.O. Economico-Finanziaria procederà all'incasso delle somme via via erogate ovvero erogate inizialmente all'atto di assegnazione del finanziamento, previa ricezione dall'Istituto Tesoriere dell'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e conseguente incasso sul conto di tesoreria.

L'U.O. Economico Finanziaria verifica la corrispondenza con la comunicazione trasmessa dall'Ufficio titolare del progetto, segnalando alla stessa eventuali anomalie per gli adempimenti conseguenziali.

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e la comunicazione ricevuta dall'Ente finanziatore, sono conservate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore predisposto per singolo contributo presso l'U.O. Economico-Finanziaria.

Ad avvenuta assegnazione formale del progetto, come sopra specificato, viene registrato l'intero credito e ricavo corrispondente all'assegnazione. Alla fine dell'anno di assegnazione, con le medesime modalità di rendicontazione sopra specificate, sarà registrato l'accantonamento delle quote inutilizzate in apposito fondo. Negli anni successivi all'assegnazione, con le medesime modalità di rendicontazione sopra specificate, sarà registrato il ricavo di competenza all'apposita voce "Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti" a scomputo del relativo fondo.

Le comunicazioni ricevute dalle singole U.O. titolari dei progetti con la evidenza dei riscontri effettuati dall'U.O. Economico-Finanziaria, sono conservate dall'U.O. Economico-Finanziaria negli appositi contenitori predisposti per singolo progetto a giustificazione della rilevazione contabile dei relativi utilizzi del fondo.

Tale attività contabile viene svolta da un dipendente di questo ufficio, l'assegnazione di tale compito è meramente organizzativa, pertanto, suscettibile di variazione a discrezione del Dirigente di Struttura.

Altri Crediti e Ricavi

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

- **Su segnalazione delle strutture competenti** individuate nell'Atto Aziendale di questa A.O., l'ufficio GREF provvede all'emissione della fattura contabilizzando le prestazioni effettuate (così per come indicate dagli altri settori aziendali) e riportando il periodo di riferimento;

- Registrazione dei documenti di uscita sulle relative fatture di vendita nel periodo di competenza;

- Opportuno trattamento contabile dei documenti di uscita non coperti da fattura e delle fatture non corrispondenti a documenti di uscita.

Tale attività contabile è assegnata a due dipendenti di questa UOC; anche in questo caso l'assegnazione di tale compito è meramente organizzativa, pertanto, suscettibile di variazione a discrezione del Dirigente di Struttura.

RETTIFICA CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO PER DESTINAZIONE AD INVESTIMENTI

La definizione della procedura della presente voce di scomputo dei contributi in c/esercizio per rilevazione del contributo in c/capitale è strettamente connessa alla procedura di inventario dei beni mobili ed immobili per l'acquisto di beni finanziati con quote di contributo in conto esercizio.

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.

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 da parte del servizio competente verrà iscritto il bene e/o la prestazione tra le immobilizzazioni materiali.

In fase di redazione 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, effettua 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 dai dipendenti afferenti all'UO Bilancio e Programmazione Finanziaria.

COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKET)

Per le prestazioni sanitarie, 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).

Il rispetto della procedura di seguito esplicitata, ha l'obiettivo di assicurare che:

1. i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese;
2. l'informativa di dettaglio fornita nella Nota Integrativa o nella Relazione sulla Gestione sia adeguata e conforme ai principi contabili.

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

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

MODALITA' 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 richiesta compilata dal proprio medico curante su ricettario del Servizio Sanitario Nazionale (impegnativa). Non è richiesta la prescrizione medica per quelle prestazioni per le quali è previsto l'accesso diretto dalla vigente normativa regionale e nazionale. Il CUP, prima di effettuare la prenotazione della prestazione su richiesta dell'utente, verifica che l'impegnativa contenga, sotto la responsabilità del medico prescrittore, le indicazioni attestanti:

1. il codice fiscale dell'utente o codice indigenza per extra-comunitari (codice stranieri temporaneamente presenti "STP")
2. il codice TEAM per i cittadini stranieri
3. gli estremi per la esenzione per patologia o invalidità

Il CUP, effettuate le verifiche di competenza, disponendo della rappresentazione di disponibilità dei medici (giorni ed orari), provvede alla prenotazione in base alle richieste, rilasciando all'utente un documento di promemoria della prenotazione.

L'utente, per poter confermare la prenotazione, deve effettuare il pagamento del ticket (compartecipazione alla spesa) ove dovuto, e ciò contestualmente alla prenotazione ovvero prima dell'accesso alla prestazione, nelle modalità di seguito specificate.

L'erogazione della prestazione da parte del personale sanitario è subordinata alla presentazione da parte del cittadino della ricevuta di pagamento ticket, che, come detto, va effettuato prima della erogazione della prestazione. Qualora ricorrano gli estremi di esenzione dal pagamento del ticket viene verificata la documentazione che lo attesta.

La compartecipazione alla spesa delle prestazioni (ticket) può essere pagata tramite diverse modalità:

1. Contante;

2. POS;

3. Conto Corrente Postale.

Al momento di redazione del presente manuale sono state avviate, con l'Istituto Tesoriere, le procedure per consentire all'utenza il pagamento on line delle compartecipazioni alla spesa.

