

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
AGRIGENTO

DELIBERAZIONE Commissario Straordinario N. **72404** DEL 26 011.2012

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

<p>SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE</p> <p>Autorizzazione di spesa N. _____ del _____ Conto Economico _____ NULLA OSTA</p> <p>Il Direttore U.O.C. _____</p>	<p>STRUTTURA PROPONENTE SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIO</p> <p>Proposta N. <i>6849</i> del <i>28/09/2012</i></p> <p>IL DIRETTORE U.O.C. DR. BEATRICE SALVAGO IL DIRETTORE U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIALE <i>Dr. Beatrice Salvago</i></p>
--	--

26 011.2012

in data _____ della Vittoria, 321 - 92100 Agrigento
nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento, Viale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO *RF*

DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dot. Eugenio Bonanno

Dot. Salvatore Roberto MESSINA

Nominato con Decreto Assessoriale n. 1722/11 del 15 settembre 2011, assistito dal Collaboratore Amministrativo
Sig.ra Sabrina Terrasi in funzione di Segretario Verbalizzante.

VISTO il D.Lgs. n° 502/1992 s.m.i.;

VISTA la circolare interdipartimentale n. 7 del 04 Aprile 2005;

VISTA la Legge Regionale n.5 del 14 Aprile 2009 che ha previsto la costituzione delle nuove ASP/AO/ARNAS/AOU, che sono "subentrate nelle funzioni, nelle attività, nelle competenze delle Aziende sopresse e che sono successe in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi di qualunque genere nonché nel patrimonio già di titolarità delle sopresse Aziende";

VISTA la Delibera n.1/09 con la quale è stato approvato l'atto costitutivo dell'ASP di Agrigento;

CONSIDERATO che, il D.A. 11/3/2010, concernente linee guida sull'adozione dell'atto aziendale, recepito nell'atto aziendale dell'Asp di Agrigento approvato con D.A. del 15/10/10, attribuisce le funzioni al Servizio Economico Finanziario e Patrimonio che possono essere compendiate in regolamento di Contabilità Generale, che stabilisce l'insieme delle procedure e modalità in ordine alla contabilità generale ed analitica, agli adempimenti tributari e fiscali, alla formazione dei bilanci ecc., indicando un sistema di scritture contabili finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività gestionale;

CONSIDERATO, altresì, che il procedimento di regolarità contabile delle UU.OO. Aziendali è garantito dal Servizio Economico-Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda che stabilisce l'insieme delle procedure, modalità e verifiche finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività gestionale;

RITENUTO di dover adottare il Regolamento di Contabilità allegato al presente atto per costituire parte integrante e sostanziale;

SENTITO IL PARERE del Direttore Amministrativo

SENTITO IL PARERE del Direttore Sanitario

FAVOREVOLE

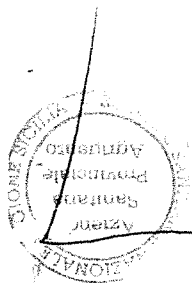
DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato e trascritto:

ADOTTARE il Regolamento di Contabilità, dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento, allegato al presente atto per costituire parte integrante e sostanziale;

DARE ATTO che in forza dell'adozione del presente provvedimento è abrogato qualunque precedente regolamento di contabilità inclusi quelli adottati dalle ex Aziende sanitarie confluite nell'ASP di Agrigento Sono altresì, abrogate tutte le altre disposizioni aziendali incompatibili o comunque in contrasto con quelle contenute nel Regolamento approvato con il presente atto, fatto salvo quanto eventualmente diversamente disposto dall'Atto Aziendale;

Munire il presente atto della clausola di immediata esecuzione;



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO IL COMMISSARIO STRAORDINARIO IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Eugenio Bonanno

Dott. Salvatore Roberto Messina

Dott. Alfredo Zamburo

DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Eugenio Bonanno

Il Segretario Verbalizzante

Collaboratore Amministrativo
Sig.ra Sabrina Ferrasi

Sig.ra Sabrina Ferrasi

PUBBLICAZIONE
Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento ai sensi e per gli effetti della L.R. N. 30/93, art. 53 comma 2, a decorrere dal _____ e fino al _____ e che durante tale periodo _____ pervenute opposizioni.

IL REFERENTE UFFICIO ATTI DELIBERATIVI
Collaboratore Amministrativo
Sig.ra Sabrina Ferrasi

L'Incaricato

Notificata al Collegio Sindacale il _____

Prot. N. _____

ESECUTIVA NON SOGGETTA A CONTROLLO	<input type="checkbox"/> Delibera non soggetta ai sensi dell'art. 16 comma 1 della L.R. n. 5 del 14/4/2009 e divenuta ESECUTIVA Decorso il termine di giorni 10 dalla data di Pubblicazione, previsto dalla L.R. n. 30/93, art. 53, comma 6 <input checked="" type="checkbox"/> Delibera non soggetta al Controllo ai sensi dell'art. 16 comma 1 della L.R. n. 5 del 14/04/2009 e divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA Ai sensi della L.R. N. 30/93 art. 53, comma 7.
ESECUTIVA NON SOGGETTA A CONTROLLO	Delibera trasmessa all'Assessorato Regionale Sanità in data _____ prot. N. _____ SI ATTESTA Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione, <input type="checkbox"/> Ha pronunciato l'approvazione con atto N. _____ del _____ come da allegato. <input type="checkbox"/> Ha pronunciato l'annullamento con atto N. _____ del _____ come da allegato.

IL REFERENTE E UFFICIO ATTI DELIBERATIVI

Collaboratore Amministrativo
Sig.ra Sabrina Ferrasi

Sig.ra Sabrina Ferrasi

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

INDICE

Art. 1 - Finalità e contenuto del Regolamento 2

SISTEMI CONTABILI AZIENDALI 3

A.1 La contabilità generale 3

Art. 2 - Finalità delle rilevazioni 3

Art. 3 - Principi generali di tenuta della contabilità e di redazione del Bilancio 3

Art. 4 - I documenti programmatici e previsionali e il Bilancio di esercizio delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana 4

Art. 4.1 - Il Piano attuativo aziendale 4

Art. 4.2 - Il Bilancio Pluriennale di Previsione 4

Art. 4.3 - Il Bilancio Economico Preventivo Annuale 5

Art. 4.4 - Il Bilancio di Esercizio 5

Art. 4.5 - Programmazione Interaziendale di Bacino 6

Art. 5 - Il risultato di esercizio 7

Art. 6 - L'equilibrio economico delle Aziende Sanitarie 8

Art. 7 - La sterilizzazione degli ammortamenti 8

Art. 8 - Le scritture obbligatorie 9

Art. 8.1 - Le regole di tenuta delle scritture obbligatorie 9

A.2 Gli ulteriori sistemi contabili 11

Art. 9 - La contabilità analitica 11

Art. 9.1 - Attività legate alla gestione del sistema di contabilità analitica 11

Art. 10 - La contabilità di Magazzino 15

Art. 11 - La gestione contabile del patrimonio aziendale 15

L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLE FUNZIONI CONTABILI 16

Art. 12 - Premessa 16

Art. 13 - Il Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale del Dipartimento Amministrativo: competenze e struttura organizzativa 16

Art. 13.1 - Competenze del Direttore del Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale del Dipartimento Amministrativo 16

Art. 13.2 - Competenze e organizzazione dell'Unità Operativa Semplice Programmazione e Bilancio 17

Art. 13.3 - Competenze e organizzazione dell'Unità Operativa Semplice Contabilità 25

Art. 13.4 - Competenze e organizzazione dell'Unità Operativa Patrimoniale 32

Art. 14 - Il sistema degli ordini 32

Art. 15 - La liquidazione delle spese 33

Art. 16 - Disposizioni finali ed entrata in vigore 35



Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento Regolamento di contabilità

Art. 1- Finalità e contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento di Contabilità viene adottato dal Direttore Generale in applicazione dell'art. 31 della Legge Regionale n. 8 del 17 marzo 2000, così come modificato dall'art. 52 della Legge Regionale n. 26 del 18 dicembre 2000, della Circolare Interdipartimentale n. 7 del 04 Aprile 2005 e della Legge Regionale n. 5 /2009 e della L.R. 69/81.

Costituiscono finalità del Regolamento:

1. l'identificazione delle modalità di attuazione dei sistemi di rilevazione contabile nell'ambito del Sistema Sanitario della Regione Siciliana, con particolare riferimento alla gestione del sistema di contabilità generale;
2. il recepimento dei principi contabili di generale accettazione, per quanto compatibili e coerenti con la Legge Regionale, in materia di sanità;
3. la definizione delle modalità organizzative delle funzioni contabili all'interno dell'Azienda, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e l'uniformità delle soluzioni.

Il contenuto del Regolamento, pertanto, mira a rappresentare le regole generali per il corretto funzionamento del sistema di contabilità generale dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento.

Per ogni aspetto non specificamente trattato negli articoli che seguono, si applicano le disposizioni del Decreto Legislativo n. 127 del 1991, del Codice Civile ed i principi contabili accolti dalla dottrina ragionieristica.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento adotta il presente Regolamento contabile al fine di formalizzare le modalità ottimali di gestione del sistema di contabilità generale.

SISTEMI CONTABILI AZIENDALI

A.1 La contabilità generale

Art. 2 - Finalità delle rilevazioni

La contabilità generale costituisce il sistema ufficiale di rilevazione degli accadimenti gestionali.

La tenuta della contabilità generale è legata al conseguimento delle finalità stabilite dall'art. 31 della Legge Regionale n. 8 del 17 marzo 2000, così come modificato dall'art. 52 della Legge Regionale n. 26 del 18 dicembre 2000, nonché dalle circolari Assessoriali n. 1037 del 19 dicembre 2000 e n. 7 del 04 Aprile 2005.

Le scritture contabili, in particolare, devono consentire:

1. la rilevazione dei ricavi, dei proventi, ivi compresi i trasferimenti, dei costi d'esercizio nonché delle variazioni negli elementi attivi e passivi del patrimonio, secondo il Piano dei Conti Aziendale adottato dall'Azienda in accordo con l'Assessorato Regionale per la Sanità;
2. il raggruppamento delle informazioni ai fini della redazione del Bilancio di Esercizio, secondo gli schemi adottati dal Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale del Dipartimento Amministrativo in accordo con l'Assessorato Regionale per la Sanità e degli ulteriori prospetti richiesti dalla Regione Siciliana e dagli organi di governo superiori in applicazione di disposizioni normative nazionali e regionali.

