

ASL NAPOLI 3 SUD Direzione Generale
25 GIU 2013
PERVENUTO

Oggetto: adozione regolamento di contabilità

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Dirigente Responsabile della predetta U.O.C. GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA e delle risultanze degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa dal medesimo Dirigente proponente a mezzo di sottoscrizione della presente;

dichiarata altresì espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di responsabile del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto ai principi di cui al D.Lgs. 30 Giugno 2003, n. 196, con conseguenziale esclusiva assunzione di responsabilità;

dichiarata, infine, la conformità del presente atto ai principi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

Premesso che,

1. per la corretta gestione aziendale occorre regolamentare dei principi di comportamento per la redazione di documenti di programmazione, di gestione, di rendicontazione e controllo;
2. occorre redigere le procedure contabili che disciplinano il funzionamento dell'azienda in ordine ai fatti amministrativi e contabili;
3. è necessario adottare un regolamento di contabilità che definisca i processi aziendali e le attività di ciascuna funzione dell'azienda

CONSIDERATO

- che la nuova A.S.L. Napoli 3 Sud non ha ancora adottato un regolamento di contabilità;

Con tali premesse e considerazioni è stato redatto l'allegato regolamento di contabilità per la definizione delle procedure e la gestione dei fenomeni aziendali

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

di adottare l'allegato regolamento di contabilità con la definizione delle nuove procedure per la gestione dei fenomeni aziendali

Il Direttore del Servizio G.E.F.

(Dott. Decio Sabino)



IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della dichiarazione resa dal dirigente proponente con la sottoscrizione, in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa del presente atto, nonché relativa alla conformità dello stesso atto alle disposizioni vigenti in materia di tutela della privacy, sentito il parere favorevole espresso dal Direttore Sanitario d'Azienda e dal Direttore Amministrativo d'Azienda,

DELIBERA

i

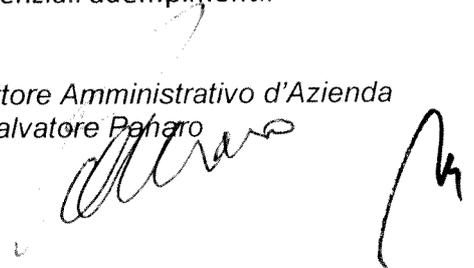
- *di adottare l'allegato regolamento di contabilità con la definizione delle nuove procedure per la gestione dei fenomeni aziendali.*
- *di rendere, data l'urgenza, la presente delibera immediatamente esecutiva;*
- Atto non soggetto al controllo regionale.
- di trasmettere il presente provvedimento ai seguenti organi per le rispettive competenze:
 - 1) collegio Sindacale;
 - 2) servizio Gestione Economico Finanziaria;

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria proponente sarà responsabile in via esclusiva della esecuzione della presente deliberazione, curandone tutti i consequenziali adempimenti.

Il Direttore Sanitario d'Azienda
Dott. Giuseppe Russo



Il Direttore Amministrativo d'Azienda
Dott. Salvatore Panaro



Il Direttore Generale
Dott. Maurizio D'Amora



REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ



CAMPANIA

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive mark.

Indice

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Autonomia finanziaria	pag. 61
Art. 2 - Autonomia patrimoniale	» 61
Art. 3 - Autonomia gestionale	» 62
Art. 4 - Principi generali del controllo interno	» 62
Art. 5 - Determinazione e copertura dei costi dei servizi sanitari	» 62
Art. 6 - Determinazione delle entrate da tariffe non amministrative	» 63
Art. 7 - Tenuta e conservazione delle scritture contabili	» 63
Art. 8 - Contabilità economico patrimoniale	» 64
Art. 9 - Contabilità analitica	» 64
Art. 10 - Contabilità fiscale	» 65
Art. 11 - Contabilità separate	» 65

TITOLO II BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 1 - Funzioni	pag. 65
Art. 2 - Programmazione	» 65
Art. 3 - Budget	» 66
Art. 4 - Assegnatari dei Budget	» 67
Art. 5 - Responsabilità ed autonomia dei centri di attività e di spesa	» 67
Art. 6 - Bilancio economico di previsione annuale	» 68
Art. 7 - Allegati al bilancio economico di previsione	» 68
Art. 8 - Approvazione del bilancio economico preventivo	» 69
Art. 9 - Gestione dei budget dei centri di spesa e di entrata	» 69
Art. 10 - Variazioni di budget	» 70

TITOLO III PROCEDURE PER I PAGAMENTI E LE RISCOSSIONI

Art. 1 - Fatturazione delle prestazioni	pag. 70
Art. 2 - Riscossione di entrate	» 71
Art. 3 - Versamento di entrate	» 71
Art. 4 - Atti di spesa o di entrata	» 71
Art. 5 - Ordini di acquisto	» 72
Art. 6 - Beni di consumo in conto visione/deposito	pag. 73
Art. 7 - Liquidazione delle spese	» 74
Art. 8 - Emissione dell'ordine di pagamento	» 76
Art. 9 - Pagamento	» 77
Art. 10 - Depositi cauzionali e per spese contrattuali	» 78
Art. 11 - Economo aziendale	» 79
Art. 12 - Prestiti contro cessioni	» 79
Art. 13 - Delegazione di pagamento	» 80
Art. 14 - Pignoramenti	» 80

TITOLO IV CONTROLLO DI GESTIONE E STRATEGICO

Art. 1 - Controllo economico della gestione	pag. 80
Art. 2 - Contabilità direzionale	» 81

Art. 3 - Analisi costi/benefici	»	81
Art. 4 - Economicità ed efficienza	»	82
Art. 5 - Controlli di efficacia e di qualità	»	82
Art. 6 - Servizio Controllo di Gestione.	»	83
Art. 7 - Nucleo di valutazione.	»	83

TITOLO V
SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1 - Servizio di Tesoreria	pag.	84
Art. 2 - Obblighi del Tesoriere	»	85
Art. 3 - Anticipazioni di Tesoreria	»	86
Art. 4 - Adempimenti dell'Azienda verso il Tesoriere	»	87
Art. 5 - Altri adempimenti	»	87
Art. 6 - Conto del Tesoriere	»	88

TITOLO VI
BILANCIO DI ESERCIZIO

Art. 1 - Bilancio di esercizio	pag.	88
Art. 2 - Principi e criteri di redazione del Bilancio di esercizio	»	89
Art. 3 - Criteri di valutazione delle poste di bilancio	»	90
Art. 4 - Revisione dei crediti e Fondo svalutazione dei crediti	»	91
Art. 5 - Ricavi a specifica destinazione in conto esercizio	»	92
Art. 6 - Conservazione ed eliminazione dei debiti	»	92
Art. 7 - Rimanenze di magazzino	pag.	92
Art. 8 - Patrimonio netto	»	93
Art. 9 - Conti d'ordine	»	93
Art. 10 - Pubblicità del bilancio di esercizio	»	93

TITOLO VII
PATRIMONIO ED INVENTARI

Art. 1 - Patrimonio	pag.	94
Art. 2 - Inventario dei beni immobili	»	94
Art. 3 - Inventario dei beni mobili	»	94
Art. 4 - Beni accessori	»	95
Art. 5 - Scheda tecnica del bene	»	95
Art. 6 - Carico inventariale.	»	97
Art. 7 - Inventario Generale del patrimonio mobiliare	»	97
Art. 8 - Registro dei cespiti ammortizzabili	»	97
Art. 9 - Cancellazione dei beni inventariati	»	98
Art. 10 - Valutazione dei beni	»	98
Art. 11 - Ammortamenti	»	99
Art. 12 - Beni in locazione e/o leasing	»	100
Art. 13 - Beni in visione, prova o comodato	»	100
Art. 14 - Consegnatari.	»	101
Art. 15 - Compiti dei consegnatari	»	101
Art. 16 - Responsabilità dei consegnatari e dei subconsegnatari.	»	102
Art. 17 - Comunicazioni per trasferimenti	»	103
Art. 18 - Ricognizione inventariale	»	103
Art. 19 - Inventario dei crediti e dei debiti	»	103
Art. 20 - Alienazione di beni patrimoniali	»	103