Per ciò che concerne le somme pagate presso l'Istituto di Tesoreria, successivamente all'incasso, si predispone l'ordinativo di riscossione (reversale) che, una volta sottoscritta da parte del responsabile del procedimento e dal Direttore dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

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: due 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, comprensive dell'elenco degli ordinativi di incasso, all'Istituto Tesoriere.

Le reversali di incasso vengono sottoscritte dal responsabile del procedimento e dal Direttore dell'UOC GREF. Un altro dipendente provvede all'archiviazione delle copie delle reversali di incasso e dei rispettivi elenchi per come trasmessi in Tesoreria. Tali modalità, puramente organizzative, possono essere suscettibili di cambiamento da parte del Direttore di Struttura.

Pagamento in Contante

L'Ufficio Cassa all'atto della riscossione del ticket per contanti stampa dal sistema una ricevuta per il cliente, inserendo nome cliente, tipo di prestazione e tipo di pagamento.

A fine giornata e/o a fine turno di lavoro, l'operatore CUP / CASSA stampa dal sistema informativo il riepilogo di tutti gli incassi e verifica la corrispondenza degli stessi con il denaro presente in cassa. Il contante è depositato, unitamente alla stampa di riepilogo di cassa, nell'apposita cassaforte di cui sono dotate tutte le strutture aziendali ove ha sede la cassa Ticket. Il versamento dell'incasso totale del giorno viene effettuato entro i termini previsti dai rispettivi regolamenti presso l'Istituto Tesoriere secondo le modalità vigenti. Quest'ultimo rilascia una ricevuta che viene conservata, firmata, agli atti dall'Ufficio Cassa.

Gli estremi del versamento sono inseriti a sistema dall'operatore dell'Ufficio Cassa a chiusura del conto di cassa.

L'U.O. Economico-Finanziaria, ottenuto l'accredito del contante sul conto dei sospesi dall'Istituto Tesoriere procede all'incasso con emissione di apposito ordinativo di riscossione (reversale) secondo le procedure sopra descritte.

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.

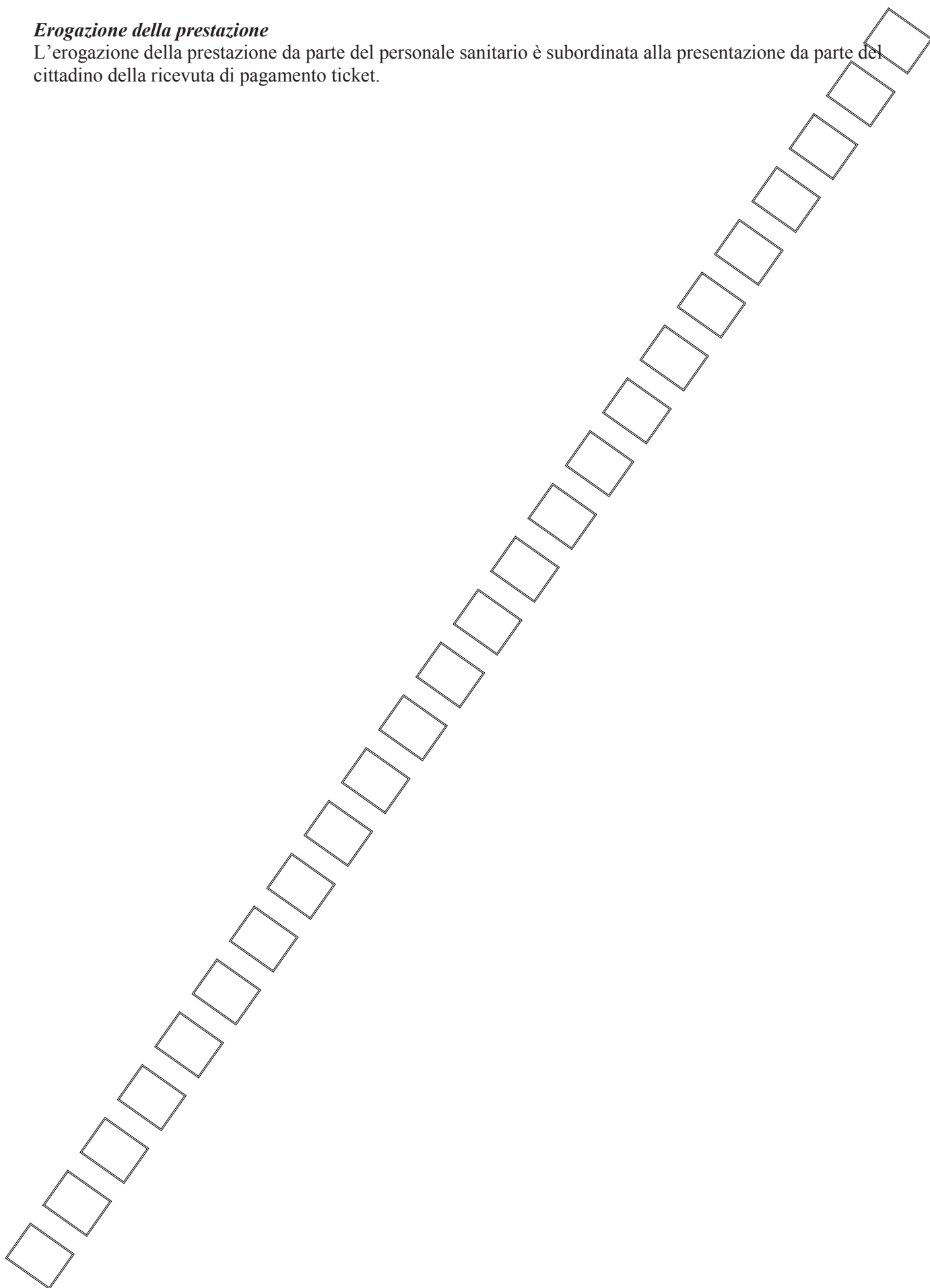
Pagamenti mediante Conto Corrente

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

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 modalità analoghe a quelle di cui sopra.

