

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
C R O T O N E

Delibera n° 554

ORIGINALE

OGGETTO: Adozione Regolamento Aziendale di Contabilità Generale.

In data **16 OTT. 2012**, nella Sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone, sita in Crotone, Via Mario Nicoletta Angolo Via G. Di Vittorio;

Su conforme proposta del Responsabile del procedimento designato nonché della espressa dichiarazione di regolarità e legittimità dell'atto resa dal Direttore del competente Ufficio Gestione Risorse Economico-Finanziario,

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che con la L.R. n. 43 del 23 Dicembre 1996, in applicazione del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502, veniva approvato il riordino della normativa in materia di finanziamento, programmazione, contabilità, patrimonio, contratti e controllo delle aziende sanitarie ed ospedaliere della Regione Calabria;

DATO ATTO che con Decreto n. 486 del 2 Luglio 2010 la Regione Calabria ha provveduto ad approvare il Manuale delle procedure contabili per le Aziende del SSR così distinto:

- Piano dei Conti della Contabilità Generale
- Linee Guida che regolano il funzionamento del Piano dei Conti
- Schemi di Bilancio e Nota Integrativa
- Modello SP e CE

CHE con proprio atto deliberativo n. 186 del 13 Dicembre 2010 il Commissario Straordinario pro tempore approvava il nuovo Piano dei Conti ed il Manuale delle procedure contabili, provvedendo all'implementazione e modifica del proprio sistema di rilevazione dei dati di contabilità generale in base al nuovo Piano dei conti, stabilendo che il Piano dei Conti sarebbe stato reso operativo dall'1 Gennaio 2011;

VISTO che con verbale n. 17 del 24 Maggio 2012 il Collegio Sindacale dell'Azienda Sanitaria ha sollecitato l'adozione di un regolamento di contabilità aziendale

Acquisito il parere favorevole di competenza del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Per quanto in premessa specificato e descritto, che qui si intende integralmente ripetuto e confermato di:

- ADOTTARE il Regolamento Aziendale di Contabilità Generale che della presente deliberazione costituisce parte integrante e sostanziale.
- TRASMETTERE copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale.

Il Responsabile del Procedimento:

Rag. Armando CHIRIACO

Il Direttore Ufficio Gestione Risorse Economico-Finanziario
Dott. Giuseppe FICO

Il Direttore Amministrativo
Dott. Giovanni COZZA

Il Direttore Sanitario
Dott. Francesco PARAVATI

Il Direttore Generale
Prof. Rocco Antonio NOSTRO

UFFICIO AFFARI GENERALI
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente delibera è pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio dell'Azienda il **16 OTT. 2012** con Protocollo della Segreteria Generale n. **099** e ivi rimarrà per un periodo di dieci giorni.

Il Responsabile del Procedimento
Valter Cosentino

Il Direttore dell'Ufficio AAGG

Il Dirigente Amministrativo Responsabile
(Dr.ssa Anna GIORDANO)

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
CROTONE

REGOLAMENTO AZIENDALE
DI CONTABILITA' GENERALE

SOMMARIO

1. PREMESSA

2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1 Oggetto del regolamento
- 2.2 Quadro normativo di riferimento
- 2.3 Contabilità economico - patrimoniale
- 2.4 Scritture contabili
- 2.5 Tenuta delle scritture contabili

3. PIANO DEI CONTI

- 3.1 L'istituto contabile
- 3.2 Il piano dei conti delle aziende sanitarie
- 3.3 Peculiarità del piano dei conti delle aziende sanitarie
- 3.4 Il piano dei conti aziendale

4. CICLO PASSIVO - PAGAMENTI

- 4.1 Registrazione delle fatture
- 4.2 Pagamenti delle fatture - controllo dei presupposti amministrativo - contabili
- 4.3 Pagamenti senza fatture
- 4.4 Gestione dell'anagrafica dei fornitori
- 4.5 Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori
- 4.6 Circolarizzazione delle fatture dei fornitori
- 4.7 Interessi di mora
- 4.8 Gestione delle cessioni di credito e delle procure all'incasso
- 4.9 Archiviazione degli ordinativi di pagamento e dei fornitori

5. CICLO ATTIVO - RISCOSSIONI

5.1 Riscossione contributi

5.1.1 Riscossione dei contributi in c/esercizio (Fondo Sanitario Nazionale)

5.1.2 Riscossione dei contributi in c/esercizio (Fondo Sanitario Regionale)

5.1.3 Riscossione dei contributi in c/capitale (Contributi finalizzati)

5.2 Riscossione entrate da attività intramoenia

5.3 Riscossione entrate dalle casse dei riscuotitori speciali

5.4 Emissione e registrazione delle fatture e sollecito crediti scaduti

5.5 Gestione dell'anagrafica dei clienti

5.6 Gestione della quadratura tra registri IVA e conti economici delle entrate

5.7 Gestione archivio degli ordinativi di incasso e degli atti concernenti

la riscossione e la tesoreria

6. CONTROLLO CONTABILE DEGLI ATTI E DELLE DELIBERAZIONI

6.1 Presa in carico delle proposte di atti e deliberazioni

6.2 Controllo delle proposte di atti e deliberazioni

7. RAPPORTI CON LA TESORERIA E VERIFICA DI CASSA

7.1 Rapporti con la tesoreria

7.2 Flussi di cassa

7.3 Verifica di cassa

7.4 Rinvio alla Convenzione per il servizio di tesoreria

8. BILANCIO AZIENDALE

8.1 - Conto Economico previsionale annuale e pluriennale

8.2 - Conto Economico trimestrale (C.E.)