Art. 3 - Principi generali di tenuta della contabilità e di redazione del Bilancio

La tenuta della contabilità generale è improntata al rispetto dei principi generali stabiliti dalla disciplina civilistica in merito alla redazione del Bilancio di Esercizio. In particolare:

1. il Bilancio di Esercizio deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e il risultato economico dell'esercizio (art. 2423 del Codice Civile);
2. la redazione del Bilancio deve quindi avvenire nel rispetto dei seguenti principi (art. 2423-bis del Codice Civile):
 - a continuità della gestione;
 - b prudenza;

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

- c competenza;
- d valutazione separata degli elementi
- e continuità di applicazione dei criteri di valutazione nei vari esercizi.

Art. 4 - I documenti programmatici e previsionali e il Bilancio di Esercizio delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana

In conformità all'art. 31 della Legge Regionale n. 8 del 17 marzo 2000, così come modificato dall'art. 52 della Legge Regionale n. 26 del 18 dicembre 2000, nonché della Circolare Assessoriale n.7/2005, l'Azienda adotta i seguenti documenti programmatici e previsionali:

- A il Piano attuativo aziendale;
- B il Bilancio Pluriennale di Previsione;
- C il Bilancio Preventivo Economico Annuale;
- D il Bilancio di Esercizio.

Art. 4.1 - Il Piano attuativo aziendale

Il Piano attuativo aziendale, redatto in conformità agli atti di programmazione emanati dall'Assessorato Regionale per la Sanità, risulta articolato in programmi e progetti e definisce le linee strategiche di sviluppo, gli obiettivi, le priorità e gli indirizzi generali di gestione dell'Azienda.

In particolare, il Piano attuativo aziendale definisce:

- 1 i programmi di attività con riferimento ai livelli essenziali di assistenza;
- 2 i progetti di organizzazione dei servizi aziendali;
- 3 il programma pluriennale degli investimenti finalizzato all'attivazione di nuovi servizi e/o al potenziamento dei servizi esistenti;
- 4 le dinamiche previste del personale;
- 5 le fonti finanziarie ed economiche necessarie per la realizzazione dei programmi e dei progetti.

Il Piano attuativo aziendale ha durata non inferiore a tre anni, ed è aggiornato annualmente, attraverso la definizione di programmi annuali di attività. Il Direttore Generale espone nella relazione sanitaria aziendale, da

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

trasmettere obbligatoriamente all'Assessorato alla Sanità entro il 31 gennaio successivo a quello di riferimento, l'attività svolta ed i risultati raggiunti, valutati, anche sulla base di specifici indicatori, in relazione agli obiettivi definiti nel programma annuale.

Il Direttore Generale, nella predisposizione del Piano attuativo aziendale, deve tenere conto dei risultati emersi in sede di Conferenza dei Servizi, di cui al punto 4 dell'art. 14 del D. Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e dell'art. 5 della L.R. n. 5/2009.

Art. 4.2 - Il Bilancio Pluriennale di Previsione

Il Bilancio Pluriennale di Previsione è redatto in conformità al Piano attuativo aziendale e rappresenta la traduzione delle scelte in esso operate nei conseguenti valori economici e finanziari. In particolare fornisce rappresentazione organica delle fonti e degli impieghi finanziari distintamente per ciascuno degli anni presi a riferimento.

Il Bilancio Pluriennale di Previsione si riferisce allo stesso periodo preso a riferimento dal Piano attuativo aziendale e deve essere aggiornato annualmente, contestualmente al Piano attuativo aziendale.

Entro il 10 ottobre il Direttore Generale adotta e trasmette il Bilancio Pluriennale di Previsione unitamente al Piano attuativo aziendale al Collegio Sindacale, al Sindaco ed alla Conferenza dei Sindaci ed all'Assessorato Regionale Sanità.

Il Collegio Sindacale, il Sindaco e la Conferenza dei Sindaci trasmettono, entro il termine di quindici giorni dalla data di recepimento, le proprie osservazioni al Direttore Generale.

Art. 4.3 - Il Bilancio Economico Preventivo Annuale

Il Bilancio Economico Preventivo Annuale è costituito da:

1. il Conto Economico Preventivo;
2. la Relazione illustrativa del Direttore Generale.

Il Conto Economico Preventivo, redatto in conformità agli atti di programmazione emanati dall'Assessorato Regionale per la Sanità, fornisce la dimostrazione del risultato economico complessivo atteso,

Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

attraverso l'evidenziazione dei costi, dei ricavi e dei proventi, ivi inclusi i trasferimenti, connessi ai programmi di attività per l'esercizio di riferimento. Anche al fine di consentire il confronto con i valori consuntivi, il Bilancio Economico Preventivo Annuale è redatto in conformità alla struttura del Bilancio di Esercizio ed applicando i criteri di valutazione in esso contenuti.

La *Relazione Illustrata del Direttore Generale* fornisce l'indicazione sugli obiettivi di gestione che l'Azienda intende perseguire nell'esercizio di riferimento. Tali obiettivi devono essere coerenti con i contenuti del Piano attuativo aziendale ed espressi in termini di:

- livelli quantitativi e qualitativi effettivi di assistenza che si programma di erogare;
- livelli di efficienza da conseguire;
- politiche di sviluppo e potenziamento dei servizi nonché azioni volte a garantire l'acquisizione delle risorse finanziarie necessarie, anche attraverso la ristrutturazione e la riconversione di servizi esistenti e la razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse.

La *Relazione Illustrata* del Direttore Generale fornisce, inoltre, l'applicazione dei criteri di valutazione adottati nella costruzione del Conto Economico Preventivo.

Il Bilancio Economico Preventivo Annuale è adottato dal Direttore Generale e trasmesso, per l'approvazione, al Collegio Sindacale ed al Sindaco rappresentante della Conferenza dei Sindaci entro il 10 ottobre dell'anno solare precedente a quello cui il documento si riferisce.

Il Collegio Sindacale ed il Sindaco rappresentante della Conferenza dei Sindaci trasmettono, entro il termine di quindici giorni dalla data di recepimento, le proprie osservazioni.

Il termine ultimo per l'adozione del Bilancio Preventivo Annuale è il 31 gennaio dell'anno di competenza.

Art. 4.4 - Il Bilancio di Esercizio

Il Direttore Generale redige il Bilancio d'Esercizio, costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico, dalla Nota Integrativa e dalla Relazione sulla Gestione, in conformità agli schemi adottati dal Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale del Dipartimento Amministrativo in accordo con l'Assessorato Regionale per la Sanità.

Il Bilancio di Esercizio deve essere redatto con chiarezza nel rispetto dei principi di cui all'art. 3 del presente Regolamento. Nella redazione del

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

Bilancio di Esercizio si applicano comunque, ove compatibili, i principi fissati dagli art. 2423, 2423-bis e 2426 del Codice Civile.
La Nota Integrativa e la Relazione sulla Gestione devono essere predisposte in conformità a quanto previsto dall'art. 2427 del Codice Civile.
In particolare, con riferimento al settore dell'attività sanitaria, la Nota Integrativa deve recare separata indicazione dei costi, dei proventi e dei ricavi riferibili ai Presidi Ospedalieri, della libera professione intramuraria e dei servizi sociali eventualmente assunti in gestione ai sensi del punto 3 dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Bilancio di Esercizio è corredato da una Relazione sulla Gestione, redatta a cura del Direttore Generale dell'Azienda, la quale descrive l'andamento della gestione con particolare riguardo ai seguenti elementi: investimenti, ricavi e proventi, costi ed oneri di esercizio.

La Relazione sulla gestione deve riportare, in particolare:

1. le motivazioni di eventuali scostamenti dei valori esposti nel Bilancio di Esercizio rispetto al Bilancio Preventivo Economico Annuale;

2. il grado di perseguimento degli obiettivi in termini di servizi e prestazioni;

3. le considerazioni sull'analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati riferiti ai Centri di Responsabilità aziendali;

4. i dati analitici relativi a consulenze e gestioni di servizio affidati all'esterno dall'Azienda;

5. l'analisi relativa alla gestione dell'attività libero professionale intramuraria ed alla gestione delle attività sociali eventualmente assunte in carico dall'Azienda;

6. l'analisi dei flussi di cassa finalizzata all'individuazione del grado di liquidità dell'Azienda, anche mediante il ricorso del calcolo della giacenza media e di altri indicatori.

Il Bilancio di Esercizio è adottato dal Direttore Generale entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio cui si riferisce, e deve essere trasmesso, corredato dal parere del Collegio Sindacale, entro il 31 maggio, all'Assessorato Regionale per la Sanità ed alla Conferenza dei Sindaci.

Art. 4.5 - Programmazione Interaziendale di Bacino

L'Azienda concorre, nella specificità dei compiti e del ruolo propri allo sviluppo a rete del Sistema Sanitario regionale attraverso la programmazione Interaziendale di Bacino, finalizzata all'ottimale integrazione delle attività sanitarie in relazione agli accertati fabbisogni sanitari ed alle esigenze socio-sanitarie, ai sensi della L.R. n. 5/2009.

Art. 5 - Il risultato di esercizio

Il risultato di esercizio è determinato quale differenza tra i ricavi ed i costi di competenza dell'esercizio.
Il raggiungimento di un equilibrio di Bilancio nel lungo periodo costituisce obiettivo essenziale per il buon andamento dell'amministrazione.

Il risultato di esercizio viene iscritto in apposita voce del Patrimonio Netto; tra le voci di Patrimonio Netto trovano separata indicazione i risultati maturati nel corso dei passati esercizi con esplicita menzione dell'anno di formazione.

Nel caso in cui nel Bilancio di Esercizio si evidenzino una perdita di esercizio, il Direttore Generale fornisce adeguata rappresentazione delle cause che l'hanno determinata nella Relazione sulla Gestione.

L'art. 29, punto 1, della Legge Regionale n. 2 del 26 marzo 2002 stabilisce le regole di destinazione dell'eventuale utile di esercizio esposto nel Bilancio di Esercizio. In particolare, l'utile, qualora non debba essere utilizzato per la copertura di perdite precedentemente maturate, nel secondo esercizio successivo a quello in cui è prodotto, deve essere destinato alla copertura di:

- a. spese di investimento;
- b. spese in conto esercizio;
- c. incentivazione al personale, da definire in sede di contrattazione aziendale;
- d. costituzione di riserve di Bilancio da destinare al ripiano di eventuali perdite di esercizio, che restano vincolate a tale finalità per almeno tre esercizi finanziari.

