



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA OSPEDALIERA  
“Annunziata – Mariano Santo  
S. Barbara”  
Cosenza



**U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie**  
**Regolamento redatto in modo conforme alle leggi ed ai decreti legislativi vigenti in materia.**

**Art. 1 Compiti e funzioni dell’UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie**

Il settore economico finanziario garantisce l’esercizio dei compiti e delle funzioni per assicurare la gestione e lo sviluppo del sistema contabile aziendale .

I compiti e le funzioni relativamente al sistema di contabilità aziendale sono i seguenti:

- a) Vigilanza, controllo , coordinamento e gestione dell’attività amministrativo-contabile dell’Azienda;
- b) Redazione dei Bilanci Preventivi, Consuntivi e Periodici;
- c) Tenuta delle scritture contabili per la rilevazione dei fatti di gestione sull’attività amministrativa in base alla struttura ed all’articolazione organizzativa dell’azienda;
- d) Impegno di spesa ed attestazione della copertura finanziaria e/o segnalazione della non copertura da rappresentare alla Direzione Strategica, sulle proposte di deliberazione e determinazione;
- e) Verifica, gestione e controllo dei compiti e delle responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei debiti e dei correlati ricavi e costi;
- f) Realizza riscontri periodici tra le risultanze contabili interne dell’azienda Ospedaliera e quelle esterne provenienti dai creditori e dai debitori;
- g) Registra le risultanze contabili delle scorte così per come comunicato dagli uffici di riferimento;
- h) Svolge attività di vigilanza e rilevazione contabile nei confronti dell’Istituto Tesoriere;
- i) Trasmette al Tesoriere tutti gli incassi e tutti i pagamenti;
- j) Regolarizza la trasmissione dei modelli tributari elaborati dall’UOC GRU (IRPEF, Contributi, IRAP, etc...);
- k) Provvede all’elaborazione del Modello ENC, IVA ed IRES;
- l) Verifica periodicamente le giacenze di cassa (economali e distrettuali);
- m) Collabora per la compiuta realizzazione del controllo di gestione, della contabilità per i centri di costo e della gestione del Budget;

In particolare, per ciò che concerne il budget, sulla scorta del Bilancio Preventivo, di concerto con la Direzione Strategica, viene curata l’assegnazione dello stesso per singola UOC/UOS deputata alla spesa.

## **Art. 2 Compiti e funzioni relative al sistema di Bilancio Aziendale.**

I compiti e le funzioni relativamente al Bilancio Aziendale sono:

- a) Elaborazione, redazione e gestione dei bilanci riferiti all'attività sanitaria;
- b) La predisposizione dei Bilanci (Preventivi e Consuntivi) avviene previa acquisizione dei dati contabili comunicati dai servizi competenti;
- c) Elaborazione delle Rilevazioni Trimestrali al CE e delle relative Certificazioni, anch'esse previa acquisizione dei dati contabili comunicati dai servizi competenti;
- d) Sulle risultanze del Bilancio Preventivo, di concerto con la Direzione Strategica, viene curata l'assegnazione dei budget per singolo ufficio deputato alla spesa.

## **Art. 3 Il Sistema di Bilancio**

Il sistema di Bilancio è articolato su tre livelli: previsione e programmazione, consuntivazione e periodicità.

I documenti che lo compongono sono i seguenti:

- a) Bilancio Economico Preventivo;
- b) Rendicontazioni Economiche Trimestrali;
- c) Bilancio d'esercizio.

I documenti di bilancio sono corredati da relazioni ed allegati previsti dalle procedure aziendali e/o dalla normativa nazionale e regionale.

## **Art. 4 Il Bilancio Economico Preventivo**

Questa UOC predispone un Bilancio Economico Preventivo annuale in coerenza con la programmazione sanitaria e con la programmazione economica della Regione.

Esso viene adottato entro il 31 ottobre precedente all'anno di competenza.

Il Bilancio Economico Preventivo è corredato dei seguenti documenti:

- a) Conto Economico;
- b) Stato Patrimoniale;
- c) Relazione Programmatica;
- d) Relazione Illustrativa del Direttore Generale;
- e) Piano degli Investimenti;
- f) Rendiconto Finanziario secondo i flussi prospettici di cassa.

## **Art. 5 Rendicontazioni Trimestrali (Modelli CE)**

Nel rispetto degli obiettivi economico-finanziari fissati a livello nazionale e regionale, questo ufficio predispone, a seguito di comunicazione dei dati contabili da parte dei settori interessati, il Modello CE trimestralmente (entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento).