TITOLO VIII

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 1 - Collegio Sindacale	pag. 104
Art. 2 - Incompatibilità	» 104
Art. 3 - Funzioni	» 104
Art. 4 - Verifiche di cassa	» 105
Art. 5 - Esercizio collegiale ed individuale delle funzioni	» 105
Art. 6 - Responsabilità dei Sindaci	» 106
Art. 7 - Compensi, indennità e rimborso spese	» 106
Art. 8 - Periodicità delle sedute	» 106
Art. 9 - Formalità delle convocazioni	pag. 107
Art. 10 - Sistema di votazione	» 107
Art. 11 - Obbligo di trasmissione dei verbali	» 108
Art. 12 - Assenze - Decadenza - Dimissioni	» 108
Art. 13 - Ufficio del Collegio Sindacale	» 109

TITOLO IX RESPONSABILITÀ

Art. 1 - Fatti che danno luogo a responsabilità	pag. 109
Art. 2 - Obbligo di denuncia	» 109
Art. 3 - Contenuto della denuncia	» 110
Art. 4 - Inchiesta amministrativa	» 110

TITOLO X NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 1 - Situazione patrimoniale di fusione	pag. 111
Art. 2 - Abrogazione dei precedenti regolamenti	» 111
Art. 3 - Rinvio alla legge	» 111
Art. 4 - Conservazione e diffusione del Regolamento.	» 112
Art. 5 - Entrata in vigore	» 112



TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Autonomia finanziaria

L'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud (che in seguito sarà indicata Azienda) è dotata di autonomia finanziaria fondata su certezze proprie e trasferite, secondo quanto stabilito dall'ordinamento giuridico e dall'atto aziendale.

Le risorse finanziarie dell'Azienda sono costituite:

- dalle entrate derivanti dai finanziamenti per le prestazioni e per le funzioni assistenziali attribuite ai sensi dell'art. 8 sexies del D. Lgs. 229/1999;
- dalle entrate proprie derivanti dalle quote di partecipazione alla spesa da parte dei cittadini;
- dagli introiti connessi all'esercizio dell'attività libero-professionale dei vari operatori;
- dai corrispettivi relativi ai servizi integrativi a pagamento;
- dalle entrate di natura patrimoniale;
- dalle entrate per trasferimenti regionali, di quota parte del fondo sanitario regionale, statali e di altre pubbliche amministrazioni per il finanziamento di specifiche attività;
- da entrate di qualsiasi altra natura.

Le risorse finanziarie dell'Azienda sono destinate allo svolgimento delle funzioni di assistenza attribuite dal D.Lgs 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle Leggi Regionali 2/94, 32/94 e 2/98 e dai relativi provvedimenti attuativi.

Art. 2 - Autonomia patrimoniale

L'Azienda ha un proprio patrimonio composto da tutti i beni mobili, immobili, ivi compresi quelli da reddito e dalle attrezzature acquisite direttamente dall'Azienda o a seguito di atti di liberalità compreso i beni trasferiti dallo Stato o da altri Enti Pubblici in virtù di leggi o di provvedimenti amministrativi.

Il patrimonio è disponibile secondo il regime della proprietà privata, fermo restando le disposizioni di cui all'articolo 830, secondo comma, del Codice Civile e gli altri limiti imposti dalla legge.

Art. 3 - Autonomia gestionale

L'Azienda è dotata di autonomia gestionale propria da svolgersi secondo gli indirizzi fissati dal Direttore Generale in linea con le direttive della Regione Campania ed in particolare con quelle contenute nel Piano Sanitario Regionale e nel Piano Regionale Ospedaliero.

I Dirigenti ed i Funzionari preposti all'erogazione dei servizi assicurano il regolare svolgimento, partecipando alla programmazione delle spese in linea con le disponibilità delle risorse. Essi sono tenuti a proporre soluzioni che siano ispirate al massimo rendimento qualitativo ed alla razionalizzazione delle risorse finanziarie. Assumono la piena e completa responsabilità della gestione, nel rispetto degli obiettivi di gestione fissati dal Direttore Generale.

A ciascun Dipartimento o Servizio corrisponde un Centro di responsabilità articolato in uno o più centri di costo o di ricavo o provento. A ciascun Centro di responsabilità è affidato un complesso di risorse da utilizzare per l'espletamento delle attività alle quali il medesimo è preposto.

Art. 4 - Principi generali del controllo interno

Ai sensi del D. Lgs. 286/99 l'Azienda, nell'ambito della propria autonomia, si dota di strumenti adeguati a:

- garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- verificare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi/risultati (controllo di gestione);
- valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Art. 5 - Determinazione e copertura dei costi dei servizi sanitari

Nella determinazione dei costi dei servizi sanitari vi concorre ogni spesa od onere realmente sostenuto dall'Azienda, compresi gli ammortamenti dei beni impiegati.

Alla determinazione dei costi dei servizi sanitari si perviene attraverso preventive proposte annuali di budget da redigersi nei termini e con le modalità, di cui al Titolo II del presente Regolamento.

I costi dei servizi sanitari sono coperti con le risorse indicate al Titolo I, Art. I.

Art. 6 - Determinazione delle entrate da tariffe non amministrate

Il Direttore Sanitario, sentito il Collegio di Direzione, entro il 20 settembre di ciascun anno, presenta al Direttore Generale un programma delle attività libero professionali e delle prestazioni e servizi integrativi a pagamento le cui tariffe non sono vincolate o riferibili ai tariffari vigenti. Il programma è corredato dalla proposta del rispettivo piano tariffario e dei costi delle prestazioni.

Nei successivi venti giorni, il Servizio Controllo di Gestione procederà ad una verifica contabile della proposta complessiva e ne fornirà deduzioni al Direttore Generale il quale, nel valutarne la rispondenza agli obiettivi programmatici fissati, potrà accoglierla o emendarla, rimettendola al proponente per la formulazione definitiva.

Art. 7 - Tenuta e conservazione delle scritture contabili

Le scritture contabili dell'Azienda sono tenute e conservate a cura del Servizio Gestione Economico Finanziaria con le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.

Il sistema di contabilità Aziendale, del tipo direzionale, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale sotto il triplice aspetto finanziario, economico e patrimoniale.

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

- libro giornale;
- libro degli inventari contabile riepilogativo;
- giornale di cassa sul quale vanno riportati cronologicamente i numeri e le date degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento con l'indicazione, delle le generalità del debitore o creditore, la causale e l'importo;
- libro mastro;
- registri delle fatture, dei corrispettivi e degli acquisti rilevanti ai fini dell'I.V.A.

Le scritture contabili possono essere tenute con strumenti informatici e conservate anche su supporti magnetici secondo le modalità previste dalla legge.

I registri I.V.A. sono vidimati con le modalità previste dalla normativa fiscale in materia.

Il libro giornale, il libro degli inventari, il registro dei cespiti ammortizzabili ed il giornale di cassa sono vidimati secondo la vigente normativa.

Il libro mastro è conservato esclusivamente su supporto magnetico e stampato in tutto od in parte su richiesta del Collegio Sindacale.

Art. 8 - Contabilità economico patrimoniale

Le scritture contabili devono consentire, anche attraverso sistemi di contabilità analitica ed in relazione ai singoli obiettivi, programmi o progetti, la valutazione dei costi e l'analisi dei relativi benefici.

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria assicura, attraverso l'uso di sistemi informatici, la tenuta della contabilità economico patrimoniale utilizzando il metodo della partita doppia applicata al sistema del reddito.