Erogazione della prestazione

L'erogazione della prestazione da parte del personale sanitario è subordinata alla presentazione da parte del cittadino della ricevuta di pagamento ticket.



PROVENTI DA LIBERA PROFESSIONE (INTRAMOENIA)- A.L.P.I.

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.

PRESTAZIONI AMBULATORIALI RESE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA (INTRAMOENIA)

I dati dei Medici (dati anagrafici, giorni ed ore durante le quali viene svolta l'ALPI, tariffe, etc...) che effettuano Attività Libero-Professionale sono gestiti direttamente dall'UOC ALPI così come individuato nell'Atto Aziendale.

Le prenotazioni ed i pagamenti delle prestazioni ambulatoriali sono effettuate dall'utenza tramite il C.U.P. La procedura è analoga a quella utilizzata per il pagamento del ticket con la specifica che l'agente preposto alla riscossione indica nella causale che si tratta di attività libero-professionale. L'ufficio prenotazioni provvede a comunicare a ciascun Medico l'elenco delle prestazioni in ALPI prenotate nonché quelle pagate dall'utenza affinché possa essere erogata la prestazione in attività libero-professionale.

Le modalità di pagamento, di riscossione e di iscrizione contabile 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.

Successivamente all'erogazione della prestazione il medico rilascia all'utente una ricevuta attestante l'avvenuta effettuazione della prestazione.

PRESTAZIONI AMBULATORIALI RESE PRESSO STUDI PRIVATI (INTRAMOENIA 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 ALPI Allargata, a far data dal 01 gennaio 2017 avverrà 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.

Inoltre, dal 01 gennaio 2017, questo ufficio potrà accedere, mediante password, al sistema di prenotazioni ALPI aziendale così da poter, per ciascun medico che effettua l'intramoenia allargata, iscrivere contabilmente il credito vantato sulle prestazioni ALPI eseguite.

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, sia a questa UOC che all'UOC GRU. L'UOC GRU provvederà ad elaborare le remunerazioni stipendiali in considerazione di quanto comunicato per ciò che attiene il personale dipendente, mentre, l'UOC GREF provvederà all'iscrizione contabile 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. 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 (comprensive 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.

Così come previsto dalla normativa vigente in materia, ai Medici che effettuano ALPI viene erogata un'indennità di esclusività.

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, a seguito della notifica del Decreto di assegnazione di tali finanziamenti vincolati, l'importo spettante a questa A.O.;

Successivamente, sulla scorta delle richieste di SAL da parte dell'UOC GIP, la Regione Calabria eroga quote parte del finanziamento a questa Azienda Ospedaliera.

L'UOC GREF, successivamente all'emissione del provvisorio contabile da parte dell'Istituto Tesoriere, emette un ordinativo di riscossione che, correlato dall'elenco di trasmissione, viene consegnato in Banca ai fini del perfezionamento dell'incasso.

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.

CICLO PASSIVO

Si riportano di seguito i principi e gli obiettivi che ispirano il disegno delle 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.

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.

ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NON SANITARI

Si riportano di seguito le procedure riferite agli aspetti delle procedure amministrativo-contabili che riguardano tutti gli aspetti che vanno dalla selezione dei fornitori, l'emissione degli ordini, la ricezione dei beni e servizi, fino al pagamento degli stessi. La procedura si prefigge di pervenire ad una corretta e coerente registrazione contabile dei costi in Contabilità Generale, ma anche di una puntuale attribuzione degli stessi alle Unità Operative Aziendali.

E' ben nota la distinzione lessicale e normativa tra liquidazione e pagamento, dove con il primo termine si intende il riconoscimento di un debito certo liquido ed esigibile, con il secondo l'emissione del mandato di pagamento al cassiere/ tesoriere dell'Ente.

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 devono programmare le proprie attività secondo quanto loro assegnato in fase di attribuzione del budget.

Esse propongono l'adozione di atti deliberativi e/o determinativi inerenti gli acquisti di beni e servizi e caricano tali proposte sulla procedura informatica; tale proposta di deliberazione e/o di determinazione viene trasmessa, anche in copia cartacea, a questa UOC ai fini dell'annotazione della spesa. Verificata la sussistenza della capacità finanziaria, ed annotata la spesa di riferimento, questo ufficio provvede alla trasmissione della proposta di deliberazione / determinazione presso la Segreteria Amministrativa ai fini del completamento delle procedure propedeutiche all'adozione dell'atto medesimo.

Se la capacità finanziaria non può essere attestata, ne viene data comunicazione tempestiva alla Direzione Strategica per le opportune valutazioni.

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.