Il Direttore Generale formula la proposta di destinazione dell'eventuale utile di esercizio in sede di adozione e trasmissione del Bilancio di Esercizio. L'Assessorato Regionale per la Sanità valuta le proposte dei Direttori Generali delle Aziende Sanitarie e decide la destinazione degli utili di esercizio entro i termini previsti per l'approvazione del Bilancio di Esercizio, nel rispetto delle linee programmatiche regionali.
Resta salvo, comunque, il principio secondo cui le Aziende Sanitarie possono effettivamente utilizzare gli avanzati di amministrazione e gli utili solo a seguito dell'approvazione da parte dell'Assessorato Regionale per la Sanità del conto consuntivo o del Bilancio di Esercizio che accertano il relativo risultato di esercizio.

Art. 6 - L'equilibrio economico delle Aziende Sanitarie

Le Aziende, inoltre, possono ricorrere al mercato finanziario per la copertura totale o parziale di investimenti, nel rispetto dei limiti di autosufficienza economico patrimoniale.



Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

L'Assessorato Regionale per la Sanità, di concerto con l'Assessorato Regionale per il Bilancio e le Finanze per gli aspetti finanziari, assegna ai Direttori Generali delle Aziende Sanitarie, con riferimento a ciascun esercizio ed all'inizio di quest'ultimo, ulteriori obiettivi specifici con riferimento alla gestione finanziaria; inoltre, sono fissate le modalità e la tempistica delle conseguenti verifiche periodiche.

In caso di mancato conseguimento degli obiettivi assegnati, al termine delle verifiche effettuate alla chiusura dell'esercizio finanziario, la Regione Siciliana dichiara la decadenza del Direttore Generale con la procedura prevista dagli art. 3-bis, 6 e 7 del D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 provvedendo, al contempo, alla sua sostituzione. Gli obiettivi, in ogni caso, possono essere disattesi solo in presenza di eventi straordinari, attestati specificamente dal Collegio Sindacale.

Ai fini dell'applicazione della sanzione della decadenza, non concorre alla determinazione del risultato economico dell'esercizio il costo del personale di cui agli art. 33 e seguenti del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Art. 7 - La sterilizzazione degli ammortamenti

La normativa di riferimento in tema di gestione delle Aziende Sanitarie consente all'Azienda di sterilizzare l'influenza sul risultato dell'esercizio degli ammortamenti, calcolati sui beni patrimoniali acquisiti con contributi in conto capitale erogati dalla Regione Siciliana e da altri Enti pubblici e privati o conferiti a titolo gratuito.



Art. 8 - Le scritture obbligatorie

L'Azienda deve tenere, secondo le modalità previste dalla normativa societaria e fiscale di riferimento vigente, le seguenti scritture obbligatorie:

1. il Libro delle deliberazioni del Direttore Generale;
2. il Libro delle adunanze del Collegio Sindacale;
3. il Libro giornale;
4. il Libro degli inventari;
5. il Registro della contabilità di magazzino;
6. il mastro della contabilità generale;
7. il partitario dei debitori;
8. il partitario dei creditori;
9. il Libro dei cespiti ammortizzabili.

Il Libro dei cespiti ammortizzabili può non essere tenuto qualora le relative scritture elementari siano trascritte sul Libro degli inventari.

Art. 8.1 - Le regole di tenuta delle scritture obbligatorie

A seguito della sostituzione dell'art. 2215 del Codice Civile, operata dalla

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

Legge n. 383 del 18 ottobre 2001, è stata disposta una revisione delle modalità di tenuta delle scritture obbligatorie.

Ulteriori interventi riguardano gli art. 39 del DPR n. 633 del 26 ottobre 1972 e 22 del DPR n. 600 del 29 settembre 1973, attraverso i quali l'eliminazione dell'obbligo della bollatura è stato esteso ai registri previsti dalle norme fiscali. Allo stesso tempo, tuttavia, resta confermato l'obbligo della numerazione progressiva delle pagine che li compongono.

Di seguito sono riportate in sintesi le regole di tenuta delle scritture obbligatorie dell'Azienda.

In primo luogo, sono previste le disposizioni generali, riferite ed applicabili, in genere, alla macro-categoria dei libri obbligatori.

I libri contabili ed i registri, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente con l'indicazione dell'esercizio cui le scritture si riferiscono.

In merito alla bollatura ed alla vidimazione dei libri obbligatori, questa deve essere eseguita solo se espressamente prevista.

In merito alla tenuta delle scritture contabili, l'art. 2215 del Codice Civile fissa il principio secondo cui i libri, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e, qualora sia previsto l'obbligo della bollatura e vidimazione, devono essere bollati in ogni foglio dall'Ufficio del Registro delle Imprese o da un notaio, secondo le disposizioni sancite dalle leggi speciali di riferimento.

La normativa specifica, in particolare, che il libro giornale ed il libro degli inventari devono essere numerati progressivamente prima di essere messi in uso; allo stesso tempo, tuttavia, non sono soggetti a bollatura e vidimazione.

I libri sociali obbligatori rimangono, invece, soggetti agli usuali obblighi di numerazione e bollatura iniziale precedentemente ricordati. La tenuta dei libri rilevanti ai fini della normativa fiscale, regolati dall'art. 39, comma 1, del DPR n. 633 del 1972, compresi gli eventuali bollettari madre-figlia utilizzabili in sostituzione delle fatture, devono essere tenuti a norma dell'art. 2219 del Codice Civile e numerati progressivamente in ogni pagina, in esenzione dell'imposta di bollo. In ogni caso, è ammesso, in alternativa ai registri, l'utilizzo di schedari a fogli mobili o tabulati di macchine elettrocontabili, secondo le modalità previamente approvate dall'Amministrazione Finanziaria, su richiesta.

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

A.2 Gli ulteriori sistemi contabili

Art. 9 - La contabilità analitica

Il sistema di contabilità analitica integra il sistema di contabilità generale nella rilevazione degli accadimenti gestionali, consentendo la determinazione dei costi e, dove opportuno, dei ricavi riferiti ad opportuni oggetti di calcolo.

La gestione del sistema di contabilità analitica rientra nell'ambito del sistema amministrativo integrato e rappresenta strumento del sistema di programmazione e controllo attivato dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento, il sistema, in particolare, ha lo scopo di rendere disponibili gli opportuni strumenti di monitoraggio dell'andamento della gestione e di supporto dell'attività decisionale degli organi direzionali aziendali.

La gestione del sistema di contabilità analitica e la responsabilità del monitoraggio dello sviluppo e della gestione della contabilità è affidata all'Unità Operativa Programmazione e Controllo di Gestione (struttura dello Staff del Direttore Generale).

Art. 9.1 - Attività legate alla gestione del sistema di contabilità analitica

A *Supporto all'implementazione del modulo software gestionale dedicato alla contabilità analitica e dei moduli gestionali di base, per le problematiche attinenti.*
In particolare, la Contabilità analitica collabora, per quanto attiene le problematiche legate all'implementazione del sistema di contabilità analitica, con la/e software house fornitrici degli strumenti informatici nella definizione delle logiche di base di funzionamento del sistema nonché nella definizione delle tempistiche di attivazione dei diversi moduli gestionali di base di supporto.

B *Caricamento e manutenzione del Piano dei Centri di Costo aziendali (definito dall'Unità Operativa Programmazione e Controllo di Gestione, sulla base delle esigenze informative definite in accordo con i Centri di Responsabilità aziendali e delle potenzialità del software gestionali esistenti in Azienda).*
In particolare, la Contabilità analitica recepisce il Piano dei Centri di Costo aziendali definito dall'Unità Operativa Programmazione e Controllo di Gestione e provvede all'inserimento dello stesso nel sistema di contabilità analitica. Il centro, inoltre, è incaricato della manutenzione del Piano dei Centri di Costo; qualora, infatti, a seguito di mutamenti

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

organizzativi o del sorgere di esigenze informative particolari non precedentemente implementate, l'Unità Operativa programmatica e Controllo di Gestione provvede alla redazione del nuovo Piano dei Centri di Costo aziendali nonché alla comunicazione alla Contabilità analitica ai fini del caricamento nel sistema di contabilità analitica.

C *Definizione, caricamento e manutenzione del Piano dei fattori produttivi.*
La prima fase rappresenta il momento di definizione degli oggetti di consumo cui riferire le informazioni gestionali; la seconda fase rappresenta il momento di inserimento di tali oggetti di consumo nel sistema informativo aziendale. La Contabilità analitica, inoltre, provvede alla manutenzione del Piano dei fattori produttivi rispondendo, ove necessario, alle esigenze informative evidenziate, nel corso della gestione, dai Centri di Responsabilità aziendali.

D *Supporto all'implementazione e manutenzione delle anagrafiche di base.*
In particolare, la Contabilità analitica provvede al supporto metodologico delle strutture incaricate della gestione dei sistemi gestionali di base, nella fase di inserimento nel sistema informativo delle seguenti anagrafiche di base:

- anagrafica dei prodotti dei magazzini farmaceutici;
- anagrafica dei prodotti dei magazzini economici;
- anagrafica del personale dell'Azienda;
- anagrafica dei beni mobili inventariable.

E *Supporto metodologico alla gestione delle interfacce di collegamento tra i moduli gestionali di base ed il sistema di contabilità analitica.*
In particolare, la Contabilità analitica provvede all'esecuzione delle seguenti attività:

I *Supporto metodologico alla gestione dell'interfaccia di collegamento tra il sistema di gestione dei contratti ed il sistema di emissione degli ordini nonché supporto al Servizio Provveditorato del Dipartimento Amministrativo per le problematiche attinenti l'alimentazione del sistema di contabilità analitica; tale interfaccia ha lo scopo di garantire il richiamo dei contratti di appoggio nella fase di emissione dell'ordine (richiamo del fattore produttivo oggetto di approvvigionamento, richiamo del fornitore, richiamo del prezzo di aggiudicazione)*

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

- Supporto metodologico alla gestione dell'interfaccia di collegamento tra sistema di gestione degli ordini e budget aziendale; tale interfaccia ha lo scopo di favorire il monitoraggio dell'andamento del budget nonché di segnalare, attraverso opportuni blocchi, la necessità di attivare la procedura di revisione dello stesso in caso di non capienza.