Il Direttore Generale favorisce l'introduzione e lo sviluppo di strumenti informatici per la tenuta della contabilità economica, patrimoniale, analitica e direzionale per l'attuazione del controllo di gestione e garantisce al personale degli Uffici preposti, la formazione, qualificazione ed aggiornamento professionale necessari.

Art. 9 - Contabilità analitica

La contabilità analitica è attuata attraverso la rilevazione dettagliata delle singole operazioni poste in essere dai vari Centri di responsabilità. Esse sono raggruppate cronologicamente, secondo le classificazioni prescritte dall'ordinamento contabile in modo da consentire la dimostrazione di tutte le operazioni che rilevano ai fini dell'imputazione dei costi e dei ricavi ai singoli Centri di responsabilità.

Lo strumento di rilevazione contabile è il conto. Il Servizio Gestione Economico Finanziaria può effettuare rilevazioni di maggiore dettaglio rispetto ai conti indicati nel bilancio economico preventivo.

I Magazzini economati e le Farmacie contabilizzano in termini quali-quantitativi le movimentazioni verso i singoli centri di costo dei materiali di consumo e degli altri beni e determinano il valore delle rimanenze al termine dell'esercizio.

Art. 10 - Contabilità fiscale

Alla contabilità generale è affiancata la contabilità fiscale per tutti i servizi rilevanti ai fini dell'I.V.A. I registri degli acquisti e delle fatture emesse sono tenuti e conservati dal Servizio Gestione Economico Finanziaria insieme alle fatture emesse ed a quelle d'acquisto ricevute. Il medesimo Servizio provvederà a tutti gli altri adempimenti fiscali consequenziali.

Art. 11 - Contabilità separate

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria curerà le contabilità separate, nell'ambito della contabilità generale, se previste da specifiche disposizioni di legge, dai regolamenti aziendali o da specifiche disposizione del Direttore Generale per l'osservazione di specifici fenomeni ritenuti di rilevanza aziendale.

TITOLO II

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 1 - Funzioni

La programmazione ed il bilancio aziendale riflettono gli obiettivi definiti dal Direttore Generale sulla base degli indirizzi previsti dagli atti di programmazione nazionale e regionale.

Art. 2 - Programmazione

Entro il 10 luglio di ogni anno il Direttore Generale predispone, anche sulla base delle indicazioni fornite dal Collegio di Direzione, un breve documento programmatico generale (Direttiva Annuale Generale) nel quale sono illustrate le linee di sviluppo dell'anno dell'Azienda in coerenza con quanto previsto dal Piano strategico triennale aziendale.

Il Collegio di Direzione entro il 30 giugno fornisce al Direttore Generale gli elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

La direttiva identifica i principali risultati da realizzare e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, indicando progetti speciali e scadenze intermedie.

Contestualmente il Direttore Generale propone ai singoli Centri di responsabilità di cui al Titolo II, Art. VI, una scheda di budget contenente i dati di attività e di consumo relativi all'anno in corso e agli esercizi precedenti.

Entro il 30 luglio, ciascun Centro di responsabilità fa pervenire alla Direzione Generale le proprie motivate indicazioni circa gli obiettivi da raggiungere, i costi da sostenere e le entrate che prevede di realizzare.

I Centri di responsabilità presentano proposte gestionali esecutive che devono essere compatibili con le risorse di entrata programmate e con le dotazioni consolidate attribuite ordinariamente, descrivendo le modalità di svolgimento della gestione e la graduazione delle risorse finanziarie di ciascun centro di costo ed indicando analiticamente la tipologia, l'entità e l'uso dei fattori produttivi da utilizzare per il raggiungimento dell'obiettivo programmato.

Le proposte gestionali sono formulate per centri di attività (costo e ricavo) e presentati dai titolari dei Centri di responsabilità sotto forma di budget su modelli forniti dalla Direzione Generale. Il Servizio Gestione Economico Finanziaria, d'intesa con il Servizio Controllo di Gestione, valuta la compatibilità finanziaria ed economica aziendale delle proposte formulate dai vari centri di responsabilità. Il Servizio Controllo di Gestione redigerà gli schemi di budget, da sottoporre a negoziazione tra il Direttore Generale ed il Centro di responsabilità proponente per il tramite dei Capi dipartimento. Il risultato della negoziazione, da concludersi entro il 10 settembre, confluisce nel budget generale dell'Azienda.

Ciascun Centro di responsabilità ha il compito di far convergere il contributo di tutti i propri collaboratori alla stesura della proposta di budget, ed in ogni ambito di lavoro sono create le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte di miglioramento.

Art. 3 - Budget

Il budget è un documento annuale in cui sono esplicitate le azioni che le singole unità operative dell'Azienda, avvalendosi delle risorse assegnate, devono realizzare nell'ambito delle scelte strategiche Aziendali.

Il budget costituisce lo strumento per realizzare un'efficiente e costante verifica dell'andamento della gestione sia in termini di risultati raggiunti che di costi sostenuti.

Il budget sottende un processo previsionale, accurato e coordinato, che utilizza in modo organico tutti gli elementi conoscitivi Aziendali, nonché un'assunzione diffusa di responsabilità da parte dei dirigenti assegnati ai diversi Centri di responsabilità dell'Azienda.

La previsione di budget dei fattori produttivi da impiegare nel periodo di riferimento è espressa a valore. Per il personale dipendente è indicata la previsione dei costi delle unità assegnate, per le immobilizzazioni ed i costi pluriennali (manutenzioni straordinarie, attrezzature sanitarie, informatiche e beni mobili) sono indicate le quote di ammortamento previsionali.

Art. 4 - Assegnatari dei Budget

I budget sono riferiti ai Centri di responsabilità.

Il Centro di responsabilità è un segmento Aziendale, che opera per raggiungere determinati risultati ed è individuabile in una persona che assume la responsabilità delle azioni intraprese. Il Centro di responsabilità è individuato in base alla rilevanza degli obiettivi assegnati e delle risorse umane, tecnologiche e finanziarie a disposizione.

I Centri di responsabilità si distinguono in:

- Centri di attività, (Dipartimenti e U.O.C. Sanitari) chiamati ad attivare i processi di produzione tipici dell'Azienda e quindi a garantire l'erogazione dei servizi;
- Centri di spesa (Servizi amministrativi, Direzione Sanitaria e U.O. Farmacia) che supportano i processi produttivi e sono chiamati a gestire l'acquisizione dei fattori produttivi utilizzati dai Centri di attività.

Per fattori produttivi s'intendono le tipologie di risorse impiegate nel processo produttivo (personale, prodotti farmaceutici, utenze, materiali, manutenzione, ecc.).

Il budget riferito ai Centri di attività contiene obiettivi di prestazioni sanitarie, integrati da quelli di efficienza, qualità ed economicità.

Il budget comprende i ricavi da prestazioni (attività di degenza, prestazioni ambulatoriali, ecc.) ed i costi di produzione dei servizi sanitari e di svolgimento di programmi e progetti specifici finanziati da altri enti pubblici o privati.

Il totale delle previsioni economiche dei centri di attività deve trovare corrispondenza nella previsione economica dei costi e dei ricavi complessivi dell'Azienda indicati nel bilancio economico preventivo.

Art. 5 - Responsabilità ed autonomia dei centri di attività e di spesa

I centri di attività garantiscono l'attuazione dei programmi annuali previsti nel piano Aziendale e nel piano di struttura operativa assumendosi la responsabilità del raggiungimento dei risultati indicati.

I centri di spesa attivano tutte le procedure amministrative per garantire la disponibilità dei fattori produttivi ai centri di attività.