Registrazione fattura e verifica corrispondenza

L'UOC che effettua l'ordine di acquisto e/o la richiesta di intervento (sia di beni che di servizi), accerta, a seguito della verifica tra rispondenza dell'ordine alla fattura elettronica pervenuta, la correttezza della fattura medesima, accettandola e liquidandola quando tale fattura è coerente con i parametri fissati contrattualmente; viceversa, laddove non ci sia riscontro compatibile tra ordine, bolla di consegna e fattura, l'ufficio deputato alla liquidazione rileva le anomalie, rifiutando le fatture e domandando l'emissione di note di credito (a storno parziale o totale).

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 fattura

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 garantiscano la piena funzionalità di questa Azienda Ospedaliera; tali servizi, c.d. essenziali e delicati, tutelano le funzioni essenziali che l'Azienda Ospedaliera deve garantire, pertanto, il pagamento degli stessi, può derogare il rispetto del criterio cronologico.

Nell'effettuazione dei mandati di pagamento, questo ufficio 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 di non inadempienza per ciò che concerne le posizioni contabili con Equitalia.

ACQUISTO SERVIZI SANITARI

Stipula delle convenzioni con altre strutture sanitarie accreditate

Questa Azienda Ospedaliera può sottoscrivere contratti convenzionali con le strutture sanitarie accreditate per l'erogazione di prestazioni sanitarie; tali convenzioni sono stipulate nel rispetto dei principi fissati dalla normativa nazionale, regionale e sono fissate nel rispetto dei tariffari vigenti, tenendo conto del fabbisogno delle prestazioni espressamente elencate negli allegati alle convenzioni stesse.

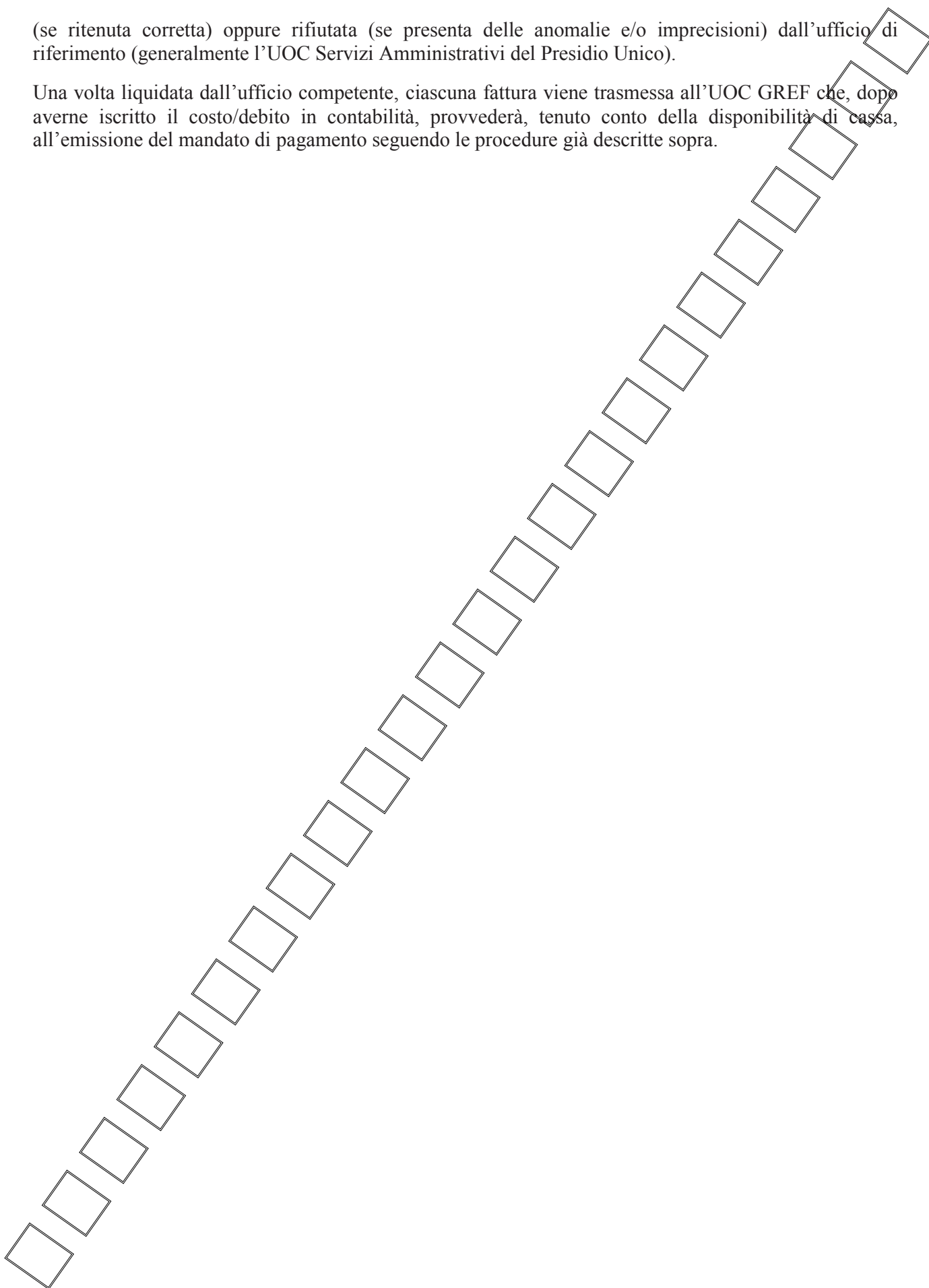
Il periodo di validità delle convenzioni viene fissato negli accordi sottoscritti tra l'Azienda Ospedaliera e la Struttura Sanitaria; in base ad esigenze aziendali o in relazione a modifiche di normativa nazionale e regionale in materia, anche durante il periodo di validità, le convenzioni sono suscettibili di modifica.