- Supporto metodologico alla gestione dell'interfaccia di collegamento tra il sistema di gestione degli ordini e i moduli gestionali di base dei magazzini farmaceutici, dei magazzini economici, dei cespiti e dei servizi nonché, per le problematiche attinenti l'alimentazione del sistema di contabilità analitica, supporto metodologico alle strutture aziendali responsabili alla gestione dei sistemi; tale interfaccia ha lo scopo di consentire il "carico" e lo "scarico" degli ordini emessi ai fini dell'alimentazione dei consumi di contabilità analitica.

- Supporto metodologico alla gestione dell'interfaccia di collegamento tra le matricole dei dipendenti ed i Centri di Costo aziendali di allocazione del personale dipendente e Risorse Umane del Dipartimento Amministrativo, in merito alle problematiche attinenti la gestione del sistema di contabilità analitica. Ai fini della manutenzione dell'interfaccia, in caso di riallocazione del personale, è opportuna la responsabilità del Servizio AA.GG. Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane del Servizio AA.GG. Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane del Dipartimento Amministrativo, in quanto detentore delle informazioni relative e del Centro Elaborazione Dati, ai fini dell'inserimento delle informazioni.

- Supporto metodologico alla gestione dell'interfaccia di collegamento tra i beni mobili inventariabili ed i beni immobili ed i Centri di Costo aziendali assegnatari dei beni stessi. Anche in questo caso, in ogni caso, è opportuna la responsabilità del Servizio AA.GG. Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane del Dipartimento Amministrativo, ai fini della manutenzione dell'interfaccia.

- Supporto metodologico alla gestione delle interfacce di collegamento tra i moduli gestionali di base (magazzini farmaceutici, magazzini economici, servizi, personale, cespiti) e il sistema di contabilità analitica;
- Gestione, in collaborazione con il Servizio Economico

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

Finanziario e Patrimoniale, dell'interfaccia di collegamento tra il sistema della contabilità analitica ed il sistema della contabilità generale. Tale interfaccia ha lo scopo di consentire l'alimentazione della contabilità analitica in merito ai fattori produttivi per i quali non è ritenuta necessaria e conveniente l'attivazione delle procedure di alimentazione dei sistemi gestionali di base.

F Collaborazione alla definizione dei flussi informativi necessari ai fini dell'alimentazione del sistema

In particolare, la Contabilità analitica è responsabile della formalizzazione delle procedure di inserimento delle informazioni relative ai consumi nel sistema informativo aziendale.

In merito ai consumi di beni farmaceutici, ad esempio, la Contabilità analitica effettua il monitoraggio dell'esecuzione delle attività previste, (emissione degli ordini di acquisto, caricamento dei beni consegnati presso il magazzino farmaceutico, scarico alla struttura richiedente del fattore produttivo) che devono essere svolte ai fini della corretta imputazione ai Centri di Costo aziendali dei fattori produttivi richiesti.

Nella fase di prima implementazione del sistema, comunque, la Contabilità analitica ha il compito di fornire il supporto metodologico necessario alle strutture aziendali coinvolte in merito alle attività da svolgere ai fini dell'attivazione dei flussi informativi su indicati.

Art. 9.1.1 - Attività legate alla gestione del sistema di budget

A Caricamento e manutenzione del budget assegnato ai Centri di Responsabilità aziendali a seguito della fase di negoziazione con la Direzione Strategica aziendale.

L'Unità Operativa programmazione e Controllo di Gestione provvede, al termine della fase di negoziazione del budget con i Centri di Responsabilità aziendali assegnatari, alla comunicazione alla Contabilità analitica del budget annuale. L'Ufficio, quindi, provvede al caricamento dello stesso nel sistema gestionale dedicato ed alla definizione dei blocchi di sistema collegati. La Contabilità analitica, inoltre, provvede al caricamento, nel sistema informativo delle eventuali revisioni di budget disposte dalla Direzione Strategica aziendale a seguito della procedura di revisione del budget, richiesta dai Centri di Responsabilità.

B Collaborazione alla definizione del modello di controllo.

Tale attività si sostanzia sia nella definizione delle logiche di attribuzione dei consumi ai Centri di Costo aziendali, sia nella definizione del sistema di reporting utilizzato in Azienda.

C Collaborazione alla definizione del sistema di reporting e trasmissione dei dati gestionali ai fini della compilazione del report.
In particolare, il centro di Contabilità analitica ha il compito di:

- collaborare con l'Unità Operativa Controllo di Gestione ai fini della definizione della struttura del sistema di reporting;
- provvedere alla comunicazione all'Unità Operativa Controllo di Gestione dei dati gestionali ai fini della compilazione dei report, dell'analisi dei dati e della consegna ai destinatari (Direzione Strategica e assegnatari del budget).

Art. 10 - La contabilità di Magazzino

La contabilità di Magazzino consente la rappresentazione unitaria e tempestiva dei flussi in entrata ed in uscita dei beni. L'Azienda adotta tale sistema contabile in forma tale da consentire:

- a la rilevazione delle rimanenze finali di esercizio;
- b la rilevazione dei consumi riferiti ad opportuni oggetti di calcolo;
- c la gestione economicamente conveniente delle giacenze di magazzino e degli acquisti, al fine di evitare inutili immobilizzazioni di capitale circolante e/o immoderate indisponibilità di beni di consumo.

La definizione delle modalità operative di tenuta della contabilità di magazzino fa capo al pertinente Regolamento di magazzino.

Art. 11 - La gestione contabile del patrimonio aziendale

La gestione contabile del patrimonio aziendale ha come obiettivo la regolare tenuta dell'inventario dei beni immobili, dei beni mobili registrati e delle attrezzature tecniche, sanitarie ed economici.

L'Azienda adotta in tal senso opportuni sistemi di rilevazione, anche al fine di consentire la determinazione delle quote di ammortamento da iscrivere nel Bilancio di Esercizio.

La definizione delle modalità operative di gestione contabile del patrimonio aziendale è rinviata al Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DELLE FUNZIONI CONTABILI

Art. 12 - Premessa

Questa sezione del Regolamento disciplina l'organizzazione aziendale per la gestione del sistema di contabilità generale. Gli aspetti organizzativi relativi alla gestione degli ulteriori sistemi contabili previsti nella sezione A.2 del presente Regolamento verranno definiti dagli opportuni Regolamenti e provvedimenti aziendali.

Art. 13 - Il Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale del Dipartimento Amministrativo: competenze e struttura organizzativa

Il Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale del Dipartimento Amministrativo è la struttura aziendale deputata alla gestione delle risorse economiche e patrimoniali.
L'Unità operativa complessa (U.O.C.) Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale svolge i compiti e prestazioni tecnico-professionali dell'Atto aziendale.
Il Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale si articola nelle seguenti uu.oo. dirigenziali - Delibera commissario straordinario n.4584 del 09/07/2012 con oggetto individuazione strutture semplici area amministrativa -:

- 1 Unità Operativa Semplice Programmazione e Bilancio;
- 2 Unità Operativa Semplice Contabilità
- 3 Unità Operativa Semplice Patrimonio.

Art. 13.1 - Competenze del Direttore del Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale del Dipartimento Amministrativo

Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale gestisce le risorse assegnate alla struttura, in modo da garantire il raggiungimento delle finalità stabilite dal presente Regolamento per la tenuta della contabilità generale.

Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale è incaricato della verifica della completezza, coerenza ed inerenza delle scritture contabili e di Bilancio.

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento
Regolamento di contabilità

In accordo con il principio di aziendalizzazione delle strutture del Servizio Sanitario Nazionale, sancito dal D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e ribadito dai successivi provvedimenti di riforma, ciascun Dirigente titolare di *Budget* è responsabile degli atti di gestione posti in essere per il raggiungimento degli obiettivi definiti.

Art. 13.2 - Competenze e organizzazione dell'Unità Operativa Semplice Programmazione e Bilancio

L'Unità Operativa Semplice Programmazione e Bilancio svolge le seguenti attività:

1. provvede, di concerto all'Unità Operativa Programmazione e Controllo di Gestione, alla predisposizione del budget annuale e pluriennale;
2. Attende alla programmazione finanziaria; provvede alla predisposizione dei bilanci pluriennali, dei bilanci di previsione annuali, dei bilanci di esercizio;
4. Predisporre l'emissione di tutti i flussi periodici, ministeriali ed assessoriali.
5. Cura i rapporti con il Collegio Sindacale, al quale fornisce specifico supporto;
6. Cura tutta la gestione finanziaria dell'Ente;
7. altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti.

L'Unità Operativa Semplice Programmazione e Bilancio è strutturata nei seguenti Uffici:

- 1 Ufficio Programmazione;
- 2 Ufficio Bilancio;

Art. 13.2.1 - L'Ufficio Programmazione

L'Ufficio Programmazione è la struttura aziendale competente ai fini dello svolgimento delle attività finalizzate alla produzione dei documenti contabili programmatici richiesti a vario titolo dall'Assessore Regionale per la Sanità, dal Ministero dello Salute o dagli altri soggetti legittimati alla ricezione delle informazioni relative alla gestione aziendale.

Di seguito sono elencate le principali attività a tal fine svolte.

- A Negoziazione ed Assegnazione delle risorse di Fondo Sanitario da parte dell'Assessorato Sanità;
- B Predisposizione del Bilancio Pluriennale di Previsione;

Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

C Predisposizione del Bilancio Economico Preventivo

D Predisposizione dei Budgeti Aziendali, di concerto all'Unità

Operativa Programmazione e Controllo di Gestione.

Di seguito sono esplicitate le singole fasi citate

A Negoziazione ed Assegnazione delle risorse di Fondo Sanitario da parte dell'Assessorato Sanità:

L'ufficio, in fase di negoziazione delle risorse, predispone, in attuazione al Piano Aziendale elaborato dalla Direzione Generale, il Bilancio di Previsione, da sottoporre alla verifica dell'Assessorato. Tale documento rappresenta la base di negoziazione delle risorse finanziarie del Fondo Sanitario e dei correlati obiettivi economici.