Il responsabile del budget, nell'espletamento dell'incarico di direzione della struttura operativa, governa l'impiego delle risorse entro la previsione del budget finalizzandole agli obiettivi assegnati. Periodicamente verifica l'andamento delle attività e l'andamento complessivo dei costi sulla base di specifici report.

Il responsabile del centro di attività e di spesa deve perseguire l'efficienza dei processi produttivi e risponde della gestione complessiva delle risorse a disposizione. È vincolato nei contenuti ma non nei modi, dagli indirizzi del Direttore Generale. Assume l'autonomia gestionale ed organizzativa del Centro di responsabilità; sceglie ed attua gli assetti organizzativi ritenuti più idonei al raggiungimento degli obiettivi mediante un'adeguata risposta alle esigenze dell'utenza, all'ottimale utilizzazione delle risorse, al pieno utilizzo delle strutture e delle apparecchiature, alla razionalizzazione dei costi di produzione dei servizi ed, infine, alla soddisfazione degli operatori riguardo al loro ruolo professionale, alla congruità ed equità dei carichi di lavoro e dei sistemi di riconoscimento.

Art. 6 - Bilancio economico di previsione annuale

Il bilancio economico di previsione annuale è costituito dall'insieme delle previsioni dei costi dei fattori produttivi o dei servizi da impiegare e dei ricavi conseguenti all'attività di esercizio e del conseguente prevedibile risultato economico.

Il bilancio rappresenta la linea guida della gestione economica e deve tendere al pareggio dell'esercizio.

Il bilancio economico preventivo è redatto secondo lo schema del conto economico del bilancio di esercizio previsto dalle direttive regionali e dalle norme nazionali in materia.

Art. 7 - Allegati al bilancio economico di previsione

Sono allegati al bilancio di previsione:

- il bilancio pluriennale di previsione;
- il rendiconto finanziario di previsione.

Il bilancio pluriennale di previsione è elaborato, nel periodo considerato, con riferimento agli strumenti Aziendali di programmazione sanitaria regionale e rappresenta l'attuazione in termini economici dei livelli assistenziali, dei programmi e dei progetti aziendali. Esso, salvo se diversamente previsto dalla Regione, ha durata triennale. Il bilancio pluriennale è redatto secondo lo schema previsto dalle norme regionali.

Il rendiconto finanziario, quale strumento di previsione della situazione di cassa per l'esercizio, riguarda la previsione di entrata e di uscita di cassa. Il budget è suddiviso in due parti: previsioni delle entrate di cassa e previsioni delle uscite di cassa. Le previsioni devono tenere conto dei flussi di cassa distinti per tipologia di entrata.

Il rendiconto finanziario di cassa si propone l'obiettivo di prevedere, tra l'altro, eccessi o deficienze di cassa e stabilire una sana base per il controllo corrente della situazione di cassa.

Art. 8 - Approvazione del bilancio economico preventivo

Il bilancio economico preventivo con i suoi allegati è approvato dal Direttore Generale entro il 30 settembre di ciascun anno.

Al bilancio annuale di previsione economica è accompagnata la relazione del Collegio Sindacale.

Entro 30 giorni dall'approvazione copia del bilancio di previsione e degli allegati è trasmessa alla Regione Campania.

Art. 9 - Gestione dei budget dei centri di spesa e di entrata

Il Direttore Generale, annualmente, e successivamente all'approvazione del bilancio individua, ai sensi del D. Lgs. 29/93, i Dirigenti ai quali è affidata la competenza e la responsabilità dell'acquisizione dei fattori produttivi da impiegare nella gestione determinando gli obiettivi di gestione da perseguire. Agli stessi sono attribuiti, unitamente alle dotazioni necessarie, i budget di spesa.

Il bilancio economico previsionale è suddiviso nei seguenti budget per la gestione:

- Budget del personale;
- Budget degli acquisti di beni di consumo e di materie prime;
- Budget degli acquisti di servizi (servizi appaltati, manutenzioni, utenze, servizi sanitari);
- Budget delle spese amministrative e generali;
- Budget degli investimenti;
- Budget dei ricavi.

Ai fini della gestione i budget di spesa e di entrata sono ripartiti in conti.

I budget di entrata e di spesa approvati sono riclassificati per centri di spesa.

Il centro di spesa provvede a tutti gli atti finalizzati ad assicurare ai centri di attività i diversi fattori produttivi di cui necessitano nei limiti dei budget loro assegnati.

I budget attribuiti ai dirigenti sono suddivisi, in base al piano annuale degli approvvigionamenti, in singole voci di acquisto per materia alle quali il Servizio Gestione Economico Finanziaria attribuisce apposita numerazione informatica. L'importo assegnato ad ogni singola voce non è vincolante. Il dirigente assegnatario del budget può richiedere al Servizio Gestione Economico Finanziaria, al fine di consentire l'emissione degli ordini di spesa informatizzati, la variazione degli importi tra le singole voci, fermo restando il limite complessivo assegnato del budget. Ogni trimestre l'assegnatario del budget comunica eventualmente, per le rettifiche contabili informatiche al Servizio Gestione Economico Finanziaria ed al Servizio Controllo di Gestione, sulla base degli ordini emessi e sulle previsioni di acquisizioni dei successivi periodi, rimodulazioni, sempre nel limite delle somme attribuite, delle singoli voci di acquisto.

Art. 10 - Variazioni di budget

È facoltà del Direttore Generale modificare le dotazioni di risorse attribuite alla gestione dei centri di spesa su motivata proposta del Dirigente competente nell'ambito delle assegnazioni di budget.

Se le variazioni alle dotazioni dei budget influenzano i budget di altri servizi, queste devono essere preventivamente comunicate ai responsabili dei servizi interessati i quali possono formulare osservazioni entro 5 giorni dalla ricezione.

TITOLO III

PROCEDURE PER I PAGAMENTI E LE RISCOSSIONI

Art. 1 - Fatturazione delle prestazioni

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria provvede all'emissione delle fatture per le attività eseguite dall'azienda ed alla conseguente registrazione contabile e fiscale delle stesse.



I Servizi competenti devono comunicare al Servizio Gestione Economico Finanziaria, gli elementi utili e la documentazione da trasmettere al creditore per l'emissione delle fatture e dei documenti contabili per la riscossione dei ricavi.

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria avrà cura di trasmettere o consegnare la fattura al cliente, anche con procedure informatiche.

Art. 2 - Riscossione di entrate

Le entrate afferiscono all'Azienda attraverso il proprio Tesoriere sulla base di ordinativi d'incasso che contengono i seguenti elementi:

- L'indicazione del debitore;
- L'ammontare della somma da riscuotere;
- La causale;
- L'indicazione del conto corrente;
- L'importo in cifre ed in lettere;
- L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- Il numero progressivo.

Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Direttore del Servizio Gestione Economico Finanziaria. In caso di assenza o impedimento del medesimo, gli ordinativi d'incasso possono essere sottoscritti da chi ne fa le veci.

Gli ordinativi d'incasso sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa e sono trasmessi al Tesoriere con apposite distinte numerate progressivamente.

Art. 3 - Versamento di entrate

Il versamento consiste nel trasferimento delle somme riscosse direttamente dagli agenti della riscossione nella cassa dell'Azienda.

Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati provvedono, previa annotazione cronologica in apposito registro, a versare al Tesoriere entro e non oltre cinque giorni dall'incasso le somme riscosse.

La riscossione delle entrate degli agenti della riscossione è disciplinata da apposite disposizioni interne alle quali si fa espresso rinvio.

Art. 4 - Atti di spesa o di entrata

Gli atti che comportano spese o entrate per l'Azienda sono trasmessi al Servizio Gestione Economico Finanziaria.

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria procede alla mera registrazione contabile del provvedimento per l'importo della spesa.