Liquidazione delle prestazioni riferite all'erogazione di prestazioni sanitarie

Le strutture sanitarie con le quali intercorre tale rapporto convenzionale emettono fattura elettronica sul codice IPA della struttura di riferimento; tale fattura, così come avviene per le altre, può essere accettata

(se ritenuta corretta) oppure rifiutata (se presenta delle anomalie e/o imprecisioni) dall'ufficio di riferimento (generalmente l'UOC Servizi Amministrativi del Presidio Unico).

Una volta liquidata dall'ufficio competente, ciascuna fattura viene trasmessa all'UOC GREF che, dopo averne iscritto il costo/debito in contabilità, provvederà, tenuto conto della disponibilità di cassa, all'emissione del mandato di pagamento seguendo le procedure già descritte sopra.



CICLO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il trattamento economico del personale dipendente è costituito dal trattamento tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate così come previsto dai CCNL. La determinazione mensile delle competenze stipendiali spettanti al personale dipendente viene effettuata anche sulla base della rilevazione presenze, tenendo presente anche vari casi previsti dal contratto di riferimento (ex aspettativa retribuita, etc etc). Le presenze sono rilevate nei modi e nei termini di legge secondo le procedure informatizzate adottate dall'Azienda. Le spettanze che dovranno essere remunerate al personale dipendente sono fissate dall'UOC GRU; anche le quote riferite ai contributi previdenziali, fiscali ed i versamenti IRPEF vengono determinati dall'UOC GRU.

Mensilmente, in fase di determinazione degli emolumenti stipendiali mensili l'UOC Gestione del Personale trasmette a questa UOC i tabulati riepilogativi degli stipendi; successivamente, questo ufficio emette i soli mandati di pagamento e trasmette il flusso stipendiale in Tesoreria Aziendale.

L'Ufficio Personale predispone inoltre i modelli di Denuncia Mensile Analitica dei dati retributivi e delle informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e per l'erogazione delle prestazioni riferite ai dipendenti iscritti all'INPDAP/INPS nonché la Denuncia Mensile dei dati dei dipendenti e collaboratori riguardanti il rapporto assicurativo con l'INPS; l'UOC GRU compila i relativi modelli F24 e la modulistica necessaria per il versamento delle ritenute e contributi previdenziali. L'Ufficio Personale provvede alla trasmissione dei modelli telematici previdenziali/contributivi e predispone ed invia i modelli di CERTIFICAZIONE UNICA al personale dipendente. Successivamente, questa UOC effettua il regolarizzo contabile di tali dati previdenziali e contributivi.

Medesime sono le procedure per ciò che concerne la liquidazione della retribuzione di risultato.

CICLO DEL PATRIMONIO

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.

La gestione cespiti riguarda la gestione di beni di proprietà o in uso dall'Azienda. Comprende i seguenti aspetti:

- Acquisizione del bene, collaudo, inventariazione
- Eventuali Dismissioni
- Manutenzioni straordinarie.

I cespiti possono essere dismessi, e secondo le normative vigenti in termini di bilancio, devono essere svalutati e/o ammortizzati all'avverarsi di certe condizioni.

BENI IMMOBILI

Per ciò che concerne l'esecuzione e la direzione dei lavori spetta all'UOC GIP la formalizzazione di tali attività.

L'UOC GREF iscrive in contabilità esclusivamente gli incrementi delle Immobilizzazioni Materiali così per come comunicato dall'UOC GIP in fase di liquidazione delle fatture.

In base alle tempistiche previste dal contratto sottoscritto e/o dal capitolato speciale dell'appalto possono anche essere redatti *Stati Avanzamento Lavori* (SAL). Ogni SAL viene redatto dal Direttore dei Lavori e approvato dal RUP e dal Direttore dell'Ufficio che provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione.

Tutte le determine/delibere di lavori che attengono alla manutenzione straordinaria o all'ampliamento del patrimonio edilizio aziendale vengono trasmesse all'UOC GREF ai fini dell'annotazione contabile.

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

I beni dell'Azienda sono registrati nel relativo inventario e sono così classificati:

- 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 (generalmente dall'UOC GIP e, per ciò che concerne l'acquisto delle attrezzature, anche previo collaudo dell'UO Ingegneria Clinica) e, successivamente, esse vengono trasmesse all'UOC GREF ai fini dell'effettuazione del relativo pagamento. Laddove le immobilizzazioni vengono effettuate mediante i contributi vincolati di cui al DPCM 1215/2008 - Emergenza Sanitaria, il pagamento è, generalmente, subordinato all'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.

Manutenzioni straordinarie

Gli interventi di manutenzione straordinaria possono riguardare sia i beni immobili che i mobili. In particolare, si definiscono interventi di manutenzione straordinaria quelli dai quali deriva:

- un prolungamento della vita utile del bene
- un miglioramento della fruibilità del bene.

Un intervento di manutenzione straordinaria concretizza un sostanziale miglioramento del bene tale da modificarne le caratteristiche con conseguente allungamento del periodo residuo di utilità economica.