8.3 - Bilancio d'esercizio

1. PREMESSA

Sulla base di quanto previsto dalla Legge Regionale n. 9 del 11 Maggio 2007, la nostra Azienda ha assunto la nuova denominazione di “Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone”. Tale nuova Azienda è subentrata nelle funzioni e nei rapporti attivi/passivi, art. 7 comma 2, alla preesistente Azienda Sanitaria Locale n. 5.

Con la citata legge regionale sono stati rivisitati gli ambiti territoriali delle preesistenti ASL facendole coincidere con il territorio provinciale.

Per la nostra Azienda ha riguardato una attività di scorporo, nello specifico, i comuni di Marcedusa e di San Giovanni in Fiore sono transitati, rispettivamente, nella competenza territoriale delle nuove Aziende Provinciali di Catanzaro e di Cosenza.

Le Leggi Regionali n. 2 e n. 43 del 1996 rappresentano per la Regione Calabria uno strumento di radicale innovazione organizzativa del sistema sanitario e si pone l'obiettivo di riqualificare l'offerta sanitaria perseguendo l'equilibrio economico.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone è costituita di un solo presidio ospedaliero, denominato “S. Giovanni di Dio”. Per quanto riguarda il territorio la struttura organizzativa dell'Azienda ha una suddivisione in distretti ed in dipartimenti.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità di tenuta della contabilità generale nonché i criteri e le modalità di formazione del bilancio preventivo, annuale e pluriennale, e del bilancio d'esercizio.

2.2 - Quadro normativo di riferimento

Fonti normative nazionali

Il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 - “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”, e s.m.i.;

Il Decreto Legislativo 7 dicembre 1993 n. 517 - “Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23

ottobre 1992, n. 421”;

Il Decreto Legislativo 19 giugno 1999 n. 229 - “Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell’art. 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419”;

Il codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426;

Il Decreto Legislativo 17 gennaio 2003 n. 6 - “Riforma delle società di capitali e delle società cooperative”;

Il D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 - “Istituzione e disciplina dell’imposta sul valore aggiunto” e s.m.i;

Il D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600 - “Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi” e s.m.i;

Il D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917 “Testo unico imposte sui redditi” e s.m.i.

Il D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446 - “Istituzione dell’imposta regionale sulle attività produttive” e s.m.i.

Il Decreto Legislativo 30 luglio 1999 n. 286 - “Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche”.

Fonti normative regionali

Legge Regionale n. 2 del 22 Gennaio 1996 “Norme per il riordino del servizio sanitario regionale”.

Legge Regionale n. 43 del 23 Dicembre 1996 “Riordino della normativa in materia di finanziamento, programmazione, contabilità, patrimonio, contratti e controllo della Aziende Sanitarie e delle Aziende Ospedaliere”.

Decreto n. 486 del 2 Luglio 2010 “Approvazione manuale delle procedure contabili delle aziende sanitarie ed ospedaliere del Servizio Sanitario Regionale”.

Fonti non normative:

Principi contabili nazionali del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e del Consiglio Nazionale dei Ragionieri;

Principi contabili nazionali elaborati dall’Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.)

Principi contabili internazionali (I.A.S./I.F.R.S.) elaborati dall’International Accounting Standard Committee e dall’International Accounting Standard Board, in quanto applicabili;

I principi contabili internazionali per la pubblica amministrazione (IPSAS) elaborati

dall'International Accounting Standard Board, in quanto applicabili.

2.3 - Contabilità economico - patrimoniale

Ai sensi delle vigenti leggi e disposizioni nazionali e regionali la contabilità adottata è esclusivamente la contabilità economico - patrimoniale. La contabilità generale è tenuta secondo il metodo della partita doppia, attraverso l'uso di sistemi informatici.

L'azienda promuove lo sviluppo dei sistemi informatici relativi alla contabilità generale, alla contabilità analitica, alle contabilità sezionali, favorendo l'integrazione fra gli stessi.

2.4 - Scritture contabili

Le scritture contabili sono finalizzate alle rilevazioni dei componenti positivi e negativi di reddito, e delle variazioni patrimoniali attive e passive, secondo il piano dei conti realizzato dall'Azienda. Le scritture contabili devono consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale sotto il triplice aspetto economico, finanziario e patrimoniale.