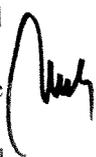
Gli atti sono assunti con determinazione del Direttore Generale o con determinazione dirigenziale nell'ambito delle deleghe attribuite ai Dirigenti. Il Direttore Generale può delegare il Direttore Amministrativo e/o i Dirigenti in sede di attribuzione dei budget o con apposito provvedimento di delega, in relazione agli specifici settori di attività, ad assumere atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno. La delega può essere revocata in qualunque momento con atto scritto e motivato.

Gli atti devono contenere il numero e la denominazione del conto, dal piano dei conti aziendale, attribuito con il budget.

Non sono oggetto di registrazione contabile gli atti amministrativi relativi a competenze riconosciute ed attribuite al personale dipendente dell'Azienda.

Gli atti che prevedono costi non attribuiti in sede di budget sono restituiti al proponente e possono essere riproposti solo ad avvenuta variazione ed assegnazione del budget.

Nei casi di necessità ed urgenza il Direttore Generale può disporre la registrazione dell'atto, comunicando al Servizio Gestione Economico Finanziaria la variazione di costi nelle more delle variazioni di budget.


b

Art. 5 - Ordini di acquisto

Gli ordini di spesa sono eseguiti dai Servizi amministrativi, dalla Direzione Sanitaria e dal Servizio di Farmacia, salvo specifiche deleghe attribuite con motivazione dal Direttore Generale ai Dipartimenti o Servizi sanitari, su proposta dei Servizi richiedenti e previa verifica dei quantitativi in giacenza e dell'indice di rotazione delle scorte, se del caso.

L'ordine di spesa deve essere elaborato e stampato obbligatoriamente dalla procedura informatica aziendale. Oltre i dati relativi ai prezzi, ai quantitativi o alla prestazione richiesta al fornitore deve contenere il numero di conto attribuito dal Servizio Gestione Economico Finanziaria con l'indicazione della determinazione di spesa approvativa del contratto. L'ordine deve inoltre specificare il luogo, i tempi massimi di consegna della merce, se non previsti contrattualmente, l'obbligatorietà del fornitore di indicare sulla fattura e sul d.d.t. il numero dell'ordine informatico.

Il magazzino di ricezione della merce, in caso di inadempienza contrattuale sui tempi e sulle modalità di consegna o su altre clausole previste dal contratto provvederà a darne comunicazione al Servizio Acquisizione Beni e Servizi secondo quanto previsto dal capitolato generale d'onere per l'appalto delle forniture di beni e servizi. Il Servizio Acquisizione Beni e Servizi comunica al Servizio Gestione Economico Finanziaria l'addebito della sanzione attribuita per il recupero della somma.

Per i dispositivi medici e per il materiale protesico di valore unitario superiore a 1.000 euro che per convenienza o che per la loro natura è depositato direttamente presso i centri di costo utilizzatori del bene, le richieste di reintegro delle scorte minime, all'U.O. Farmacia, devono essere corredate dall'attestazione di utilizzo del bene con l'indicazione dei codici dell'utente (n. di cartella di clinica) e della diagnosi di dimissione e procedura medico-chirurgica.

Mensilmente copia delle suddette richieste sono trasmesse al Servizio Controllo di Gestione che provvederà ad effettuare riscontri ed a relazionare, in via riservata, al Direttore Generale.

Nelle more delle aggiudicazioni delle gare di forniture o per specifiche urgenze e nei limiti di assicurare l'assistenza sanitaria è possibile procedere ad ordinativi di merce o di servizi indicando sull'ordine il codice del conto assegnato.

Per i Servizi che, per la limitata attività o per indisponibilità del sistema informatico per motivi tecnici, non effettuano ordini con il sistema informatico integrato aziendale devono trasmettere, per la registrazione, l'ordine di acquisto al Servizio Acquisizioni Beni e Servizi per la successiva liquidazione.

Gli ordini di spesa non effettuati con le modalità sopraindicate, o effettuati da soggetti non assegnatari del relativo budget, sono assunti sotto la diretta responsabilità dell'ordinante, che, oltre a poter essere sottoposto a provvedimento disciplinare, ne risponde in proprio nei confronti del fornitore.

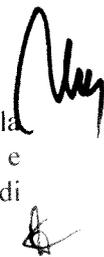
Art. 6 - Beni di consumo in conto visione/deposito

Il Direttore Generale, effettuate le opportune valutazioni di convenienza economica, può autorizzare per alcune specifiche categorie di beni la consegna in visione e prova degli stessi.

La merce consegnata a titolo di visione e prova deve essere annotata in appositi registri a cura del Servizio Consegretario della stessa. Il Servizio Consegretario del bene in visione e prova, che ha la necessità di acquisire il bene in visione, ne dà tempestiva comunicazione al Servizio competente (U.O. Farmacia - Servizio Acquisizione Beni e Servizi, Economato e Magazzino), allegandone il documento di trasporto ed apposita attestazione. Il Servizio competente provvederà ad emettere apposito ordine di acquisto informatico a ratifica, provvedendo simultaneamente al carico e scarico della merce al relativo centro di costo.

Art. 7 - Liquidazione delle spese

Il Servizio addetto alla ricezione dei beni conserverà le bolle di accompagnamento (d.d.t.) verificando la rispondenza tra quanto contenuto nell'ordinativo, quanto contenuto nella bolla di accompagnamento (d.d.t.) e quanto effettivamente consegnato. Le eventuali contestazioni sono annotate alla consegna sulla bolla di accompagnamento (d.d.t.).



Le fatture di acquisizione di beni e servizi dovranno pervenire al Protocollo Generale che, entro due giorni dalla ricezione, assegnerà l'originale al Servizio Gestione Economico Finanziaria.

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria, entro 10 giorni dalla ricezione, dopo aver acquisito la fattura al sistema informatico aziendale, attribuendogli la numerazione progressiva ai fini fiscali ed apponendola sulla stessa, provvederà ad effettuarne una copia conforme all'originale da trasmettere al Servizio interessato per la liquidazione, anche mediante posta elettronica.

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria utilizzerà la fattura trasmessa dal Protocollo Generale:

- per gli adempimenti fiscali di provvisoria conservazione e annotazione nel registro degli acquisti tenuti ai fini I.V.A.;
- per l'annotazione nello schedario fornitori;
- per il riscontro relativo al suo iter liquidativo da parte del Funzionario incaricato del pagamento.

Il Responsabile del Servizio depositario dei beni, effettuati i dovuti riscontri amministrativi, provvederà alla liquidazione per , per gli atti di competenza, oppure trasmetterà tutta la documentazione, anche in formato telematico, al Servizio liquidazione centrale per i successivi adempimenti

Lo stesso Servizio eseguirà le operazioni di carico a magazzino al sistema informatico aziendale, effettuandone una stampa del movimento di carico dal quale si evinca l'operatore che ha effettuato l'operazione di carico.

I beni a carattere durevole, quali attrezzature, automezzi, beni mobili, ecc. saranno caricati nel libro inventari e nel registro dei cespiti ammortizzabili del sistema informatico aziendale a cura dell'Ufficio Gestione Magazzini ed Inventario. In tal caso, la stampa del carico può essere sostituita con l'annotazione, in calce o sul retro della fattura, a cura dello stesso Settore «Il bene di cui alla presente fattura è stato regolarmente inventariato e caricato al n. del cespite n. per l'importo di del libro degli inventari».

Il Servizio interessato, entro il termine massimo di quaranta giorni dalla ricezione della copia della fattura - fatto salvo eventuali accordi contrattuali con il fornitore, provvederà alla consegna della stessa e dei relativi allegati (bolla di consegna -d.d.t.-, copia del verbale di collaudo), previa estrazione di fotocopia da conservare agli atti, al Servizio Gestione Economico Finanziaria unitamente al provvedimento di liquidazione.