Le fatture riferite a tali interventi di manutenzione straordinaria, successivamente alla liquidazione da parte del servizio competente, vengono trasmesse all'UOC GREF che, tenuto conto delle disponibilità di cassa, procede al pagamento delle stesse.

Se gli interventi di manutenzione straordinaria avvengono mediante contributi in conto esercizio, l'UOC GREF provvede all'effettuazione delle relative scritture contabili ai sensi del D.lgs 118/2011; tali scritture vengono eseguite secondo quanto indicato nella parte sopra descritta "Retifica contributi in conto esercizio".

Riepilogo Dismissione dei beni

In caso di dismissione di beni fuori uso, l'UOC competente provvede a proporre l'adozione di una determina e/o delibera; tale atto formale verrà notificato all'UOC GREF che provvederà ad effettuare la registrazione contabile di riferimento nel rispetto dei principi contabili vigenti.

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).

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 sulla gestione. Esso è stato predisposto secondo le disposizioni del D. Lgs. 118/2011, quindi facendo riferimento al Codice Civile e ai Principi Contabili Nazionali (OIC), fatto salvo quanto difformemente 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 immateriali	<p>Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, inclusi i costi accessori e l'IVA in quanto non detraibile. Sono esposte in bilancio al netto degli ammortamenti effettuati nel corso degli esercizi.</p> <p>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.</p> <p>L'iscrizione tra le immobilizzazioni dei costi di impianto e di ampliamento, di ricerca e sviluppo avviene con il consenso del collegio sindacale.</p>
Immobilizzazioni materiali	<p>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.</p> <p>Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione.</p> <p>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,</p>

	<p>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.</p> <p>Le immobilizzazioni materiali detenute in base a contratti di leasing finanziario vengono contabilizzate secondo quanto previsto dalla vigente normativa italiana, la quale prevede l'addebito a conto economico per competenza dei canoni, l'indicazione dell'impegno per canoni a scadere nei conti d'ordine e l'inserimento del cespite tra le immobilizzazioni solo all'atto del riscatto.</p>
Titoli	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	<p>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.</p> <p>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".</p>
Fondi per rischi e oneri	<p>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.</p>
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	<p>Rappresenta l'effettivo debito maturato, in conformità alla legge e ai contratti vigenti, verso il personale dipendente.</p> <p>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.</p>
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	<p>Impegni e garanzie sono indicati nei conti d'ordine al loro valore contrattuale residuo.</p> <p>I beni di terzi sono indicati nei conti d'ordine in base al loro valore di mercato al momento dell'ingresso in azienda.</p>

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.

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 redazione 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 da e verso Regione Calabria. A seguito di tali verifiche, il Dipartimento Tutela della Salute formalizza l'ammontare di tale credito e ne dà comunicazione a questa A.O. e, questa UOC, effettua le opportune scritture in contabilità generale.

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 tra le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere regionali delle fatture emesse e ricevute.

I costi ed i ricavi relativi alle prestazioni infragruppo risultanti dal Sistema Informativo Sanitario Regionale (SISR) 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) che saranno necessarie a sostenere 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.

L'U.O.C. GRU predispone una stima degli accantonamenti connessi ai rapporti di lavoro in essere per emolumenti contrattuali spettanti al personale dipendente e di competenza dell'esercizio. Tale nota viene trasmessa all'Ufficio Economico-Finanziari che effettua le relative rilevazioni contabili.

Analogamente alla fine di ogni esercizio l'U.O. GRU comunica all'U.O. economico-finanziaria le somme da riportare a debito nei confronti del personale dipendente per il pagamento del risultato e della produttività dopo le verifiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Procedure di giudizio

L'U.O. attività Legali procede con le stesse metodologie utilizzate per il contenzioso patrocinato all'interno dell'azienda anche a far contabilizzare dagli avvocati con patrocinio esterno gli accantonamenti per contenzioso in corso.

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 Tributari;
- 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; una volta adottati, tali rendicontazioni, vengono caricate sul Sistema Informativo NSIS entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.

La predisposizione dei modelli CE avviene secondo i prospetti della merce e/o dei servizi ordinati e consegnati a questa A.O. alla data di redazione del Modello medesimo; tali dati vengono comunicati dalle UU.OO. deputate alla spesa. Anche 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. Di seguito, ne effettua, entro i termini previsti dalla legge, il caricamento sul sistema informativo NSIS. Ciascun modello CE viene accompagnato dalla Certificazione redatta dal Direttore Generale; essa viene trasmessa, sia al Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria, sia presso le strutture Ministeriali competenti.

GESTIONE DI TESORERIA

I processi di Tesoreria sono così articolati:

- Gestione Tesoreria – Uscite
- Gestione Tesoreria – Entrate

Questo ufficio è direttamente impegnato nelle 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. Tuttavia, allo stato di redazione del presente manuale, a seguito di mancata aggiudicazione del servizio di tesoreria in quanto le procedure di gara bandite sono andate deserte, il servizio di cassa viene svolto, dal tesoriere uscente, in utile di gestione; tanto al fine di non recare nocumento alle attività di questa A.O.

Tutte le informazioni relative ai mandati di pagamento, alle reversali d'incasso, ed a tutte le attività finanziarie in entrata ed in uscita, possono essere consultate in tempo reale sul sito web dell'Istituto Bancario; tale sistema è di mera consultazione ed avviene con accesso limitato da password.