Le scritture contabili sono tenute e conservate a cura del Settore Economico - Finanziario con le modalità previste dalla legge.

2.5 - Tenuta delle scritture contabili

La tenuta delle scritture contabili viene realizzata attraverso i seguenti libri e registri:

Libro giornale:

il libro giornale rappresenta il registro dove vengono annotate in ordine cronologico tutte le operazioni contabili aziendali.

Libro degli inventari:

l'inventario rappresenta un elenco dettagliato ed analitico di tutte le attività e le passività dell'azienda. Oltre l'elencazione deve essere indicata anche la valutazione dei beni elencati.

Libro mastro:

il libro mastro rappresenta il raggruppamento per conto, economico o patrimoniale, delle operazioni effettuate ed annotate nel libro giornale.

Partitari dei debitori e dei creditori:

questi rappresentano l'elenco dettagliato ed analitico dei soggetti che sono debitori e creditori dell'azienda, ed espongono il saldo del debito o credito vantato.

Registri della fatture d'acquisto, di vendita, dei corrispettivi:

si tratta dei registri dove vengono annotate le operazioni rilevanti ai fini IVA.

3. PIANO DEI CONTI

3.1 - L'Istituto contabile.

Il piano dei conti è uno strumento di fondamentale importanza nell'ambito del complessivo sistema di contabilità generale, in quanto una buona impostazione del piano dei conti costituisce la base per un sistema contabile in grado di soddisfare le esigenze informative e conoscitive che l'azienda intende perseguire

Il piano dei conti è costituito da un documento contenente tutti i conti contabili utilizzati dall'Azienda per effettuare le rilevazioni contabili in partita doppia.

Il piano dei conti, definisce la classificazione di tutti gli elementi dello Stato Patrimoniale (attività, passività, netto) e di tutte le voci del conto economico (costi e ricavi) che potranno caratterizzare la gestione dell'azienda stessa; il piano contiene anche una sezione descrittiva, che ha lo scopo di illustrare il funzionamento dei singoli conti

La scelta e l'impostazione del piano dei conti costituisce la base, il fondamento attraverso il quale si articola e si condiziona l'informazione nelle sue particolarità e nelle sue generalità.

Il piano dei conti è tale da consentire un'immediata ed univoca relazione tra l'oggetto di ciascun conto e la denominazione del conto stesso.

Inoltre il piano dei conti rileva tutti gli accadimenti e fenomeni che possono interessare l'Azienda. E' di tutta evidenza che detto piano, è tanto più utile all'impresa quanto più facilmente permette di ricollegarsi alle voci dei conti che andranno inseriti nello schema di bilancio previsto dagli articoli 2424 e 2425 c.c.

In definitiva quindi la redazione del piano dei conti soddisfa le esigenze dettate dalla tecnica ragionieristica e contabile e si armonizza alle disposizioni di ordine pratico dettate dalla normativa civilistica.

3.2 - Il Piano dei conti delle aziende sanitarie.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone, a seguito del Decreto della Regione Calabria n. 486/2010, ha provveduto ad adottare il nuovo Piano dei Conti di Contabilità Generale con Delibera del Commissario Straordinario pro tempore n. 186 del 13 Dicembre 2010 ed in seguito ha provveduto

all'implementazione e modifica del proprio sistema di rilevazione dei dati di contabilità generale in base al nuovo Piano dei Conti, che, si è reso operativo dall'1 Gennaio 2011. Lo schema del nuovo PdC è quello allegato alla suddetta delibera, che comprende le linee guida che regolano il funzionamento e gli schemi di bilancio e la nota integrativa.

3.3 - Peculiarità del piano dei conti delle aziende sanitarie.

Fra le particolarità del PdC in sanità si annovera la necessità di collegamento dei codici Siope.

Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici), è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriери di tutte le amministrazioni pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l' ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002.

Il SIOPE risponde all'esigenza di:

1. migliorare, rispetto all'attuale rilevazione trimestrale dei flussi di cassa, la conoscenza dell'andamento dei conti pubblici, sia sotto il profilo della quantità delle informazioni disponibili, sia sotto il profilo della tempestività;
2. superare attraverso una codifica uniforme per tipologia di enti, le differenze tra i sistemi contabili attualmente adottati dai vari comparti delle amministrazioni pubbliche

Il Siope rappresenta, pertanto, uno strumento fondamentale per il monitoraggio dei conti pubblici, attraverso la rilevazione in tempo reale del fabbisogno delle amministrazioni pubbliche e l'acquisizione delle informazioni necessarie ad una più puntuale predisposizione delle statistiche trimestrali di contabilità nazionale.

Dopo l'avvio della rilevazione per le Regioni, le Province, i Comuni con popolazione superiore a 20.000 abitanti e le Università, il SIOPE è stato esteso alle strutture sanitarie con Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 5 marzo 2007 operativo dal 1° gennaio 2008.