Per le forniture di beni e servizi per le quali non è riconosciuta la liquidazione totale della fattura, il Servizio interessato, come da annotazione sulla bolla di consegna, dovrà richiedere al fornitore apposita nota di credito. Al Servizio Gestione Economico Finanziaria sarà trasmessa la fattura con la liquidazione parziale e copia della richiesta della nota di credito. Le note di credito, a cura del Protocollo Generale, saranno trasmesse al Servizio Gestione Economico Finanziaria che provvederà ad aggiornare le proprie scritture contabili anche ai fini fiscali.

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria, una volta acquisita la fattura in copia completa di bolla di accompagnamento (d.d.t.) e munita del provvedimento di liquidazione, provvederà all'emissione del relativo ordine di pagamento.

Riguardo all'obbligo di accertamento circa il possesso dei requisiti di cui alla legge antimafia, il Servizio Acquisizione Beni e Servizi provvederà ai relativi adempimenti a norma del D.P.R. 9/6/98 n. 252 subito dopo l'individuazione del fornitore, onde evitare che l'assenza di tale documento possa essere d'impedimento all'esecuzione della fornitura e all'emissione dell'ordine di pagamento.

La Determinazione autorizzativa dell'acquisizione dei beni e servizi deve prevedere che al pagamento della fornitura si provvederà, in unica soluzione (se trattasi di fornitura unica), o con periodicità mensile, bimestrale, trimestrale ecc., ovvero ogni qual volta si raggiunga un determinato importo.

Nel caso si tratti di lavori, opere o forniture di competenza del Servizio Attività Tecniche e Manutentive o di altro Servizio per le quali sia previsto il pagamento per stati di avanzamento, la Determinazione o il Contratto dovrà prevedere che il pagamento di ciascun acconto sarà disposto al Servizio Gestione Economico Finanziaria direttamente dal Servizio Tecnico Manutentivo previa emissione di certificato di liquidazione e pagamento in acconto. L'ultima rata o il saldo, qualunque ne sia l'ammontare, sarà subordinato all'emissione del certificato di regolare esecuzione o del collaudo da approvarsi con Determinazione del Direttore del Servizio Tecnico Manutentivo. Nella stessa Determinazione dovrà essere

indicata l'eventuale somma residua relativa agli imprevisti o ad altre voci del quadro economico non utilizzate.

Nelle varie fasi sopra elencate, ciascun Servizio o Settore avrà cura di trasmettere, a mezzo nota accompagnatoria, i documenti oggetto della liquidazione.

Le fatture, con gli attestati di regolare fornitura ed i visti di liquidazione di cui sopra, relative ad ordini di spesa, privi della determinazione di aggiudicazione della gara o di assegnazione della fornitura, sono ratificate con determinazione del Direttore Generale. Il Direttore Generale può delegare la ratifica degli acquisti di cui sopra ai Dirigenti, con una determinazione dirigenziale, per importi inferiori a 5.000 Euro. Le fatture relative agli ordini dell'U.O. Farmacia e dell'Ufficio Gestione Magazzini ed Inventario sono ratificate dal Servizio Acquisizione Beni e Servizi.

Il provvedimento di liquidazione di cui sopra, con le fatture e la documentazione allegata, è trasmesso al Servizio Gestione Economico Finanziaria per il pagamento.

Art. 8 - Emissione dell'ordine di pagamento

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria, acquisito l'atto di liquidazione, corredato della fattura in copia e di tutti gli altri documenti giustificativi, accerta:

- la correttezza della procedura eseguita ai sensi del presente regolamento;
- la legalità della spesa attraverso i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali e soprattutto la verifica dell'esistenza di un atto amministrativo che ne ha previsto la stessa.

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria provvede poi all'emissione del relativo ordine di pagamento, avendo cura di verificare che sullo stesso siano indicati i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo dell'ordine;
- b) la data di emissione;
- c) il conto corrente di Tesoreria;
- d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di soggetto diverso, della persona tenuta a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita IVA;
- e) l'ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere;
- f) la causale e gli estremi dell'atto di liquidazione;
- g) le eventuali modalità di pagamento;
- h) il numero e la data della fattura o delle fatture oggetto della liquidazione.

I mandati di pagamento sono emessi dal Servizio Gestione Economico Finanziaria secondo l'ordine cronologico di emissione della fatture, o la mensilità delle consegne e/o prestazioni, ovvero entro le rispettive scadenze per i pagamenti aventi carattere periodico ovvero secondo specifiche direttive emanate dalla Direzione Aziendale. I mandati di pagamento devono contenere l'indicazione del nome del compilatore che assume la responsabilità per l'esattezza degli importi, dei calcoli, della corretta indicazione dei creditori. I mandati di pagamento sono numerati progressivamente e registrati sul giornale di cassa e sul libro mastro.

Per le spese del personale, il Servizio Gestione Economico Finanziaria verifica e contabilizza i dati stipendiali complessivi mensili, per singoli costi e per categoria di personale. La contabilizzazione avviene dalle stampe o direttamente dalla procedura informatizzata del personale. Il Servizio Gestione Economico Finanziaria provvede all'emissione dei titoli di pagamento, nei tempi previsti dalla legge o da altre fonti giuridiche, degli emolumenti dovuti al personale dipendente, delle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali e delle ritenute operate per conto di terzi.

I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Direttore del Servizio Gestione Economico Finanziaria. Nei casi di assenza od impedimento del Dirigente del Servizio Gestione Economico Finanziaria l'ordine di pagamento è sottoscritto dal Funzionario o dal Dirigente incaricato delle funzioni vicarie.

Qualora per riscontrate irregolarità, uno dei Funzionari competenti richiamati nei commi precedenti ritenga che non possa aver luogo l'emissione di determinati mandati di pagamento, restituisce gli atti al proponente con le osservazioni del caso. Se le irregolarità persistono l'ordine di pagamento può essere emesso solo con l'ordine scritto del Direttore Generale.

APRIMA
ECCO

Art. 9 - Pagamento

I mandati di pagamento, sono trasmessi al Tesoriere a cura del Direttore del Servizio Gestione Economico Finanziaria, secondo il loro ordine di emissione.

I mandati di pagamento possono essere trasmessi al Tesoriere su supporti magnetici o in via telematica. Con le stesse modalità saranno comunicate l'esitazione dei titoli.

Il Tesoriere estingue i mandati pervenutigli entro la fine dell'esercizio, in contanti allo sportello previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede. L'estinzione dei mandati può inoltre avvenire, su richiesta scritta dei creditori ed a loro spese, secondo le seguenti modalità:

- a) con accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) con commutazione in assegno circolare non trasferibile, entro entri i limiti consentiti dalla vigente normativa, da spedire all'indirizzo del richiedente con raccomandata A.R., il cui costo viene posto a carico del creditore;
- c) con commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

Nel caso in cui il Tesoriere non possa provvedere all'estinzione di taluni mandati per carenza di elementi anagrafici, deve chiedere entro due giorni dall'invio le necessarie informazioni al Servizio Gestione Economico Finanziaria.

I mandati di pagamento rimasti inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni circolari con le modalità indicate alla lettera b) del precedente comma 3.

Art. 10 - Depositi cauzionali e per spese contrattuali

I depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, sono fatti alla Tesoreria dell'Azienda dietro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria e contenenti tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria annoterà il deposito in appositi conti accesi la cui rilevazione costituirà limite per i pagamenti da effettuare.

Il Servizio Acquisizione Beni e Servizi ed il Servizio Tecnico Manutentivo comunicano al Servizio Gestione Economico Finanziaria le somme da svincolare per l'emissione del relativo titolo di spesa e le somme da introitare al bilancio aziendale indicandone la relativa motivazione al fine di effettuarne le relative scritture contabili.