B Il Bilancio Pluriennale di Previsione:

Il Bilancio Pluriennale di Previsione è redatto in conformità alle risorse finanziarie del Fondo Sanitario e dei correlati obiettivi assegnati e del Piano aziendale. Rappresenta la traduzione delle scelte in esso operate nei conseguenti valori economici e finanziari.

In particolare fornisce rappresentazione organica delle fonti e degli impieghi finanziari distintamente per ciascuno degli anni presi a riferimento.

C Il Bilancio Economico Preventivo Annuale

Il Bilancio Economico Preventivo Annuale è redatto in conformità alle risorse finanziarie del Fondo Sanitario e dei correlati obiettivi economici, attraverso la dimostrazione del risultato economico complessivo atteso, trasferimenti, connessi ai programmi di attività per l'esercizio di riferimento. Anche al fine di consentire il confronto con i valori consuntivi, il Bilancio Economico Preventivo Annuale è redatto in conformità alla struttura del Bilancio di Esercizio ed applicando i criteri di valutazione in esso contenuti.

Il Bilancio Economico Preventivo Annuale è adottato dal Direttore Generale e trasmesso, per l'approvazione, al Collegio Sindacale ed al Sindaco rappresentante della Conferenza dei Sindaci

D Predisposizione dei Budget Aziendali per centri di Responsabilità.

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

I Budget sono redatti in conformità al Bilancio Economico Preventivo Annuale e al Piano Aziendale vengono predisposti di concerto con l'Unità Operativa Programmazione e Controllo di Gestione. E' competenza dell'ufficio il controllo, gli spostamenti e gli asssestamenti periodici, su indicazione della Direzione Generale.

Supporta l'Unità Operativa Programmazione e Controllo di Gestione nella fase della negoziazione e assegnazione del Budget ai centri di responsabilità.

Art. 13.2.2 - L'Ufficio Bilancio

L'Ufficio Bilancio è la struttura aziendale competente ai fini dello svolgimento delle attività finalizzate alla produzione dei documenti contabili richiesti a vario titolo dall'Assessore Regionale per la Sanità, dal Ministero dello Salute o dagli altri soggetti legittimati alla ricezione delle informazioni relative alla gestione aziendale. Di seguito sono elencate le principali attività a tal fine svolte.

Redazione del Bilancio di Esercizio dell'Azienda.
La redazione del Bilancio di Esercizio rappresenta un'attività complessa che può essere suddivisa nelle seguenti fasi esecutive:

- A Definizione del calendario delle chiusure;
- A Chiusura e blocco delle registrazioni contabili;
- B Controllo della quadratura;
- C Scritture di assestamento e di rettifica;
- D Bilancio di verifica definitivo;
- E Predisposizione dei documenti costituenti il Bilancio di Esercizio.

Di seguito sono esplicitate le singole fasi citate.

A Definizione del calendario delle chiusure.
La redazione del Bilancio di Esercizio dell'Azienda coinvolge non solo dell' U.O.S. Programmazione e Bilancio ma anche altre articolazioni dell'Azienda, le quali devono fornire gli elementi necessari per la identificazione e la quantificazione delle scritture di assestamento e di rettifica.
Per questo motivo, il Responsabile dell'U.O.S. Programmazione e Bilancio, provvede a stilare, prima della conclusione dell'esercizio, il calendario necessario ai fini della programmazione delle attività da svolgere.
Il calendario deve definire i tempi, le responsabilità e le modalità sintetiche di ciascuna attività concernente la predisposizione dei dati e delle informazioni che dovranno tramutarsi nelle scritture di assestamento e rettifica; allo stesso tempo, inoltre, il calendario

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

deve contenere il sollecito alle varie strutture aziendali a far pervenire la documentazione relativa all'anno in via di chiusura, in modo da rispettare i tempi previsti.

B Chiusura e blocco delle registrazioni.

Quest'attività consiste nella verifica, da parte del Responsabile dell'Unità Operativa Semplice Programmazione e Bilancio di concerto con il Responsabile dell'Unità Semplice Contabilità generale, del completamento di tutte le registrazioni relative all'esercizio in chiusura ed al successivo "blocco" delle ulteriori registrazioni. Il rispetto di questi termini consente di venire incontro alle esigenze aziendali di controllo in termini di tempestività delle informazioni, soprattutto in relazione alla alimentazione del sistema di contabilità analitica.

C Controllo della quadratura e della ragionevolezza.

L'U.O.S. Programmazione e Bilancio di concerto con il responsabile dell'U.O.S. Contabilità, provvede all'analisi dei saldi e delle registrazioni contabili al fine di verificarne la quadratura e ragionevolezza.

A questo proposito, le attività da svolgere sono la stampa del Bilancio di verifica e la verifica dei saldi.

Laddove la verifica dei saldi evidenziano dei valori che non appaiono ragionevoli, è necessario procedere alla stampa delle relative schede contabili ed al riscontro analitico della documentazione contabile di supporto, al fine di provvedere all'inserimento delle eventuali rettifiche e/o integrazioni.

La verifica di congruità dei saldi dei conti deve essere effettuata con particolare riferimento al controllo ed alle quadrature relative alle poste che, a titolo esemplificativo e più in dettaglio, sono riportate nei punti successivi.

- 1 Disponibilità liquide presso l'Istituto Tesore. La verifica riguarda i conti intestati al Tesoriere che devono coincidere rispetto all'estratto conto fornito dal Tesoriere. Le informazioni relative alle giacenze alla data di chiusura dell'esercizio sono normalmente desumibili dal conto del Tesoriere, che viene di norma presentato con cadenza trimestrale ma che può essere anche richiesto mensilmente. 2 Debiti verso l'Istituto Tesore per anticipazioni. Il saldo riguarda l'ammontare delle eventuali anticipazioni che l'Istituto Tesore ha erogato all'Azienda, nei limiti previsti dalla normativa vigente e che non sono ancora state rimborsate alla data in esame. Le informazioni relative sono normalmente desumibili dagli estratti conto del Tesoriere, che evidenziano anche eventuali interessi passivi maturati e

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

3 *Disponibilità liquide presso le casse economiche* La verifica dei saldi contabili delle casse economiche, e di ogni altro tipo di cassa esistente presso l'Azienda, deve dimostrare la coincidenza con la reale consistenza delle stesse. Le informazioni relative alle giacenze alla data di chiusura sono normalmente desumibili dai conti correnti dedicati, o da altre evidenze interne, che registrano i movimenti in entrata e in uscita.

4 *Debiti verso Istituti Previdenziali ed Erario*. Il saldo accoglie il debito nei confronti degli Istituti Previdenziali e dell'Erario per i contributi a carico dell'Azienda; inoltre, riguarda le ritenute operate sulle retribuzioni ordinarie e straordinarie, sui premi e sulle incentivazioni in denaro di cui i dipendenti possono godere in base alle normative e ai regolamenti vigenti. La verifica mira a constatare che i saldi contabili siano coincidenti con quanto effettivamente trattenuto e successivamente versato.

5 *Debiti verso l'Erario per ritenute d'acconto su compensi a terzi*. Il saldo accoglie il debito nei confronti dell'Erario per ritenute operate all'atto della liquidazione delle fatture dei professionisti del pagamento dei dodicesimi agli organi di direzione e di controllo. Anche in questo caso la verifica mira ad accertare la corrispondenza tra importi trattenuti/registrati e importi versati.

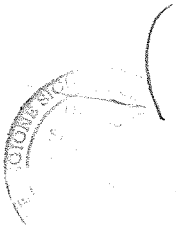
6 *Immobilitazioni*. Il controllo è impostato per verificare la correttezza dell'imputazione contabile, mediante il riscontro dei mastri di sottoconto con i saldi risultanti dal Libro Cespiti e dall'Inventario dei beni mobili. A questo scopo è opportuno effettuare la verifica utilizzando le copie delle fatture di acquisto che devono essere conservate dal servizio che gestisce i cespiti e l'inventario.

7 *Ratei e risonci provenienti dal Bilancio di apertura*. L'analisi ha per oggetto le movimentazioni di tali conti provenienti dal Bilancio di apertura, al fine di controllarne il loro graduale "scarico".

D *Scritture di assestamento e di rettifica*

Quest'attività consiste nella raccolta delle informazioni necessarie per la definizione delle scritture di assestamento e rettifica. Le informazioni da raccogliere riguardano tutti i fenomeni la cui manifestazione finanziaria avvenga nell'esercizio/i successivo/i ma la cui competenza economica è dell'esercizio in chiusura ma la cui competenza economica sia da imputare completamente o in parte all'esercizio/i successivo/i.

Il Responsabile dell'UOS Programmazione e Bilancio provvede a



Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

far registrare le scritture di assestamento e rettifica ed al successivo controllo mediante la stampa dei relativi mastri con gli elenchi delle stesse compilati in fase di accertamento. Questi ultimi rappresentano un importante strumento di lavoro da allegare alle carte di Bilancio.

Queste registrazioni non sono soggette ai normali termini di registrazione, in quanto la loro definitività può essere confermata solo dall'approvazione del Bilancio; il termine è quindi funzione della data di approvazione del Bilancio.

Le principali scritture di assestamento e rettifica riguardano le voci che sono riportate nei punti successivi.

1 *Fatture da ricevere.* La stima dei debiti per fatture da ricevere si rende necessaria in relazione allo sfasamento temporale tra momento dell'effettuazione dell'operazione (ricevimento del bene/erogazione del servizio) ed emissione della fattura passiva da parte del fornitore e ricezione e registrazione della stessa da parte della ASL.

2 *Fatture da emettere.* Inversamente allo stanziamento dei debiti per fatture da ricevere, la registrazione dei crediti per fatture da emettere rappresenta il credito riferito a prestazioni attive rese dall'Azienda entro la chiusura dell'esercizio, per le quali, alla stessa data, non siano ancora state emesse le relative fatture. Ci potrebbero essere casi per cui l'accertamento del credito avviene solo al momento dell'incasso, e non al momento della fatturazione o dell'effettiva maturazione dello stesso: questi casi vanno individuati e quantificati.

3 *Accantonamenti ai Fondi rischi.* Il saldo accoglie l'ammontare delle somme accantonate a fronte di potenziali perdite o debiti derivanti da contenziosi legali.