L'innovazione nelle modalità di acquisizione e l'ampiezza delle informazioni sugli incassi e sui pagamenti delle Amministrazioni pubbliche rappresentano altrettanti punti di forza del sistema e potenzialità da sviluppare. Il patrimonio di informazioni contenute nel Siope, pur con tutte le avvertenze dovute al fatto che si tratta di flussi di cassa e non di dati di competenza economica o giuridica, è a disposizione innanzitutto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e degli altri soggetti istituzionali interessati (Istat, Corte dei conti, Parlamento) ma soprattutto costituisce una fonte informativa unica per gli stessi soggetti coinvolti.

I codici Siope rappresentano il piano delle voci di cassa delle amministrazioni pubbliche, definito con diversa analiticità, ma aderente alle attività di incassi e pagamenti.

Nelle aziende sanitarie, il Siope, diventa parte integrante del Piano dei Conti: definisce in via diretta i flussi di cassa, attraverso il collegamento a tutti i conti economici e patrimoniali, che generano un movimento monetario, il relativo codice Siope; questo collegamento diventa obbligatorio derivando da disposizioni normative.

L'informazione costituisce uno dei fattori primari di produzione della società contemporanea ed è una risorsa preziosa in tutti i campi del sapere; la possibilità di gestire l'informazione in forma elettronica, con caratteristiche di tempestività ed economicità, rappresenta una conquista relativamente recente, resa possibile dal potente sviluppo delle nuove tecnologie e delle reti telematiche.

Si tratta, come è evidente, di un obiettivo di carattere generale al cui raggiungimento il Siope fornisce un importante contributo.

Un altro aspetto peculiare del Piano dei Conti è costituito dall'obbligo di tenere una contabilità separata delle attività commerciali.

L' Azienda, accanto all'attività istituzionale, esercita anche delle attività commerciali in ordine alle quali si pongono come imprenditore commerciale e, quindi, rimane assoggettata alla disciplina civilistica e fiscale prevista per le imprese commerciali.

L' Azienda assolve all'obbligo di tenuta della contabilità separata per le attività commerciali, prevista dall'art. 109, comma 2, T.U.I.R. n. 917/86 e s.m.i., attraverso l'utilizzo di un unico Piano dei Conti e di un unico impianto contabile, organizzato in modo da individuare i conti unicamente destinati alle operazioni rilevanti ai fini IRES e quelli relativi all'attività istituzionale.

La tenuta di una contabilità separata attraverso l'utilizzo di un unico Piano dei Conti organizzato come anzidetto, non è di ostacolo all'eventuale attività di controllo esercitata dagli organi competenti, in quanto non prevede l'istituzione di un libro giornale e un piano dei conti separato per ogni attività.

3.4 IL PIANO DEI CONTI AZIENDALE

[illegible]

11

12

13

!Growth-related symptoms and signs of nutritional deficiencies in wheat
cultures from 1991-1992 are listed in table 1. The most common symptoms were

Le voci accoglieranno le segnalazioni di novità in sede di chiusura e verranno date riprese nei prossimi numeri - le voci saranno ancora in via di sviluppo delle riprese di seguito e dalle altre specialistiche (consigliare arrivare l'informazione).

vorre accogliere le affermazioni di Pissicini in merito alla rilevanza d'esperienza del candidato, che si avvaleva di un'esperienza non solo nel settore

15

16

17

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

4.CICLO PASSIVO - PAGAMENTI

4.1 - Registrazione delle fatture

L'attività di registrazione delle fatture viene gestita dall'Ufficio Gestione Risorse Economico-Finanziario. Le fatture arrivano in ingresso al Protocollo Generale dell'Azienda e vengono successivamente smistate presso l'ufficio Iva preposto alla loro registrazione. Qui le fatture sono sistemate per ordine, per data e per settore competente alla liquidazione. Su ogni fattura viene posto il timbro per le annotazioni del conto economico e dell'articolo generato in partita doppia e viene, altresì, controllata la coerenza tra l'ordine e la fattura, nonché viene verificata la competenza economica.

Vengono registrate anche le note di credito correlandole alle pertinenti fatture.

La registrazione fatture/note di credito avviene entro 5 giorni lavorativi dalla data di arrivo in Azienda con conseguente invio ai settori competenti con un modello prestampato.

Si creano delle distinte per settori e le fatture/ note di credito vengono fotocopiate insieme alle distinte ed archiviate in faldoni riposti in ordine di data.

4.2 - Pagamenti fatture - controllo dei presupposti amministrativo contabili

Le fatture/note di credito inviate ai settori competenti per la liquidazione vengono ritrasmesse da questi all'Ufficio Gestione Risorse Economico Finanziario con distinta delle partite contabili (fatture/note di credito).