Entro la fine dell'esercizio il Servizio Acquisizione Beni e Servizi, Economato ed il Servizio Tecnico Manutentivo dovranno effettuare apposita ricognizione dei depositi, anche sulla scorta delle somme contabilizzate dal Servizio Gestione Economico Finanziaria, dandone comunicazione allo stesso per le eventuali rettifiche contabili.

Art. 11 - Economo aziendale

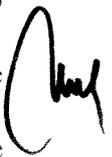
All'Economo dell'Azienda può essere attribuito all'inizio di ciascun esercizio una dotazione di cassa, determinata dal Direttore Generale nel limite di 300.000 Euro, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese nel limite del budget assegnato.

L'Economo può provvedere con il fondo al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni dei beni patrimoniali, delle spese postali, delle spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili, nonché di altre spese il cui pagamento per contanti si rende necessario o urgente nel limite di 1.000 Euro.

L'Economo deve inoltre provvedere ad erogare anticipi di missione se per motivi di urgenza non è possibile provvedere con l'emissione dell'ordine di pagamento.

L'Economo non può erogare anche in anticipazione compensi di qualsiasi natura al personale dipendente.

I pagamenti e i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro tenuto anche con modalità informatiche ed integrate al sistema informatico aziendale.



Tutte le spese sostenute devono essere documentate. Le spese di importo esiguo sono documentate anche con scontrini fiscali.

Le disponibilità di cassa al 31 dicembre del fondo sono versate dall'Economo all'Istituto tesoriere, in mancanza costituiranno fono iniziale per l'esercizio successivo.

L'Economo rende il conto complessivo della gestione entro e non oltre il 28 febbraio di ciascun anno. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia al Regolamento Economale.

Art. 12 - Prestiti contro cessioni

Il Servizio Gestione Risorse Umane effettua trattenute ai dipendenti dell'Azienda per prestiti contro cessioni del quinto dello stipendio a favore di Enti, Istituti o Aziende abilitate ad operare nel settore del credito o della previdenza.

Oltre i limiti del quinto cedibile e fatte salve le ipotesi contemplate all'articolo seguente, è consentito il cumulo della cessione con il piccolo prestito concesso dall'INPDAP di importo non superiore a tre mensilità, rateizzabile in non più di trentasei mesi, nei termini e con le modalità stabilite dalla normativa vigente.

Art. 13 - Delegazione di pagamento

Ai dipendenti dell'Azienda è data facoltà, a fronte di prestiti, di rilasciare in favore di un Istituto di credito, tra quelli indicati nel T.U. approvato con D.P.R. 5.1.1950 n. 180 una delegazione di pagamento ai sensi delle disposizioni di legge e regolamenti vigenti in materia, a condizione che tale delegazione sia perfezionata con l'atto di assenso e sia coperta da assicurazione contro il rischio impiego ed il rischio vita, e che il relativo importo sia contenuto nei limiti del quinto dello stipendio e che lo stesso sia libero da altri vincoli.

La delegazione, di cui al precedente comma, è cumulabile con il piccolo prestito concesso dall'INPDAP, ai sensi del secondo comma dell'articolo precedente e non può avere durata superiore a dieci anni.

Per quanto attiene al concorso di vincoli sulle retribuzioni dei dipendenti, e per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia ed in particolare alle norme del Codice Civile, al D.P.R. n. 180/50 ed alle Circolari emanate in materia dalle competenti Autorità.

Art. 14 - Pignoramenti

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria dell'Azienda provvede, nei limiti di legge e secondo le prescrizioni dell'Autorità Giudiziaria, alla conservazione cautelare ed al versamento di somme che dovessero essere pignorate da terzi in danno di creditori dell'Azienda stessa o di suoi dipendenti.

TITOLO IV

CONTROLLO DI GESTIONE E STRATEGICO

Art. 1 - Controllo economico della gestione

L'azione amministrativa dell'Azienda è rivolta ad una corretta ed economica gestione dei servizi sanitari. Essa, oltre a garantire il costante equilibrio finanziario tra risorse ed impieghi, deve tendere a migliorare l'efficienza, la produttività e l'economicità della gestione attraverso forme di controllo per singoli settori d'intervento e l'analisi dei costi e dei benefici da essi derivanti.

Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa nonché di valutarla sotto l'aspetto economico, l'Azienda attua il controllo di gestione come metodologia ordinaria di lavoro.

La verifica sull'andamento dei costi sostenuti è effettuata almeno trimestralmente dal Servizio Gestione Economico Finanziaria per l'Azienda, riferita ai conti contabili, e per i centri di spesa e centri di attività dal Servizio Controllo di Gestione .

Le rilevazioni sono effettuate dal sistema di contabilità generale e di contabilità analitica e comprendono tutti i costi maturati nel periodo di riferimento a livello Aziendale ed a livello di centro di costo.

Dalle risultanze della contabilità analitica sono predisposti i report per i Centri di responsabilità.

Il report economico comprende l'indicazione della previsione iniziale di budget, l'ammontare dei costi maturati fino al periodo di riferimento e lo scostamento dalla previsione. Comprende, inoltre, i dati di attività della struttura operativa, con particolare riferimento ai risultati operativi ed al raggiungimento degli obiettivi sanitari. Allo scopo di garantire la massima applicazione del controllo di gestione è favorita l'introduzione di un sistema informatico e lo sviluppo di un sistema informativo direzionale.

Qualora l'analisi degli scostamenti comporti una revisione del budget od una modifica sostanziale al programma di attività, le relative variazioni sono approvate dal Direttore Generale.

Art. 2 - Contabilità direzionale

La contabilità analitica ed il sistema budgetario garantiscono la rilevazione dei risultati effettivi della gestione negli specifici settori o servizi da confrontare con quelli attesi. L'impostazione della contabilità analitica deve consentire di verificare in ogni momento le linee di tendenza della gestione, gli scostamenti dei costi effettivi dai costi standard di riferimento, in modo da verificare i fattori esterni ed interni, ricorrenti nel tempo, che influenzano la gestione e decidere le opportune correzioni.

Gli obiettivi di gestione, prefissati nei budget, sono confrontati con i risultati effettivamente conseguiti ed emergenti dalla contabilità analitica. Allo scopo di garantire i predetti confronti sono introdotti i costi ed i pesi standard, basati su valutazioni precalcolate dei consumi di risorse, che si rendono necessari per produrre e rendere servizi in condizioni soddisfacenti e realisticamente raggiungibili dalla gestione.

Art. 3 - Analisi costi/benefici

I risultati economici evidenziati attraverso il ricorso all'analisi costi/benefici, rappresentano indicatori dei livelli di economicità e di efficienza.

Il raffronto tra costi e risultati deve essere oggetto di autonome analisi tese a stabilire, per ciascun centro di costo, se il personale utilizzato, i beni strumentali impiegati, i fondi assegnati, siano stati utilizzati razionalmente, se gli stessi possono essere contenuti in quantità minori di quelle impiegate e quale sia stato il grado di soddisfazione dell'utenza, con raffronti comparativi tra i vari servizi.

Nei centri di prestazione finale ed in quelli misti, i costi da valutare sono posti a raffronto con le rendite ed i proventi specifici.

Art. 4 - Economicità ed efficienza

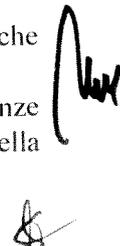
L'economicità e l'efficienza sono date dal rapporto tra risultati ottenuti e mezzi impiegati. L'efficienza tecnica misura il grado di produttività. L'efficienza economica o economicità nel senso di profitto non costituisce obiettivo da perseguire ma la sua misurazione deve consentire la ricerca del costante equilibrio economico. L'efficienza è misurata dai rapporti di costo unitario cioè dal rapporto quantitativo tra risorse impiegate (input) e prodotti o servizi erogati (output). L'indice complessivo di costo è scorporato negli indicatori dei suoi diversi componenti (personale, beni e servizi, ammortamenti ecc.) attraverso la contabilità analitica per centri di costo. Le quantità delle prestazioni sanitarie rese costituiscono i denominatori del rapporto di costo unitario e sono valutate secondo standards qualitativi stabiliti dal Direttore Generale.