4 *Debiti V/Personale.* Devono essere costituiti i debiti per il personale dipendente per tutti quegli elementi della retribuzione che risultano "differiti", la cui corrispondenza non è cioè allineata con il momento di effettuazione della prestazione lavorativa. Di conseguenza, la costituzione di questi Debiti si rende necessaria in applicazione di corretti principi contabili e in particolare quello della competenza economica. L'Area del Personale è direttamente investita per la determinazione dei valori che, a fine esercizio, devono assumere i debiti del Personale.

5 *Contributi in conto esercizio da ricevere.* Il saldo riguarda il credito verso la Regione originato dai trasferimenti di contributi assegnati e non incassati entro la data di riferimento. Tale credito si riferisce ai contributi assegnati sia per acconti su prestazioni che per ripianamento di disavanzi.

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

- 6 *Contributi in conto capitale.* Il saldo riguarda il credito verso la Regione per i finanziamenti in conto capitale deliberati ma non ancora incassati o incassati in parte. Tale credito è riferibile ai contributi deliberati per l'acquisto di immobilizzazioni materiali e immateriali già individuate.
- 7 *Crediti/Debiti verso Eraro per imposte sui redditi.* Il saldo accoglie gli accantonamenti relativi alle imposte da versare, o da chiedere a rimborso, calcolate limitatamente al reddito derivante dallo svolgimento di attività commerciali, così come previsto dalla normativa tributaria vigente.
- 8 *Crediti/Debiti verso altre Aziende Sanitarie per personale comandato.* I crediti sono costituiti dalle somme spettanti all'Azienda per il rimborso dei costi sostenuti per il proprio personale che svolge la propria attività presso altre Amministrazioni Pubbliche. I debiti sono costituiti dalle somme dovute dall'Azienda ad altre Amministrazioni Pubbliche, per loro personale comandato presso l'Azienda stessa.
- 9 *Ratei e Risconti attivi e passivi.* Il saldo relativo ai risconti accoglie lo storno di quote di costi (di solito relativi ai premi assicurativi, agli affitti, ai bolli auto ed alle utenze) e di ricavi (ad es. contributi in c/esercizio vincolati) già registrati, che però non sono di competenza dell'esercizio in quanto si riferiscono a costi e ricavi temporaneamente non maturati. Il saldo relativo ai ratei accoglie invece quote di costi (di solito relativi agli affitti ed alle utenze) e di ricavi di competenza dell'esercizio ma non ancora rilevati. La natura delle prestazioni e/o servizi di carattere periodico ai quali si sta facendo riferimento, fa sì che nell'individuazione e quantificazione dei ratei e risconti alla data di chiusura siano coinvolti diversi servizi aziendali, per cui il Responsabile dell'Unità Operativa Bilancio e Contabilità generale ne deve tenere conto nella stesura del programma delle attività di chiusura. Occorre, preliminarmente, individuare tutte le fattispecie di una certa rilevanza che rientrano nelle casistiche di cui sopra e procedere al conteggio del relativo rateo/risconto aperto alla data di chiusura.

- 10 *Debiti verso il personale medico per prestazioni libero professionali.* Il saldo riguarda il debito verso il personale medico che svolge delle attività ambulatoriali fuori dall'orario ordinario, o delle prestazioni presso altre strutture ospedaliere, ed ha diritto ad una percentuale dell'importo della prestazione, incassato dall'Azienda.
- 11 *Debiti verso gli Organi Direzionali e di controllo.* Il debito riguarda l'ammontare dei compensi previsti contrattualmente per gli Organi di Direzione (Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sanitario)

Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

nonché per l'Organo di controllo (Collegio Sindacale) che alla data di chiusura di Bilancio risultano di competenza e non sono stati ancora corrisposti.

12 *Immobilizzazioni in corso.* Il saldo da imputare riguarda i valori relativi alle immobilizzazioni in corso alla data di riferimento per lo svolgimento della verifica. Tali valori si riferiscono normalmente a nuove costruzioni oppure a spese incrementative delle immobilizzazioni materiali, in particolare fabbricati.

13 *Ammortamenti.* Il servizio competente per la gestione dell'Inventario dei beni mobili e del Libro cespiti deve provvedere al calcolo degli ammortamenti dei beni strumentali. La quota da imputare al conto economico scaturisce dall'applicazione delle percentuali di deprezzamento delle immobilizzazioni strumentali in uso, così da esprimere il residuo valore di utilizzo delle stesse.

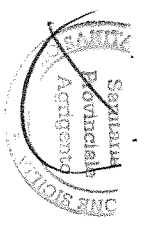
14 *Scorte di magazzino.* Occorre quantificarle inventariando le scorte di materiali esistenti in magazzino alla data del 31 dicembre, ed esprimendo il valore contabile in riferimento al criterio civilistico di valutazione prescelto.

E Bilancio di verifica definitivo.
Una volta controllate le scritture di assestamento e di rettifica, il Responsabile dell'U.O.S. Programmazione e Bilancio di concerto con il Responsabile dell'U.O.S. Contabilità procederanno alla redazione del bilancio di verifica definitivo.

F Predisposizione dei documenti costituenti il Bilancio di Esercizio.
L'Ufficio Bilancio provvede alla redazione delle riclassifiche dei dati di Bilancio nonché dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota Integrativa, secondo gli schemi adottati dal Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale del Dipartimento Amministrativo di concerto con l'Assessorato Regionale per la Sanità.
La documentazione, quindi, viene sottoposta all'approvazione da parte del Collegio Sindacale il cui parere, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento in materia di documenti contabili, deve essere riportato in apposita relazione da allegare alla delibera di approvazione da parte del Direttore Generale. Nella delibera di adozione del Bilancio di Esercizio, il Direttore Generale formula, ove necessario, la proposta di destinazione del risultato dell'esercizio da sottoporre all'approvazione dell'Assessore Regionale per la Sanità.
Redazione della modulistica informativa.

L'Ufficio Bilancio ha il compito di produrre la modulistica richiesta a vario titolo dagli organi di governo superiori; in particolare:

Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale



Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

1 modello SP;
2 modello CE.

La predisposizione della Relazione sulla Gestione è responsabilità dell'Unità Operativa Complessa Coordinamento dello Staff, che si potrà avvalere della collaborazione del responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale.

Art. 13.3 - Competenze e organizzazione dell'Unità Operativa Semplice Contabilità

L'Unità Operativa Semplice Contabilità svolge le seguenti attività:

8. Cura la contabilità generale;
9. Cura la contabilizzazione delle autorizzazioni di ricavo e di costo; Attende ai riscontri e scritture della contabilità generale connesse alle fasi di accertamento dei ricavi e di liquidazione dei costi e gestione delle procedure di riscossione e pagamento;
11. cura la registrazione delle fatture ed altri documenti di spesa nella contabilità e, a conclusione dell'iter procedurale di liquidazione e pagamento, conserva gli originali dei documenti;
12. provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento, alla sua relativa istruzione ed al conseguente inoltro all'Istituto Tesoriere per il pagamento;
13. Provvede alla contabilizzazione di tutti i costi non da fattura; E' responsabile della contabilità finanziaria per le gestioni stralci, relativamente alle posizioni debitorie e creditorie delle ex U.S.S.LL. della Provincia di Agrigento;
14. altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'Istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti.

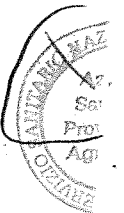
L'Unità Operativa Semplice Contabilità è strutturata nei seguenti Uffici:

- 1 Ufficio Contabilità Generale;
- 2 Ufficio Adempimenti fiscali Entrate e Contabilità Specifica.

Art. 13.3.1 - Ufficio Contabilità Generale

- L'Ufficio Contabilità generale svolge le attività di seguito elencate:
- Contabilizzazione costi da fattura
 - Contabilizzazione dei costi non documentati da fattura passiva o da documento fiscale;
 - verifica dei provvedimenti di liquidazione emessi dalle macrostrutture aziendali;
 - emissione dei mandati di pagamento.

Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale



Contabilizzazione dei costi da fattura

L'attività di contabilizzazione delle fatture passive viene svolta nel rispetto della seguente procedura:

- A. al momento del ricevimento della fattura viene effettuato il controllo sugli aspetti formali del documento;
- B. individuazione del Centro di Responsabilità aziendale incaricato della liquidazione e del conto contabile e civilistico di imputazione, effettuata attraverso il richiamo dell'ordine di acquisto emesso nel sistema informativo aziendale (e dei collegati documenti di supporto);
- C. registrazione della fattura nel sistema di contabilità generale; D. predisposizione dell'elenco di trasmissione delle copie delle fatture ai Centri di Responsabilità incaricati della liquidazione;
- E. archiviazione delle fatture secondo il numero progressivo di registrazione.

Contabilizzazione dei costi non da fattura

L'attività di contabilizzazione dei costi non documentati da fattura passiva è gestita attraverso la predisposizione, da parte dei Centri di Responsabilità aziendali, del documento contabile necessario per la registrazione nel sistema di contabilità generale; in particolare, ci si riferisce al costo del personale dipendente e convenzionato, dei contributi e sussidi per l'assistenza sociale, etc. La procedura, in questa ipotesi, è la seguente:

- A. predisposizione, da parte dei Centri di Responsabilità aziendali, del documento contabile contenente l'indicazione dei costi da rilevare e del conto di contabilità generale;
- B. controllo degli aspetti formali del documento;
- C. registrazione del documento contabile nel sistema di contabilità generale;
- D. verifica formale del provvedimento di liquidazione del Centro di Responsabilità;
- E. emissione del mandato di pagamento.

Costo del personale

Il Servizio Affari Generali - Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane del Dipartimento Amministrativo provvede, con cadenza mensile, alla elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti, alla predisposizione dei documenti contabili necessari ai fini della rilevazione del costo del personale e degli oneri sociali ed all'invio della documentazione all'Ufficio



Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

Contabilità generale.

In caso di errori nella elaborazione dei cedolini paga dei dipendenti, questi saranno sanati con i cedolini relativi alla mensilità successiva.

L'Ufficio Contabilità generale provvede alla contabilizzazione delle retribuzioni e degli oneri sociali del personale di contabilità generale. In tale sede, inoltre, l'Ufficio Contabilità generale provvede all'archiviazione della documentazione acquisita. L'Ufficio Contabilità generale provvede, infine, all'emissione del mandato di pagamento all'Istituto Tesoriere.