Ciascun Conto Economico Trimestrale è corredato dalla Certificazione del Direttore Generale.

In caso di certificazione di non coerenza dell'equilibrio economico, il Direttore Generale, contestualmente, presenta i correttivi e le misure idonee a ricondurre la gestione entro i limiti degli obiettivi assegnati.

### **Art. 6 Il Bilancio d'esercizio**

Il Bilancio d'esercizio è redatto, secondo gli schemi regionali e nazionali previsti, dal settore Economico Finanziario con riferimento all'anno solare.

Esso è adottato entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di competenza.

È così composto:

- a) Conto Economico
- b) Stato Patrimoniale
- c) Nota Integrativa
- d) Relazione sulla Gestione del Direttore Generale
- e) Schemi di dettaglio richiesti dalla Regione;
- f) Rendiconto finanziario.

La redazione del bilancio d'esercizio consente di rilevare il risultato della gestione nonché la composizione del patrimonio aziendale per effetto della gestione di riferimento.

Il bilancio d'esercizio viene elaborato nel rispetto dei principi generali di annualità, veridicità, attendibilità, correttezza, comprensibilità, significatività, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità, comparabilità e verificabilità, neutralità, pubblicità e competenza economica.

### **Art. 7 Rapporti con organi di vigilanza e controllo**

L'UOC GREF cura i rapporti con gli organi di vigilanza e controllo dei sistemi contabili e dei Bilanci, in particolare quelli con il Collegio Sindacale e con il Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria.

### **Art. 8 Parere di regolarità contabile**

Tale parere riguarda:

- a) La regolarità della documentazione allegata ai provvedimenti;
- b) La conformità a norme fiscali;
- c) Il corretto accertamento dei ricavi e le imputazioni dei costi previa comunicazione e/o indicazione da parte degli uffici aziendali;
- d) Il rispetto delle norme di cui al presente regolamento;
- e) L'attestazione della copertura economica.

I controlli si esplicano attraverso:

- a) L'attività del Direttore Generale, ai sensi dei D.lgs. n.ri 502/1992, 517/1993, 229/1999 e s.m.i.;
- b) L'attività del Collegio Sindacale, ai sensi dei D.lgs. n.ri 502/1992, 517/1993, 229/1999 e s.m.i.;
- c) Il settore economico-finanziario per quanto di competenza.

### **Art. 9 La Contabilità Generale**

La contabilità adottata dall'Azienda Ospedaliera è la contabilità economico-patrimoniale con il sistema della contabilità generale.

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

La rilevazione dei fatti amministrativi e gestionali si ispira al principio della competenza economica.

La contabilità generale si conclude con le scritture di chiusura ed il bilancio di verifica; quest'ultimo viene allegato alla deliberazione del bilancio, unitamente ad altri documenti contabili ritenuti indispensabili per rispondere ai dettami delle leggi nazionali e regionali vigenti.

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

### **Art. 10 Le Scritture Contabili**

Questa A.O. è dotata di un sistema di scritture atte alla rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale dell'azienda sotto il triplice aspetto: finanziario, patrimoniale ed economico. Per la tenuta di tali scritture l'ente si avvale di sistemi di elaborazione automatica dei dati.

Gli accadimenti economico-patrimoniali si basano sul metodo della partita doppia e sul principio della competenza economica. Il metodo della partita doppia è rappresentata da una costante uguaglianza degli addebitamenti e degli accreditamenti effettuati in due serie di conti, quelli patrimoniali e quelli economici.

Per le attività di natura commerciale o di altra natura svolte direttamente da questa A.O., le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali, sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

### **Art. 11 Il Piano dei Conti**

L'UOC GREF adotta, uniformandolo alle linee guida regionali, il Piano dei Conti, se necessario, integrandolo o modificandolo periodicamente al fine di garantirne la rispondenza al sistema informativo regionale.

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

### **Art.12 Il Ciclo Attivo**

L'attività complessiva di questa A.O. è espressa dalla seguente tipologia di ricavi:

- a) Contributi in conto esercizio, costituiti dal finanziamento di parte corrente, dalle attività non tariffabili e contributi extra fondo da altri soggetti pubblici e /o privati;
- b) Ricavi a gestione diretta costituiti dai ticket, dai proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie, da altri ricavi e proventi e da costi capitalizzati.

La tipologia dei ricavi così individuata è classificata in base agli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente e dalle indicazioni regionali.

Le fasi di gestione del ciclo attivo sono le seguenti:

- a) Rilevazione e contabilizzazione del ricavo e del credito;

- b) Riscossione e sua contabilizzazione;
- c) Versamento.