Nelle distinte viene effettuato un primo riscontro tra le richieste note di credito pervenute dai vari settori su singole fatture e quelle poste in liquidazione, al fine di verificare la corrispondenza o non di tali richieste.

Sulle fatture vengono effettuati diversi controlli, tra cui un controllo contabile e del codice Siope. Se i controlli risultano positivi allora si procede all'autorizzazione al pagamento. Dopo l'approvazione dell'atto di autorizzazione vengono eseguiti i controlli sulle quietanze e l'accertamento fiscale di quei Fornitori il cui fatturato supera l'importo di € 10.000,00 (Diecimila euro) secondo il D.M. n. 40 del 18/01/2008. Se l'esito del controllo è negativo si procede al pagamento delle fatture. Se, invece, il controllo è positivo il pagamento delle fatture è ospeso per il periodo necessario alla conferma da parte di Equitalia di quanto comunicato.

Ciò avviene entro 5 giorni dal primo controllo, se il riscontro è nuovamente positivo si attende il

pignoramento, che deve pervenire entro 30 giorni dalla conferma, delle somme da pagare all'Agenzia delle Entrate competente per territorio, altrimenti si procede al pagamento del fornitore.

Se dai dati risultano errori contabilmente rilevanti la fattura viene restituita al Settore che l'ha inviata per le necessarie rettifiche.

4.3 - Pagamenti senza fatture

Per pagamenti senza fatture s'intendono quei pagamenti in cui non c'è l'emissione, da parte del beneficiario, di fattura o ricevuta, ma si procede al pagamento su disposizione di atti deliberativi/determinativi istruiti dai settori competenti, che sono i responsabili della liquidazione del debito.

Quando perviene la deliberazione/determinazione regolarmente adottata, questa viene riscontrata e in seguito viene registrato il movimento contabile ed eseguiti i controlli sulle modalità di pagamento. Quindi si procede all'autorizzazione informatica e all'emissione dell'ordinativo di pagamento. Tempo di registrazione e controllo 3 giorni. All'emissione dell'ordinativo di pagamento, l'originale dell'atto deliberativo, con riportato il numero di ordinativo di pagamento e data di emissione, viene conservato in faldoni distinti per singola tipologia e per anno, mentre un'altra copia (con gli stessi dati) viene archiviata insieme agli altri ordinativi di pagamento.

4.4 - Gestione dell'anagrafica dei fornitori

L'inserimento di un nuovo fornitore può essere richiesto da tutti i Settori.

Il nuovo fornitore viene registrato sull'apposito modulo del software di contabilità e viene compilata la scheda fornitore inserendo le generalità, la partita IVA e la sede amministrativa della ditta. L'anagrafica fornitori viene sottoposta a verifica per l'aggiornamento dei dati.

4.5 - Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori

Viene effettuata la verifica degli estratti conto e riscontrati i dati presenti in contabilità; si evidenziano le partite non ancora pagate, scadute e di prossima scadenza. In modo particolare, all'inizio viene effettuata un'elaborazione che evidenzia per ogni settore le fatture che andranno a

scadere entro il mese (scadenziario delle uscite).

Viene gestita la corrispondenza con i fornitori e con i vari Settori dell'Azienda.

4.6- Circolarizzazione delle fatture dei fornitori

Al fine di verificare l'attendibilità del bilancio, riguardo la voce debiti v/fornitori, l'Azienda richiede, con modello prestampato "Circolarizzazione fatture", annualmente, l'estratto conto liberatorio, ad una data definita e ad un numero rappresentativo di fornitori, utilizzando il criterio del campionamento statistico. Viene riscontrato il saldo dell'e/c pervenuto con il saldo contabile dell'Azienda e, in caso di differenza, si procede alla riconciliazione dei due saldi per pervenire al medesimo risultato.

4.7 - Interessi di mora

Le note debito per interessi di mora vengono registrate dall'Ufficio Iva Registrazione Fatture, trasmesse ai settori competenti per una eventuale liquidazione.

Gli estremi delle note debito vengono inseriti in un prospetto.

Per le note debito di interessi e non abbuonate, utilizzando una specifica funzione di un programma, viene effettuata la verifica del calcolo degli interessi, al fine di accertarne l'esattezza o, in caso contrario, contestare l'importo degli stessi.

4.8 - Gestione delle cessioni di credito e delle procure irrevocabili

Tutti gli atti notarili che pervengono vengono riscontrati dando luogo all'inserimento della quietanza di cessione (pro-soluto o pro-solvendo) o di procura nell'anagrafica dei fornitori.

Tutti gli atti di cessione e procura vengono archiviati per ordine alfabetico in un archivio "attivo" e in un archivio di atti "chiusi".

4.9 - Archivio degli ordinativi di pagamento e dei fornitori

Archivio degli ordinativi di pagamento

Tutti gli ordinativi di pagamento vengono archiviati insieme alla relativa documentazione in un archivio corrente per circa due anni. Dopo vengono trasferiti presso l'archivio generale del Settore.