Medici di base, medici di guardia medica, medici ambulatoriali interni, medici di medicina dei servizi, medici specialisti convenzionati esterni, assistenza emodialitica convenzionata.

Le Unità Operative competenti, verificano i ruoli dei medici, emettono il provvedimento di liquidazione delle competenze e la inviano all'Ufficio Contabilità generale. Il provvedimento di liquidazione contiene il tabulato riiepilogativo dei ruoli e delle componenti variabili dei medici.

L'Ufficio Contabilità generale provvede alla contabilizzazione delle competenze dei medici nel sistema di contabilità generale. In tale sede, inoltre, l'Ufficio Contabilità generale provvede all'archiviazione della documentazione acquisita.

Effettuata la registrazione, l'Ufficio Contabilità generale provvede alla verifica del provvedimento di liquidazione, che deve contenere il tabulato riiepilogativo dei ruoli e delle componenti variabili dei medici, predisposto dal Centro di Responsabilità su indicato, nonché all'emissione del mandato di pagamento all'Istituto Tesoriere.

Assistenza farmaceutica convenzionata

Il Dipartimento dei Farmaci predispone il documento contabile ed il provvedimento di liquidazione delle spese e le invia all'Ufficio Contabilità Generale.

L'Ufficio Contabilità generale ed analitica, ricevuto il provvedimento di liquidazione, il documento contabile, provvede alla registrazione delle competenze delle farmacie convenzionate nel sistema di contabilità generale. Effettuata la registrazione, l'Ufficio Contabilità generale provvede alla verifica del provvedimento di liquidazione predisposto dal Dipartimento dei Farmaci ed all'emissione del mandato di pagamento all'Istituto Tesoriere.

L'Ufficio Contabilità generale ed analitica provvede, infine, all'archiviazione della documentazione acquisita.

Verifica dei provvedimenti di liquidazione

L'Ufficio Contabilità Generale è la struttura competente al controllo della documentazione allegata alle fatture passive riscontrate dai Centri di



Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

Responsabilità aziendali incaricati della liquidazione; in particolare, presenza del documento di trasporto (per i beni) o del documento di controllo (per i servizi). I documenti contabili dovranno presentare apposto il visto di regolarità contabile ai sensi della L. R. 69/81, e dei visti sostitutivi degli ordini Professionali, da parte dei Dirigenti Responsabili, relativamente ai documenti contabili dei professionisti.

Effettuato il riscontro, l'Ufficio Contabilità Generale provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento all'Istituto Tesoriere, previa autorizzazione "EQUITALIA" per i mandati di pagamento di importo superiore ai 10.000,00 euro.

L'attività di emissione dei mandati di pagamento, per i costi aziendali documentati da fattura passiva, all'Istituto Tesoriere viene svolta nel rispetto della seguente procedura:

A richiamo a sistema del fornitore;

B evidenziazione a sistema delle fatture non ancora pagate relative allo specifico fornitore;

C selezione, tra quelle non pagate, delle fatture passive per le quali si sta provvedendo al pagamento;

D emissione dei mandati di pagamento;

Nel caso dei costi non documentati da fattura passiva ma da documento contabile predisposto dal Centro di Responsabilità, l'emissione del mandato di pagamento viene effettuata richiamando il documento contabile stesso.

Di seguito sono presentati i processi relativi alla gestione delle categorie di costo di maggior rilievo.

Acquisto di beni di consumo sanitari e beni di consumo economici.

Al momento del ricevimento della fattura di beni di consumo sanitari e di beni di consumo economici, l'ufficio provvede alla contabilizzazione nel sistema di contabilità generale. In particolare, l'operatore addetto alla contabilizzazione provvede al richiamo a sistema dell'ordine di acquisto e delle relative informazioni, determinando il legame tra l'ordine, il documento di trasporto e la fattura stessa.

Effettuata la registrazione, l'ufficio invia la fattura alla struttura richiedente ai fini della liquidazione.

Gestione Casse Economiche.

Le Casse Economiche dell'Azienda provvedono, con cadenza trimestrale, alla predisposizione della proposta di rendiconto da approvare a cura del Dirigente dell'U.O. Il rendiconto, approvato dal Dirigente, è trasmesso all'Ufficio Contabilità Generale.

In particolare, il rendiconto deve contenere l'indicazione analitica delle spese sostenute, le informazioni relative al conto contabile e civilistico di Servizio Economico - Finanziario e Patrimoniale



Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

imputazione delle stesse nonché, esclusivamente ai fini della corretta alimentazione del sistema di contabilità analitica, il Centro di Costo finale di imputazione della spesa.

Successivamente, l'Ufficio Contabilità Generale provvede alla emissione del mandato di pagamento per il reintegro delle Casse Economiche; provvede inoltre all'archiviazione dei rendiconti di cassa economica.

Acquisto di servizi.

Al momento del ricevimento della fattura protocollata del fornitore di servizi, l'Ufficio Contabilità Generale provvede alla contabilizzazione nel sistema di contabilità generale. In particolare, l'operatore addetto alla contabilizzazione provvede al richiamo a sistema delle relative informazioni, determinando il legame tra l'ordine di acquisto e la fattura stessa.

Effettuata la registrazione, l'Ufficio Contabilità Generale invia la copia della fattura alla struttura richiedente ai fini della liquidazione della spesa.

Acquisto prestazioni professionali.

Al momento del ricevimento della fattura protocollata del fornitore di servizi professionali, l'Ufficio Contabilità Generale provvede alla contabilizzazione nel sistema di contabilità generale. In particolare, l'operatore addetto alla contabilizzazione provvede al richiamo a sistema dell'ordine di acquisto e delle relative informazioni, determinando il legame tra l'ordine, lo stato di avanzamento lavori (o documento analogo) e la fattura stessa.

Effettuata la registrazione, l'Ufficio Contabilità Generale invia la copia della fattura ai Servizi competenti del Dipartimento Amministrativo o alla struttura richiedente, ai fini della liquidazione della spesa.

Acquisto di cespiti.

Al momento del ricevimento della fattura del fornitore del cespite aziendale, l'Ufficio Contabilità Generale provvede alla registrazione nel sistema di contabilità generale; in tale sede, l'operatore si deve ricordare con l'Ufficio Patrimonio al fine di movimentare il conto patrimoniale acceso alla categoria di cespiti.

Effettuata la registrazione, l'Ufficio Contabilità Generale provvede all'invio della copia ai servizi competenti ai fini della liquidazione della stessa.

E' fatto divieto assoluto di liquidare e pagare fatture di beni mobili ed immobili soggetti all'inventario non recanti l'annotazione di avvenuta inventariazione.

Assistenza rabilittativa convenzionata, assistenza integrativa convenzionata, assistenza integrativa.

Al momento del ricevimento della fattura del fornitore, l'Ufficio Contabilità Generale provvede alla contabilizzazione nel sistema di contabilità generale.

Effettuata la registrazione, l'Ufficio Contabilità Generale provvede all'invio



Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

delle stesse alle Unità Operative competenti, ciascuno per i documenti di competenza, ai fini della liquidazione della spesa.

Assistenza protesica.

Al momento del ricevimento della fattura del fornitore, l'Ufficio Contabilità Generale provvede alla contabilizzazione nel sistema di contabilità generale.

In particolare, la fattura è intestata al Distretto Sanitario di riferimento dell'utente cui l'assistenza protesica è stata erogata.

Effettuata la registrazione, l'Ufficio Contabilità Generale provvede all'invio della copia della fattura alle Unità Operative distrettuali cui la stessa è intestata, ai fini della liquidazione della spesa.

13.3.2 - Ufficio Adempimenti fiscali, Entrate e Contabilità Specifica

Adempimenti Fiscali:

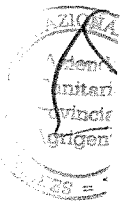
Predisporre e redige le deleghe di pagamento (mod. F24 EP) per ritenute erariali, I.V.A. ed I.R.A.P., le certificazioni del sostituto d'imposta per compensi erogati a lavoratori autonomi abituali e/o occasionali, la dichiarazione del sostituto di imposta (mod. 770 Semplificato e Ordinario), la dichiarazione dei redditi e la dichiarazione IVA (mod. UNICO ENC), elenchi INTRASTAT per acquisti intracomunitari, la predisposizione delle deleghe di pagamento (mod. F24 EP) per l'imposta municipale propria (IMU) e la dichiarazione annuale.

Contabilità Specifica ed Entrate

Registrazione in Contabilità Generale delle fatture di vendita e della gestione dei processi di incasso delle entrate proprie dell'Azienda. Di seguito sono presentati i processi relativi alla gestione delle entrate proprie di maggior rilievo.

Diritti e proventi sanitari con riscossione diretta

L'Ufficio provvede alla rilevazione in CO.GE. delle fatture attive e/o distinte ripillogative per importi fino ad euro 300,00 (mod. RISC 1) emesse dai cassieri interni (c.d. riscuotitori speciali) ed inviate al S.E.F. entro il giorno cinque del mese successivo. Al ricevimento della distinta ripillogativa (mod. RISC 2) valida anche ai sensi dell'art. 19 L.R. n. 69/1981 emessa dagli stessi riscuotitori speciali ed inviata al S.E.F. entro il giorno cinque del mese successivo, l'Ufficio provvede alla contabilizzazione del c/c postale dedicato con emissione dell'ordinativo di riscossione per codice



Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

SIOPE.
L'Ufficio Contabilità Specifica -Entrate provvede, infine, all'archiviazione delle fatture emesse e/o distinte repillogative (mod. RISC 1), delle distinte repillogative degli incassi (mod. RISC 2) e dello estratto conto inviato con periodicità mensile da Poste Italiane S.p.A.

Proventi attività libero professionale-intraomnia

L'Ufficio provvede alla rilevazione in CO.GE. delle fatture e/o distinte repillogative emesse dai cassieri interni e/o dai singoli dirigenti medici autorizzati presso il proprio studio ed inviate al S.E.F. entro il giorno cinque del mese successivo.

Premesso che i riscuotitori speciali e i dirigenti medici dell'ex AUSL 1 hanno l'obbligo di versare ogni settimana i corrispettivi sul c/c postale dedicato, al ricevimento dello estratto conto delle Poste l'Ufficio provvede alla contabilizzazione del c/c postale con emissione dell'ordinativo di riscossione.