La rilevazione del ricavo e del correlato credito si intendono accertati quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- a) Le ragioni del credito;
- b) La sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) Il soggetto debitore;
- d) La scadenza e l'importo del credito.

La riscossione si traduce nell'ordinativo di incasso predisposto sulla base della documentazione accertata.

La redazione dell'ordinativo di incasso viene effettuata su supporto informatico e, successivamente, stampata su supporto cartaceo.

Tali documenti vengono sottoscritti, sia dal Responsabile del procedimento che dal Dirigente di Struttura e, successivamente, vengono trasmessi al Tesoriere correlati di distinta; tale distinta contiene l'elenco dei documenti incassati, il totale degli stessi nonché il totale degli importi progressivi delle distinte precedentemente trasmesse.

Il versamento costituisce l'ultima fase dell'estinzione del credito; le riscossioni possono essere acquisite tramite versamenti:

- a) Bonifici bancari su conto del Tesoriere;
- b) Su conto corrente postale;
- c) Apparecchiature automatiche (POS).

### **Art. 13 Il Ciclo Passivo**

L'attività complessiva di questa A.O. è espressa dalla seguente tipologia di costi:

- a) Acquisto di beni (sanitari e non);
- b) Acquisto di servizi (sanitari e non);
- c) Costo del personale dipendente e relativi oneri connessi;
- d) Costi riferiti agli ammortamenti;
- e) Costi generali costituiti da oneri diversi di gestione e dagli interessi passivi.

Le fasi di gestione del costo sono le seguenti:

- a) Rivelazione e contabilizzazione del costo e del debito;
- b) Contabilizzazione dei costi;
- c) Pagamento delle fatture e delle spettanze.

La rilevazione del costo e del correlato debito si costituiscono una volta determinati:

- a) Le ragioni del debito;
- b) Il soggetto creditore;
- c) La somma da pagare.

Ciascun mandato di pagamento viene sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal Dirigente di Struttura.

#### **Art. 14 Fatture passive e note contabili di spesa**

Tutte le fatture riferite all'erogazione di beni e servizi in favore di questa A.O. vengono, successivamente all'accettazione e liquidazione da parte dell'ufficio competente, iscritte nel software di contabilità aziendale che si interfaccia con questa UOC. Una volta liquidate, le fatture vengono rientrate da questo ufficio che, oltre a scaricarne l'importo dall'impegno di spesa annotato in fase di deliberazione e/o di determinazione, ne iscrive il costo nel rispettivo conto di contabilità generale.

#### **Art. 15 Pagamenti ed Uscite**

L'UOC GREF emette tutti i mandati di pagamento di questa A.O. e regolarizza tutte le uscite contabili.

Successivamente all'iscrizione tra i costi di competenza di tutte le fatture liquidate, dopo le opportune verifiche ai sensi della normativa vigente in materia (regolarità nel DURC, autocertificazione del c/c dedicato per le commesse pubbliche, ed esito positivo a seguito delle interrogazioni previste da Equitalia) si procede all'emissione dei mandati di pagamento, curandone la successiva trasmissione presso l'Istituto Tesoriere.

Per quanto concerne i pagamenti, oltre che alla disponibilità di cassa presso l'Istituto di Tesoreria, essi sono subordinati ai tempi della liquidazione delle fatture ad opera delle UOC competenti.

Inoltre, prioritario è il rispetto di quanto contenuto nelle deliberazioni proposte dalla direzione strategica, riferite all'impignorabilità delle somme; tuttavia, laddove ricorrano ragioni urgenti ed indifferibili, comunque finalizzate ad assicurare la funzionalità di delicati servizi essenziali aziendali o, comunque, a tutela del patrimonio dell'Azienda, il criterio della cronologia del debito può subire un'eventuale deroga.

#### **Art. 16 Area Costi e Debiti**

L'UOC GREF iscrive contabilmente i debiti di questa A.O.; essi sono spesso riconducibili ad un costo univoco che li ha generati anche se, a volte, del debito si conosce l'esistenza e non l'ammontare in quanto esso può riferirsi a merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata contabilizzata la relativa fattura, debiti a lungo termine, debiti sui quali siano maturati interessi da inserire in bilancio, rischi concretizzati in debiti certi.