Controlli periodici e riconciliazioni bancarie

Con periodicità trimestrale viene effettuata la riconciliazione di cassa tra questa A.O. e l'Istituto Bancario.

A partire dall'estratto conto visualizzato e stampato dal software dell'Istituto Tesoriere devono essere individuati:

- i pagamenti/incassi presenti in contabilità e non presenti sulla situazione bancaria
- i pagamenti/incassi presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità;
- i sospesi al fine di provvedere alla tempestiva regolarizzazione (eventuali operazioni ad esempio incasso risultanti in Tesoreria e non sul sistema amministrativo contabile aziendale)

Nei documenti di pagamento e incasso effettuati a fronte di un sospeso bancario deve essere riportato il nominativo univoco attribuito dalla banca all'operazione in oggetto.

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

In questa fase dovrebbe essere verificata la corretta applicazione delle condizioni previste dalla convenzione di Tesoreria (ove presente) e dovrebbero essere rilevate contabilmente le spese bancarie periodiche e gli interessi attivi/passivi maturati.

Gestione tesoreria – pagamenti

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 e sottoscritti in originale in duplice copia, sia dal Responsabile del Procedimento che dal Responsabile dell'UOC GREF; presso questo ufficio viene archiviata una copia del mandato correlato di tutta la documentazione propedeutica all'emissione dello stesso; l'altra copia del mandato, sottoscritta sempre in originale, completa della distinta di trasmissione, viene inoltrata presso l'Istituto Tesoriere ai fini dell'elaborazione.

Tutte le copie degli ordinativi di pagamento, firmati dal responsabile del procedimento e dal Direttore di struttura, correlati della documentazione a supporto (fatture, altri documenti passivi, etc), sono archiviati presso l'UOC GREF in appositi contenitori. L'archiviazione viene gestita da un dipendente di questo ufficio; anche tale modalità organizzativa è suscettibile di variazione secondo quanto ritenuto opportuno dal Direttore di Struttura. In apposito contenitore vengono custodite anche le distinte dei pagamenti, sottoscritte da questo ufficio e timbrate dall'Istituto Tesoriere.

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.

Gestione di tesoreria - 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.

Incassi con accredito su c/c bancario

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

L'UOC GREF, una volta reperita la documentazione riferita agli stessi, ne cura la regolarizzazione contabile mediante l'emissione di una reverse di incasso. Ciascuna reverse di incasso viene stampata in duplice copia e sottoscritta in originale dal Responsabile del procedimento nonché dal Responsabile dell'UOC GREF. Una copia della reverse d'incasso, corredata dall'elenco di trasmissione, verrà trasmessa, ai fini dell'elaborazione, all'Istituto Tesoriere.

L'archiviazione di tutte le copie delle reversali di incasso, firmati dal compilatore, e la relativa documentazione a supporto devono essere archiviate. Inoltre, in specifico archivio, sono custodite gli elenchi di trasmissione degli incassi, e gli output dei flussi inviati, anche questi opportunamente firmati.

Incassi in contanti

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.

Il contante deve essere custodito, nel periodo intercorrente tra l'incasso ed il versamento, a cura della cassa competente in apposita cassaforte.

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 le verifiche del Collegio Sindacale.

Incassi con carta di credito o Bancomat

Sono presenti presso l'Azienda dei sistemi automatici di incasso "saniticket", "cuponline" e farmacie.

I pagamenti effettuati tramite POS sono verificati dall'Ufficio Ticket e, per ciascun versamento POS, giornalmente, l'Istituto Tesoriere emette un provvisorio bancario che dovrà essere regolarizzato dall'U.O. Economico Finanziaria.

Incassi con assegno

Eventuali assegni che pervengano direttamente all'Amministrazione (rimborsi assicurativi sinistri, per rimborso infortuni dipendenti, altre tipologie minori) per posta devono essere gestiti con le modalità di seguito descritte.

Gli assegni 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.

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, riguarda la verifica che le Pubbliche Amministrazioni devono effettuare -prima di procedere a qualunque titolo al pagamento per un importo superiore a 10.000,00 euro al fine di appurare se il beneficiario sia inadempiente a obblighi di versamento derivanti da una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a tale importo.

L'U.O. Economico-Finanziaria prima di procedere a qualsiasi pagamento superiore a 10.000,00 euro effettua le verifiche di cui all'art. 48 bis secondo le indicazioni diramate dal MEF con circolari n. 22/2008 e 29/2009.

Se si riscontra una situazione di inadempienza, con conseguente emissione, da parte di Equitalia, di atto di pignoramento presso terzi, si procede con l'invio di una nota informativa alla ditta inadempiente con avviso di esecuzione del pignoramento e conseguente proposta di adozione di atto deliberativo di esecuzione del pignoramento.