Archivio dei fornitori

E' attivo un archivio dei fornitori organizzato in ordine alfabetico. In ciascuna cartella concernenti i singoli fornitori sono conservati tutti i documenti e la corrispondenza pertinente.

5. CICLO ATTIVO - RISCOSSIONI

5.1 - Riscossione contributi

L'Azienda riceve dalla Regione Calabria – Dipartimento Tutela della Salute - contributi in c/esercizio per quota indistinta e vincolata, oltre a contributi extra fondo vincolati da Regione e da altri enti.

5.1.1 - Riscossione contributi in c/esercizio - Fondo sanitario regionale Quota indistinta e/o vincolata

L'ufficio riceve da parte della Tesoreria la comunicazione dell'accreditamento della quota del F.S.R.. I documenti vengono registrati in contabilità generale; successivamente viene emesso l'ordine di incasso, contenente il debitore con relativo codice, la causale dell'incasso e l'importo da incassare.

Infine viene predisposta la distinta di accompagnamento firmata dal Dirigente del Settore Economico Finanziario. .

5.2 - Riscossione entrate da attività intramoenia

Tale attività è attualmente regolamentata dalla deliberazione n. 2366 del 31 Ottobre 2000.

5.3 - Riscossione entrate

L'operazione viene gestita seguendo le sottostanti fasi:

- 1) Stampa delle registrazioni giornaliere delle fatture e ricevute emesse.
- 2) Riepilogo delle movimentazioni giornaliere in un prospetto di raccordo con i registri di contabilità generale attraverso il programma informatico di riscossione.
- 3) Avvio della procedura di ribalto automatico dei dati presenti nel programma informatico.
- 4) Stampa del file provvisorio dei dati da contabilizzare.
- 5) Controllo della rispondenza dei dati da contabilizzare con il prospetto di raccordo di cui al punto 3) con eventuale annotazione delle incogruenze sul prospetto di raccordo.
- 6) Contabilizzazione automatica delle fatture e ricevute emesse..
- 7) Verifica della corrispondenza fra i movimenti economici registrati e versamenti in tesoreria tramite le note di incasso provvisorio della tesoreria.
- 8) Emissione dell'ordinativo di incasso.

5.4 - Emissione e registrazione delle fatture attive e sollecito crediti scaduti

L'operazione di emissione e registrazione delle fatture attive viene gestita attraverso le seguenti fasi:

- 1) Ricezione delle richieste di emissione delle fatture da parte dei Settori dell'Azienda interessati.
- 2) Emissione della fattura attiva ai sensi della normativa prevista dal D.P.R. 633/72.
- 3) Registrazione in contabilità generale.
- 4) Invio dell'originale delle fatture attive ai relativi clienti, compilazione della distinta da inviare al Protocollo Generale.
- 5) Archiviazione copia fatture con allegati documenti giustificativi.
- 6) Verifica semestrale dei crediti scaduti, loro sollecito.

5.5 - Gestione dell'anagrafica dei clienti

L'anagrafica dei clienti viene gestita nel seguente modo:

- 1) Creazione della scheda del nuovo soggetto che contiene denominazione sociale o cognome e nome, partita IVA e codice fiscale, sede legale, modalità di pagamento.

2) Verifica annuale dell'anagrafica dei clienti, e controllo della classe contabile e dell'ultima

movimentazione.

5.6 - Gestione della quadratura tra registri IVA e conti economici afferenti alle entrate

Alla fine di ogni mese viene predisposto un prospetto da cui si evince la quadratura dei registri delle fatture e dei corrispettivi con i conti economici relativi alle entrate proprie.

5.7 - Gestione archivio degli ordinativi di incasso e degli atti concernenti la riscossione e la tesoreria

L'archivio contiene i seguenti documenti:

- 1) Archivio degli ordinativi di incasso.
- 2) Archivio delle distinte degli ordinativi di incasso.
- 3) Archivio delle giornaliere di cassa di tesoreria.
- 4) Archivio delle stampe giornaliere del saldo di cassa di tesoreria.
- 5) Archivio degli atti fiscali e tributari.
- 6) Archivio delle fatture.

6. CONTROLLO CONTABILE DEGLI ATTI E DELIBERAZIONI

6.1 - Presa in carico delle proposte di atti e deliberazioni

Le proposte di atti e deliberazioni pervengono dai vari settori amministrativi e dalla Direzione Generale.

Le proposte di atti e di deliberazioni vengono ordinate per data di arrivo.

6.2 - Controllo delle proposte di atti e di deliberazioni

Il controllo riguarda i conti economici e gli importi, e consiste nella verifica:

- della correttezza dei conti di imputazione
- dei calcoli
- dell'anno di competenza.

Qualora i controlli non siano positivi, l'ufficio effettua una verifica con il settore proponente chiedendo eventualmente una modifica della deliberazione.