#### **Art. 17 Contabilità Clienti**

La contabilità clienti rappresenta una parte della contabilità generale. Essa si occupa di tutte le procedure e le registrazioni che riguardano il rapporto con i clienti, precisamente:

- a) Emissione delle fatture di vendita e le eventuali note di credito;
- b) Aggiornamento dello scadenziario attivo;
- c) Verifica degli incassi;
- d) Sollecito dei crediti scaduti.

L'UOC GREF gestisce le fatture, i documenti di incasso per prestazioni attive e la contabilizzazione dei ricavi senza fatture.

Tutti gli incassi di questa A.O., sia su c/c postale che c/c bancario, vengono regolarizzati da questa UOC; tra questi si annoverano gli incassi per l'erogazione di prestazioni Ticket, Ticket P.S.,CUP, depositi cauzionali, riscossione fitti attivi, erogazione fondi per studi e clinici e/o sperimentazioni cliniche ed erogazioni liberali.

A seguito di richiesta e rendicontazione dell'attività svolta da parte dei Responsabili Scientifici, viene curata l'emissione di tutte le fatture attive di questa A.O. a fronte dell'erogazione di prestazioni ambulatoriali verso Aziende sanitarie Pubbliche e Private, per prestazioni specialistiche svolte in ALPI ed in regime di consulenza, per attività svolte dal Comitato Etico e per ricerca sperimentale.

### **Art. 18 Contabilità Fornitori**

La contabilità acquisti rappresenta una parte della contabilità generale. Essa si occupa di tutte le procedure e le registrazioni che riguardano il rapporto con i fornitori, precisamente:

- a) Ricezione delle fatture contabilizzate (accettate dai servizi competenti);
- b) Ricezione dei documenti contabili non soggetti al sistema di fatturazione elettronica;
- c) Rilevazione e contabilizzazione dei costi, dell'eventuale IVA a debito nonché del debito verso fornitore (e/o professionisti, terzi, etc...)
- d) Pagamento (estinzione del debito).

A causa delle carenze di cassa che si sono verificate nel corso degli esercizi precedenti, si sono verificati alcuni ritardi nei pagamenti che hanno condotto i fornitori di beni e servizi al recupero coattivo dei crediti mediante Ingiunzioni di Pagamento. I Decreti Ingiuntivi avanzati dalle Ditte fornitrici di beni e servizi, causati da mancato e/lo ritardato pagamento, vengono notificati anche a questa UOC per una sola verifica contabile del debito riportato in decreto; successivamente, vengono informati gli uffici competenti per ciò che concerne la situazione contabile azionata negli stessi.

Anche le cessioni di credito vengono notificate a questa UOC; esse vengono valutate ai sensi dell'art. 9 L. 2248/1865 ed all'art. 117 del D.lgs. 163/2006 (codice dei contratti pubblici).

### **Art. 19 Annotazioni della spesa e dell'entrata**

Tutte le proposte di atti deliberativi e determinativi che prevedono un impegno contabile (sia essa di attestazione dell'avvenuto incasso e/o della annotazione di spesa) vengono annotati da questa UOC; essi vengono trasmessi, sia in forma cartacea, sia mediante sistema informatico di registrazione. Successivamente, dopo verifica della disponibilità contabile, gli stessi, vengono trasferiti al Responsabile di Segreteria per i successivi adempimenti.

### **Art. 20 Contabilità di Magazzino**

La contabilità di magazzino viene gestita da altre UU.OO; questo ufficio contabilizza le scorte quantificate e comunicate dalle varie UU.OO. in fase di rilevazione trimestrale CE ed in fase di redazione del bilancio d'esercizio.

### **Art. 21 Contabilità dei Cespiti**

Questo ufficio effettua, a fine esercizio, ai sensi del D.lgs. 118/2011, l'effettuazione della registrazione delle quote di ammortamento sui cespiti (comunicati dall'UOC Patrimonio) effettuandone la sterilizzazione e rettifica in conto esercizio, ove prevista.

### **Art. 22 Emolumenti al personale dipendente**

I compensi al personale dipendente vengono elaborati dall'UOC GRU; successivamente, essi vengono trasmessi a questa A.O. che si limita ad emettere i mandati di pagamento ad essi relativi.

Il versamento dei contributi previdenziali ed il versamento IRPEF ed IRAP vengono effettuati direttamente, tramite F24, dall'ufficio G.R.U.; successivamente all'emissione del provvisorio bancario, segue regolarizzazione dello stesso da parte di questa UOC.

Il versamento IVA (comprensivo dello Split Payment) viene, mensilmente, effettuato da questo ufficio.

Questo ufficio predispone, inoltre, con i dati forniti dalle altre UU.OO. per ciò che concerne il patrimonio, la documentazione propedeutica alla redazione del Modello ENC annuale.