L'art. 48-bis, D.P.R. 602/1973 non trova applicazione:

- 1) Pagamenti disposti a favore delle Amministrazioni pubbliche ricomprese nell'elenco predisposto annualmente dall'Istat;

- 2) Crediti impignorabili

Non è ammessa la possibilità di sospendere il pagamento sulle erogazioni per le quali una normativa di rango primario escluda la possibilità di procedere al loro pignoramento;

Pagamento di somme soggette a ritenuta alla fonte

In caso di pagamenti di somme assoggettate per legge a ritenuta alla fonte, la soglia di euro 10.000 va riferita all'importo da pagare al netto delle ritenute effettuate;

Artificioso frazionamento

E' vietato frazionare artificiosamente un unico pagamento al fine di eludere la disciplina di cui all'art. 48-bis Preminente interesse pubblico o rispetto dei diritti fondamentali della persona;

Tra i pagamenti esclusi dall'obbligo di verifica vi rientrano a titolo esemplificativo:

- Versamento di tributi o contributi assistenziali e previdenziali
- Rimborsi di spese sanitarie relative a cure rivolte alla persona
- Corresponsione di indennità connesse allo stato di salute della persona
- Pagamento di spese concernenti esigenze di difesa nazionale
- Pagamento di spese concernenti interventi di ordine pubblico o per fronteggiare situazione di calamità
- Pagamento di spese concernenti interventi di ordine pubblico o per fronteggiare situazioni di calamità;
- Pagamenti a titolo di assegno alimentare
- Indennità per inabilità temporanea al lavoro
- Finanziamenti di progetti aventi scopi umanitari.

L'art. 48-bis non si applica per carenza del presupposto del "credito scaduto, nel caso in cui per una cartella di pagamento sia stata accordata una dilazione di pagamento, una sospensione amministrativa della riscossione ovvero sia stato emanato un provvedimento di sospensione in via di autotutela o in via giudiziale. Ciò perché è stato emesso un provvedimento che ha inciso proprio su tale termine Cartella di pagamento impugnata giudizialmente

L'art. 48-bis non si applica qualora la cartella sia stata impugnata e sia stata chiesta e concessa la sospensione,

L'art. 48-bis non si applica sui Mutui.

Sono escluse dall'applicazione dell'art. 48-bis le restituzioni di somme relative a contratti di mutuo o altre operazioni di indebitamento

Cessione del credito

Si rinvia ai chiarimenti di cui alla circolare MEF 29/2009

Rientra nell'ambito operativo dell'art. 48-bis qualsiasi credito esposto in una cartella di pagamento, indipendentemente dalla sua natura e dall'ente creditore.

Raggruppamenti temporanei di imprese

La verifica andrà effettuata sia in capo all'impresa mandataria che nei riguardi delle imprese mandanti.

Determinazione dell'importo del pagamento in ordine all'iva

Dopo la regolamentazione per lo split payment la soglia di euro 10.000 deve ritenersi al netto dell'Iva per il pagamento di prestazioni e cessioni ricadenti nel campo di applicazione dell'Iva.

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.

Gestione e Registrazione contabile delle fatture elettroniche

La legge numero 244 del 24 dicembre 2007, come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011, è la norma che istituisce (articolo 1, commi 209-214) l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione. Le fatture in forma cartacea non possono essere accettate da parte della Pubblica Amministrazione, né è possibile procedere al relativo pagamento. La trasmissione delle fatture avviene attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

Con Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66. È stato anticipato al 31 marzo 2015 il termine di decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica per le amministrazioni centrali di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55 e per le amministrazioni locali di cui al comma 209 della legge n. 244 del 2007.

Con legge n. 228 del 24 dicembre 2012 (Legge di Stabilità) è stata recepita la Direttiva 2010/45/UE modificando il DPR 633/72. Gli articoli 21 e 39 modificati contengono la definizione di fattura elettronica, le caratteristiche e i requisiti tecnici della stessa, esempi di modalità tecniche per garantire autenticità dell'origine e integrità del contenuto della fattura elettronica e modalità di conservazione.

Questa Azienda Ospedaliera ha previsto la ricezione delle fatture elettroniche su diversi codici IPA secondo la distribuzione funzionale dei servizi. Tali codici IPA sono consultabili sul sito web aziendale.

Le varie UU.OO. deputate alla liquidazione, prendono in carico la ricezione delle fatture e, dopo averle verificate, se accettate (o per accettazione espressa o per mera decorrenza termini) esse verranno trasferite sul software di contabilità. Solo mediante la trasmissione delle fatture liquidate all'UOC GREF, esse verranno iscritte tra i conti di costo di competenza e, successivamente, verrà effettuato il pagamento delle stesse nel rispetto degli adempimenti sopra descritti.

Procedure applicazione Split payment

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 reversale 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.

Atti di cessione di crediti verso terzi

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 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.

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.

Il codice CIG

Il codice CIG (codice identificativo di gara) è un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG della AVCP con tre funzioni principali:

- una prima funzione è collegata agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio, di cui all'art. 7 del Codice dei contratti e successive deliberazioni dell'Autorità, per consentire l'identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti;

- una seconda funzione è legata al sistema di contribuzione posto a carico dei soggetti pubblici e privati sottoposti alla vigilanza dell'Autorità, derivante dal sistema di finanziamento dettato dall'articolo 1, comma 67, della legge 266/2005, richiamato dall'articolo 8, comma 12, del Codice;

- una terza funzione è attribuita dalla legge n. 136/2010 che affida al codice CIG il compito di individuare univocamente (tracciare) le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, e dall'importo dell'affidamento stesso.

Il CIG è richiesto a cura del responsabile del procedimento (RUP) prima della procedura alla individuazione del contraente.

L'indicazione del codice CIG, riportato nel documento di liquidazione da parte dell'Ufficio competente, è obbligatoria nei mandati di pagamento.

TRASPARENZA

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.

- Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

- I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

- Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs n. 33/2013.

- In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Pubblicazione sul sito aziendale

Nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ai sensi del D.lgs.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).