7. RAPPORTI CON LA TESORERIA E VERIFICA DI CASSA

7.1 - Rapporti con la Tesoreria

I rapporti con la tesoreria vengono gestiti attraverso le attività di trasmissione, ricezione degli ordinativi d'incasso e pagamento nonché del controllo sulla contabilità di tesoreria.

L'operazione di trasmissione degli ordinativi di incasso e pagamento viene gestita con le seguenti modalità:

- 1) invio dei flussi telematici concernenti gli ordinativi di incasso e pagamento, attraverso un software integrato con la nostra procedura informatica di contabilità.
- 2) Invio degli ordinativi di incasso e pagamento cartacei all'Istituto Tesorerie dopo la firma del Responsabile del Settore e del Direttore Generale, unitamente alla distinta dei suddetti documenti.

La ricezione della esecuzione degli incassi e dei pagamenti da parte della tesoreria viene così eseguita:

- 1) Ricezione dei flussi informatici relativi agli incassi ed ai pagamenti effettuati dall'Istituto Tesoriere, attraverso il software della tesoreria.
- 2) Verifica della contabilizzazione dei flussi suddetti attraverso la stampa giornaliera del

prospetto dei flussi di cassa e dell'elenco degli ordinativi.

3) Realizzazione di un archivio informatico storico dei movimenti in questione.

Il controllo della contabilità di tesoreria viene effettuato stampando giornalmente il saldo di cassa, attraverso la procedura informatica dell'Istituto Tesorerie. Segue la stampa, sempre giornaliera, dei movimenti dei conti correnti di tesoreria con particolare riferimento all'eventuale conto di anticipazione di tesoreria.

7.2 - Flussi di Cassa

Il Tesoriere fornisce all'ufficio, il prospetto contenente i movimenti finanziari per riscossioni e pagamenti.

L'ufficio effettua un esame ed un raffronto con il prospetto di cassa dell'Azienda, verificando i movimenti di entrata e di uscita con quelli forniti dal Tesoriere.

7.3 - Verifica di Cassa

Il Tesoriere Aziendale fornisce all'ufficio i dati che riepilogano i periodici movimenti delle entrate e delle uscite di cassa, conseguenti agli ordinativi emessi nonché l'esposizione di tutti i movimenti soggetti a futura regolarizzazione.

Al fine di verificare i dati forniti dal Tesoriere viene stampato il giornale trimestrale di cassa e i prospetti riepilogativi di cassa aziendale.

In caso di diversità dei dati occorre risalire agli eventuali documenti contabili esitati parzialmente.

Una volta effettuati i dovuti controlli da parte dei funzionari dell'Ufficio viene predisposto un prospetto di raccordo fra la contabilità di cassa del Tesoriere e quella dell'Azienda che tiene conto dei seguenti punti:

- Ordinativi emessi e non ancora presentati al Tesoriere
- Ordinativi trasmessi ma non esitati dal Tesoriere
- Movimenti di cassa collegati ad entrate ed uscite non supportati dai rispettivi titoli di entrata

e/o spesa (Provvisori di Entrata/Uscita)

- Controllo movimenti giornalieri del Tesoriere per utilizzo anticipazione di Tesoreria.

I prospetti di raccordo vengono elaborati con cadenza trimestrale al fine di fornire i dati sulla Cassa ai seguenti organi:

- Collegio Sindacale (per le verifiche trimestrali obbligatorie)
- Direzione Generale
- Direzione Amministrativa

7.4 - Rinvio alla Convenzione per il servizio di Tesoreria

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di rapporti con la Tesoreria si fa espresso riferimento alla Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria.

8. BILANCIO AZIENDALE

L'azienda redige il bilancio economico preventivo annuale e pluriennale e il bilancio d'esercizio annuale.

8.1 – Bilancio di previsione annuale e pluriennale

La Giunta Regionale definisce l'assegnazione delle risorse all'Azienda con proprio atto.

Il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale è uno strumento di programmazione dell'Azienda e viene redatto entro il 31 Ottobre dell'anno precedente. Gli stessi, con la connessa relazione, sono soggetti al controllo della Giunta Regionale. Sono trasmessi alla Conferenza dei Sindaci per i pareri previsti dall'art. 11 della L.R. n. 2/96.

L'Ufficio Bilancio predispone i documenti previsionali di spesa sulla base delle proposte dei diversi settori amministrativi, considerando anche il piano di investimenti aziendale.

Verifica la congruenza tra i costi e i ricavi.

L'Ufficio provvede all'elaborazione del Mod. CE che deve essere inviato al NSIS entro il 15 Febbraio

dell'anno successivo.

L'Azienda, con Atto deliberativo del Direttore Generale, approva i bilanci di previsione annuale e pluriennale entro la data fissata dalla legge regionale.

L'ufficio trasmette la documentazione al Collegio Sindacale. Successivamente, con allegato il parere espresso dal Collegio, il bilancio di previsione si trasmette alla Giunta Regionale della Calabria.