### **Art. 23 Contabilità del Servizio di Tesoreria**

Il servizio di Tesoreria viene svolto da un Istituto di Credito. L'affidamento di tale servizio avviene mediante procedura ad evidenza pubblica. Tuttavia, al momento di redazione di tale regolamento, essendo andate deserte le procedure indette da questa A.O. per l'affidamento dello stesso, l'Istituto Tesoriere uscente, al fine di consentire a questa A.O. la garanzia dei livelli essenziali di assistenza, sta garantendo un servizio di cassa in utile di gestione.

Pertanto, con cadenza periodica, la Direzione Strategica, dietro indicazione di questo ufficio, richiede all'Istituto Bancario la disponibilità delle somme finanziarie necessarie al funzionamento di questa A.O.

Tutti i mandati di pagamento e tutte le reversali di incasso emesse da questa A.O. vengono trasmesse all'Istituto Tesoriere ai fini dell'elaborazione.

Trimestralmente, questo ufficio concilia i saldi di cassa (in entrata ed in uscita) con l'Istituto di Tesoreria. Alla fine di ciascun esercizio, viene eseguita la quadratura di cassa annuale.

Il mese successivo rispetto a quello di riferimento, la specifica degli incassi e dei pagamenti viene trasmessa presso il Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria.

L'UOC GREF, inoltre, propone alla Direzione Strategica Aziendale l'adozione degli atti che riguardano le richieste di anticipazioni di tesoreria annuali.

Il servizio di Tesoreria è tenuto ad osservare le norme di legge sulla tesoreria unica, effettuando le seguenti attività:

- a) Riscossioni
- b) Pagamenti
- c) Gestione della documentazione di cassa

d) Gestione di titoli e valori

Il Settore Economico-Finanziario, pertanto, si interfaccia costantemente con il Tesoriere.

**Art. 24 Verifiche di cassa**

Periodicamente, l'UOC GREF ha facoltà di effettuare le verifiche sulle casse site presso il P.O. Annunziata, P.O. Mariano Santo, P.O. S. Barbara e la Cassa Economale. Per ciò che concerne quest'ultima cassa, questo Ufficio provvede al suo reintegro periodicamente, successivamente alla consegna del report da parte del cassiere Economale.

**Art. 25 Relazioni con il pubblico**

Questa A.O. fornisce chiarimenti ai fornitori di beni e servizi che necessitano di informazioni (controllo estratti conto, verifiche delle fatture scadute, etc...); tale interfaccia avviene anche per via telefonica, tutti i giorni, in orari di ufficio.

**Art. 26 Relazioni con la Regione Calabria**

Tutte le richieste e gli adempimenti effettuati dal Dipartimento tutela della Salute della Regione Calabria (Settore Economico-Finanziario) vengono elaborate da questo ufficio (ad eccezione fatta di quelle legate ai PAC, alla Contabilità Analitica ed altre materie di competenza di altre UU.OO.).

È massima la collaborazione garantita da questo ufficio nei processi di ricognizione e riconciliazione dei debiti.

**Art. 27 Relazioni con le altre UO Aziendali**

Questa UOC costituisce un'entità strategica aziendale, pertanto, fornisce supporto e consulenza a tutti gli uffici di questa Azienda Ospedaliera nel rispetto dei ruoli e delle competenze previste nell'Atto Aziendale.

**Art. 28 Supporto alla Contabilità Analitica**

Ai sensi dell'Atto Aziendale, questa UOC collabora con le strutture di riferimento alla compiuta realizzazione della contabilità analitica ed alle attività di programmazione.

**Art. 29 Relazioni con il Collegio Sindacale**

Tutti i chiarimenti avanzati dal Collegio Sindacale, su argomentazioni di competenza di questo ufficio, vengono riscontrate tempestivamente; semestralmente, inoltre, al Collegio Sindacale viene trasmessa relazione sull'andamento di questa UOC.

**Disposizioni transitorie e finali**

**Art. 30 Entrata in vigore**

Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio ed entra in vigore il primo giorno successivo del mese successivo alla predetta pubblicazione.

L'applicazione del regolamento entra in vigore dalla sua approvazione.

**Art. 31 Rinvio ad altre disposizioni**

Per quanto non previsto nel regolamento si fa rinvio alle norme contenute nelle leggi regionali e nazionali.

L'applicazione del regolamento avviene attraverso le procedure operative descritte nel "Manuale Operativo" dell'UOC Gestione Risorse Economiche e Finanziarie".