Qualora il versamento dei corrispettivi avvenga in banca, l'Istituto Tesoriere, provvede a comunicare all'Ufficio l'avvenuto incasso e questo provvede alla contabilizzazione.

Le Casse ticket delle macrostrutture o i singoli professionisti, inviano le distinte di versamento al SEF che provvede ad effettuare il riscontro tra le risultanze contenute nell'estratto conto inviato dall'Istituto Tesoriere, il repillogo degli incassi effettuati tramite il conto corrente postale dedicato e le distinte di versamento comunicate dalle Casse ticket delle macrostrutture e dai singoli professionisti.

Qualora la riconciliazione non avesse buon fine, l'Ufficio provvede a comunicare all'Istituto Tesoriere, all'Ente Poste e/o alle Casse ticket l'esigenza di effettuare una verifica dei dati precedentemente comunicati. Effettuata la riconciliazione, l'Ufficio provvede ad archiviare l'estratto conto bancario, il repillogo degli incassi tramite conto corrente postale e le distinte di versamento.

Diritti e proventi sanitari con riscossione indiretta

L'Ufficio provvede alla rilevazione in CO.GE. delle fatture attive e/o distinte repillogative per importi fino ad euro 300,00 (mod. RISC 3) emesse dai responsabili dei punti di fatturazione distrettuali ed inviate al S.E.F. entro il giorno cinque del mese successivo. Di seguito l'Ufficio provvede alla contabilizzazione del c/c postale dedicato con emissione dell'ordinativo di riscossione per codice SIOPE.

L'Ufficio Contabilità Specifica -Entrate provvede, infine, all'archiviazione delle fatture emesse e/o distinte repillogative (mod. RISC 3), dello estratto conto e copie bollettini di c/c postale inviati con periodicità mensile da Poste Italiane S.p.A.

L'Ufficio Contabilità Specifica -Entrate provvede, infine, all'archiviazione della documentazione acquisita.



Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

Art. 13.4 - Competenze e organizzazione dell'Unità Operativa Patrimonio

L'Unità Operativa Patrimonio si occupa:

1. Gestione, sotto il profilo amministrativo, del patrimonio mobiliare ed immobiliare;
2. Completa la procedura di registrazione dei cespiti avviata dal servizio Provveditorato;
3. Provvede alla regolare tenuta del correlato libro dell'inventario dei beni immobili e mobili;
4. Provvede alla dismissione, alienazione e fuori uso dei cespiti;
5. Amministrazione del patrimonio immobiliare nei suoi rapporti attivi e passivi;
6. Stipula, rinnovo e recesso contratti di comodato, affitto o altri tipi di contratto che dispongano dei beni immobili e mobili, attivi o passivi;
7. Cessione di beni durevoli e di beni immobili disponibili;
8. Di tutte le attività amministrative derivanti dalla procedura di acquisizione, installazione e collaudo dei beni di proprietà dell'Azienda;
9. Della valutazione dei beni Aziendali;
10. Rilevazione del costo di acquisto e di tutte le connesse informazioni utili ai fini del calcolo degli ammortamenti;
11. Monitoraggio periodico di concerto con l'U.O.S. Contabilità dell'allineamento tra il registro cespiti, l'inventario e la contabilità generale;
12. Della gestione dei beni in locazione;
13. Altri adempimenti ed attività, correlati all'attività d'istituto, che si dovessero rendere necessari per effetto di norme, regolamenti, disposizioni dalla Direzione Aziendale, provvedimenti o contratti.

Art. 14 - Il sistema degli ordini

Il sistema degli ordini, seppur non individuabile come sistema alimentante, presenta delle aree di contatto con le logiche di gestione della contabilità generale.

L'obiettivo della creazione di un sistema amministrativo gestionale integrato, nell'ambito del quale vengono ridotti al minimo i momenti di inserimento delle informazioni rilevanti ai fini della gestione contabile, presuppone il massimo livello di circolazione e disponibilità delle informazioni nonché la creazione degli opportuni collegamenti tra i vari moduli gestionali presenti in Azienda.

In questa sede, dedicata all'illustrazione dell'organizzazione delle funzioni contabili, il sistema degli ordini assume una rilevanza particolare poiché consente l'eliminazione di alcune criticità tipiche della fase della



Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

registrazione delle spese sostenute ai fini dell'esercizio dell'attività aziendale.

Il sistema degli ordini rappresenta lo strumento attraverso il quale i Centri di Responsabilità aziendali incaricati della gestione dei processi di approvvigionamento possono monitorare l'andamento del budget assegnato. Allo stesso tempo, inoltre, attraverso il collegamento del sistema stesso con gli ulteriori moduli software esistenti in Azienda (in particolare il modulo del magazzino e dei servizi, il modulo della contabilità generale ed il modulo della liquidazione/riscontro delle fatture) consente alle strutture coinvolte nella gestione dell'iter amministrativo degli approvvigionamenti di richiamare in modo univoco le informazioni inserite nel sistema dai soggetti che attivano il processo.

In tal modo, infatti, è possibile eliminare le criticità tipiche proprie di un sistema amministrativo gestionale deframmentato; in particolare:

- A eliminazione dell'attività di inserimento delle informazioni prettamente contabili (conto contabile e civile di imputazione, conto di debito del fornitore);
- B eliminazione degli errori di imputazione dovuti alla fisiologica non sempre puntuale conoscenza, da parte degli operatori addetti alla contabilità, delle tipologie di approvvigionamenti effettuati in Azienda;
- C possibilità di riscontro (liquidazione) a sistema delle spese effettuate.

Ai fini della positiva implementazione del sistema integrato, in ogni caso, è necessario richiedere ai fornitori aziendali l'inserimento nelle fatture di apposito campo dedicato all'indicazione del numero di ordine cui il documento si riferisce.

Effettuata l'integrazione, quindi, al momento del ricevimento della fattura l'operatore addetto alla contabilità dovrà richiamare l'ordine emesso dal Centro di Responsabilità e, di conseguenza, le informazioni rilevanti ai fini contabili:

- 1 conto contabile e civile di imputazione;
- 2 conto di debito del fornitore aziendale;
- 3 documenti di supporto caricati nella fase di riscontro a quantità.

Art. 15 - La liquidazione delle spese

La fase di liquidazione rappresenta il passaggio propedeutico per



Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento

Regolamento di contabilità

procedere al pagamento delle spese sostenute dall'Azienda, attraverso l'emissione del mandato di pagamento.

I soggetti incaricati, con delega del Direttore Generale dell'Azienda, per la liquidazione delle spese possono essere individuati, in prima approssimazione, nei Centri di Responsabilità che gestiscono i processi di approvvigionamento relativi a ciascuna categoria di costo.

Ai fini della puntuale identificazione delle macrostrutture incaricate della liquidazione, si rimanda ai provvedimenti di delega di cui all'appositi registro Aziendale.

L'attività di liquidazione della spesa si sostanzia nel riscontro delle risultanze dei documenti comprovanti gli acquisti (di beni e servizi) dell'Azienda, necessari ai fini dello svolgimento della propria attività istituzionale e commerciale. Tali documenti, in ogni caso, presentano caratteristiche differenti a seconda della categoria di costo cui gli stessi si riferiscono.

La fase di liquidazione prende avvio con la trasmissione della copia del documento di spesa che origina il sorgere dell'obbligazione di pagamento in capo all'Azienda. A titolo esemplificativo, i documenti di spesa possono essere così individuati: fatture passive del fornitore per gli approvvigionamenti di beni e per alcune categorie di servizi (ad esempio: servizi appaltati ed utenze), note di debito, notule o similari per le convenzioni con le strutture private accreditate, documenti contabili, etc. Tali documenti di spesa sono accompagnati da ulteriori documenti comprovanti l'avvenuta consegna del bene presso l'Azienda o l'effettuazione della prestazione da parte dei fornitori di servizi.

Ottenuta la disponibilità dei documenti, l'addeito alla liquidazione provvede alla verifica della corrispondenza tra quanto originariamente ordinato (con l'emissione degli ordini di acquisto o con la stipulazione del contratto), quanto risulta pervenuto in Azienda o erogato alla stessa (documenti di trasporto, verbali di collaudo, verbali di verifica dell'esecuzione delle prestazioni) e quanto richiesto in termini di pagamento (documentazione di spesa).

Solo ed esclusivamente per il pagamento dei beni sanitari la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto ricevuto (liquidazione) può essere fatta informativamente direttamente dall'Unità Operativa Semplice Contabilità, ove possibile e senza ulteriore atto.

La riconciliazione può dar luogo a due differenti effetti:

A emissione del provvedimento di liquidazione: attesta la congruità e correttezza delle risultanze della documentazione verificata nonché la possibilità di procedere al pagamento del fornitore di



Azienda Sanitaria Provinciale Agrigento
Regolamento di contabilità

beni e servizi; il provvedimento di liquidazione è firmato dal Dirigente del Centro di Responsabilità.
B richiesta di modifica: constatata la non corrispondenza delle informazioni contenute nei documenti pervenuti, l'addetto alla liquidazione attiva i canali opportuni ai fini della correzione delle discordanze riscontrate.

Il provvedimento di liquidazione viene trasmesso all'Unità Operativa Contabilità Generale. In tale sede, infatti, viene esperita una ulteriore verifica sulla correttezza dell'attività svolta.
La fase di liquidazione si conclude con l'emissione dell'ordinativo di pagamento all'Istituto Tesoriere.

Art. 16 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecuzione della delibera di adozione dello stesso;
 2. dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato qualunque precedente regolamento di contabilità e controllo interno, inclusi quelli adottati dalle ex Aziende Sanitarie confluite nell'ASP di Agrigento. Sono altresì, abrogate tutte le altre disposizioni aziendali incompatibili o comunque in contrasto con quelle contenute nel Regolamento approvato con il presente atto, fatto salvo quanto eventualmente diversamente disposto dall'Atto Aziendale;
 3. In caso di emanazione di norme e/o disposizioni provenienti da organi superiori, il presente regolamento verrà adeguato nel senso richiesto dalle nuove disposizioni;
 4. Per quanto espressamente non previsto dal presente regolamento si osservano le norme in materia di contabilità pubblica relative alla medesima materia;
 5. Il presente regolamento potrà essere modificato/o integrato alla luce di concrete esigenze sopravvenute.
- Il presente regolamento verrà reso pubblico mediante affissione all'Albo Aziendale dell'ASP di Agrigento e pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda stessa.