8.2 - Conto Economico Trimestrale (C.E.)

Per l'attività di Rendiconto Trimestrale vengono effettuate le seguenti attività:

- Controllo generale dei saldi dei vari conti da parte dei funzionari addetti all'Ufficio.
- Esame analitico dei conti per la verifica della corretta imputazione e della corretta competenza.
- Esame dei dati che provengono dai Settori Patrimoniale - Tecnico, Provveditorato, Affari Generali, Personale e dal Servizio Farmacia.
- Integrazioni e rettifiche in funzione della competenza economica del periodo (mensile, trimestrale).
- Elaborazione e stampa del prospetto di bilancio per il periodo in esame
- Compilazione dei modelli "CE" per il rendiconto trimestrale.
- Compilazione dei vari files richiesti dal Dipartimento Tutela della Salute Regionale: Prospetti del bilancio di verifica, Gestione Ordini, Gestione del Personale, Infragruppo Costi/Ricavi, Dettaglio fornitori di prestazioni assistenza ospedaliera e specialistica, sopravvenienze ed Insussistenze Attive/Passive.
- Trasmissione dei dati elaborati con le seguenti modalità:

1. Per i Rendiconti Trimestrali (CE), con riferimento alla normativa vigente in materia di flussi informativi sanitari, viene predisposto il modello di che trattasi e trasmesso al Dipartimento Tutela della Salute entro il 15 del mese successivo al trimestre; dopo un'analisi dei modelli da parte dello stesso Dipartimento ed apportate le eventuali rettifiche, viene dato il nulla osta all'inserimento del modello CE del trimestre in

esame al NSIS che dovrà avvenire entro il 31 del mese successivo al trimestre.

Copia del modello CE trimestrale viene inviata al Collegio Sindacale ed al Dipartimento Tutela della Salute con allegata relazione.

8.3 - Bilancio d'esercizio

L'ufficio bilancio gestisce l'attività di controllo dei dati presenti in contabilità, verificando sia il conto utilizzato - economico/patrimoniale - sia la competenza attribuita; l'ufficio, altresì, integra i dati presenti in contabilità con i dati inviati dagli altri settori dell'Azienda.

Le descritte attività sono finalizzate ad assicurare una corretta rappresentazione economica e patrimoniale dell'attività gestionale svolta dall'azienda.

L'esame iniziale dei dati presenti in contabilità avviene a partire dal controllo generale dei saldi dei conti; se dall'esame dei saldi si evidenzia un'anomalia si provvede alla verifica dei conti in maniera analitica, stampando le relative schede, eseguendo le necessarie ricerche con la documentazione cartacea disponibile all'interno del Settore, eventualmente con contatti telefonici e/o epistolari con altri Settori/uffici, apportando infine le modifiche del caso.

Il controllo prosegue esaminando i singoli conti economici/patrimoniali verificando le registrazioni.

Un successivo controllo viene eseguito sui dati che pervengono dai Settori Patrimoniale - Tecnico, Provveditorato, Affari Generali, Gestione Risorse Umane e dal Servizio Farmacia al fine di allineare i dati contabili con quelli di provenienza dei singoli Settori. In particolare, viene eseguito un raccordo periodico con il Servizio Patrimonio per la conciliazione dei dati contabilità-Patrimonio. Se dai controlli eseguiti si evidenziano delle difformità rilevanti e/o significative si procede ad esame congiunto con i funzionari del Settore, fino a raggiungere l'allineamento dei dati.

Vengono eseguite le scritture di rettifica ed integrazione (ammortamenti, ratei, risconti, rimanenze, sterilizzazioni, costi per fatture da ricevere, ricavi per fatture da emettere, ecc.)

Si predispone lo schema di bilancio di esercizio (Conto Economico e Stato Patrimoniale), con lo schema di Nota Integrativa e lo schema di Relazione del Direttore Generale; si predispongono i Modelli CE - SP e LA da allegare al bilancio; si predispone la delibera di adozione del bilancio di

esercizio.

Si compilano i vari files richiesti dal Dipartimento Tutela della Salute Regionale: Bilanci di verifica –

CE/SP, dettaglio delle componenti straordinarie; si predispongono gli allegati al Bilancio di esercizio.

Si predispongono i modelli CE , SP ed LA a consuntivo.

Dopo l'adozione il Bilancio d'esercizio viene trasmesso ai seguenti organi:

- Collegio Sindacale
- Giunta della Regione Calabria, tramite il Dipartimento Tutela della Salute, per il conseguente controllo ed approvazione
- C.E.D., (per la trasmissione telematica al NSIS)

Infine si ribadisce che i processi di rilevazione, iscrizione e valutazione delle voci contabili che si pongono in essere, sono quelle descritte nel “Manuale delle procedure contabili per le AA.SS. ed OO. del SSR” approvato con D.G.R. n. 486 del 2 Luglio 2010.