Art. 5 - Controlli di efficacia e di qualità

I controlli di efficacia misurano tempi e modalità con cui l'organizzazione raggiunge gli obiettivi che sono stati prefissati dal Direttore Generale.

Il controllo sulle modalità di prestazione valuta l'adeguatezza del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza. La qualità dell'assistenza è assicurata attraverso l'adozione, in via ordinaria, del metodo della verifica e revisione della qualità (VRQ).

I controlli di efficacia si effettuano previa definizione di un sistema di indicatori così costituito:



- indicatori dei tempi di prestazione del servizio rispetto all'obiettivo ottimale della coincidenza tra domanda e prestazioni;
- indicatori di apprezzamento qualitativo del servizio rispetto all'obiettivo della coincidenza tra le esigenze prospettate dalla domanda e la prestazione fornita;
- indicatori dei tempi di potenziamento e rinnovamento tecnico di un servizio;
- indicatori delle difficoltà ambientali e strumentali che condizionano il conseguimento degli obiettivi.

I controlli di qualità si effettuano previa definizione di un sistema di indicatori così costituito:

- indicatori di governo, sulla base di disposizioni statali e regionali;
- indicatori del grado di soddisfazione dell'utenza;
- indicatori relativi alla qualità degli interventi e delle procedure diagnostiche e terapeutiche adottate nelle strutture di erogazione dell'assistenza;
- indicatori sui risultati delle attività preventive, curative e riabilitative.

Art. 6 - Servizio Controllo di Gestione

Il Servizio Controllo di Gestione, in posizione di staff, dotato di sistemi a tecnologia avanzata e di personale qualificato ha il compito di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati attraverso verifiche ed interventi correttivi sull'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Il Servizio Controllo di Gestione provvede in particolare, oltre a quanto stabilito negli articoli precedenti, alla rilevazione e ripartizione dei costi e ricavi tra i singoli centri di costo e verifica la rispondenza degli stessi con gli obiettivi ed i budget assegnati. Provvede, inoltre, alla rilevazione ed al calcolo sistematico degli indicatori individuati per misurare efficacia, efficienza ed economicità. Il Servizio Controllo di Gestione supporta l'attività del Nucleo di Valutazione di cui al successivo articolo.

Il Servizio Controllo di Gestione ha libero accesso ai dati finanziari, economici e di attività dei centri di costo per le successive operazioni di riclassificazione, budgetarie e di controllo.

Art. 7 - Nucleo di valutazione

Al fine di concretizzare l'attività di valutazione e controllo strategico, supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo e per il coordinamento dell'aspetto organizzativo gestionale tra i singoli titolari dei Centri di Responsabilità è istituito il Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione è composto da almeno tre esperti, di comprovata professionalità, anche esterni all'Azienda.

I compiti del Nucleo di Valutazione sono:

- Contribuire alla definizione delle strategie della programmazione, dell'indirizzo e del controllo delle attività Aziendali per un consapevole esercizio della funzione di «governo» da parte della Direzione Generale e della funzione di esercizio gestionale dei dirigenti;
- Realizzare un sistema di controllo le cui fasi essenziali sono:
 - a) Definizione di standards delle attività;
 - b) Misurazione delle attività prodotte;
 - c) Raffronto fra l'attività misurata e gli standards;
 - d) Eventuali indicazione dei risultati conseguiti, se ed in quanto necessarie;
 - e) Supporto al Direttore Generale nell'attività di valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti in relazione allo svolgimento degli incarichi e dei budget agli stessi affidati.

Il Nucleo di Valutazione predispose, entro il 30 settembre di ciascun anno, i parametri di riferimento del controllo sull'attività gestionale, sulla base degli indicatori di governo fissati da disposizioni statali o regionali.

Con la periodicità stabilita, il Nucleo di Valutazione presenta al Direttore Generale la relazione sulle verifiche effettuate, sugli scostamenti rilevati e sulle proprie valutazioni in ordine alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, proponendo i rimedi ritenuti necessari per l'attuazione degli obiettivi programmati, anche sotto l'aspetto organizzativo. In ogni caso, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Nucleo di Valutazione presenta un rapporto di gestione sull'attività svoltasi nell'anno precedente, con le proprie

valutazioni conclusive, affinché sia verificata l'osservanza degli indirizzi impartiti e delle priorità indicate, la conformità dei provvedimenti adottati e delle procedure azionate, nonché l'opportunità di introdurre modifiche necessarie per un più razionale impiego delle risorse e per il miglioramento dei risultati di gestione, sulla scorta delle informazioni contenute nella relazione annuale.

Il Nucleo di Valutazione può svolgere ove richiesto dal Direttore Generale analisi su specifici programmi o progetti.

Il Nucleo di Valutazione riferisce, in via riservata, al Direttore Generale.

TITOLO V SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1 - Servizio di Tesoreria

Il Servizio di Tesoreria è affidato ad una Banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 1.9.1993, n. 385, ed è svolto con l'osservanza della legge e dei regolamenti. La Banca aggiudicataria è obbligata ad istituire uno sportello di tesoreria all'interno dell'Azienda o un servizio bancomat.

L'appalto ha durata triennale e può essere rinnovato ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 della legge 537/93, come sostituito dall'articolo 44 della legge 724/94, previa adozione da parte del Direttore Generale di formale atto determinativo.

Il Direttore Generale, almeno sei mesi prima della scadenza del contratto, valuta l'opportunità di procedere al rinnovo per un altro triennio, ovvero indice la gara d'appalto approvando il capitolato speciale, il bando di gara, la lettera d'invito e lo schema di contratto. Negli anzidetti documenti sono fissate le condizioni regolanti i rapporti di tesoreria ed in particolare:

- a) gratuità del servizio, a meno delle spese vive sostenute per postali, bolli e telegrafiche, stampati, di tenuta conto e di qualsiasi altra spesa viva durante la gestione per l'espletamento del servizio e che non sia addebitata a terzi;
- b) valuta per i prelevamenti sul c/anticipazioni;
- c) valuta per i versamenti sul c/anticipazioni;
- d) tasso debitore sul c/anticipazioni;
- e) tasso creditore sui depositi ;
- f) concessione ai dipendenti dell'Azienda di servizi bancari agevolati, comprese aperture di credito in c/c.

L'individuazione dell'Istituto Tesoriere avviene mediante l'espletamento di gara col sistema della licitazione privata tra le Banche operanti nell'ambito intracomunitario che ne facciano richiesta.

L'appalto del Servizio di Tesoreria è aggiudicato, sulla base del capitolato speciale e dello schema di convenzione, alla Banca che abbia presentato la migliore offerta, tenendo conto anche del contributo per sponsorizzazione di iniziative aventi rilevante interesse per l'Azienda, previa formale accettazione di tutte le altre condizioni regolanti i rapporti di Tesoreria e prefissate nel capitolato speciale d'appalto. In caso di parità di offerte sarà la sorte a decidere.

L'avviso di gara è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, all'albo pretorio, sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania e su due quotidiani a diffusione nazionale, di cui almeno uno di natura economica, e su un quotidiano a diffusione regionale. Nel medesimo avviso sono altresì indicate le informazioni di carattere economico-finanziarie dell'Azienda relative all'anno precedente. Gli esiti di gara sono pubblicati nei termini di legge, a cura della Direzione Generale, e copia del verbale di aggiudicazione è trasmesso ai partecipanti a cura del medesimo ufficio.

Art. 2 - Obblighi del Tesoriere

Il Tesoriere deve adempiere a tutti gli obblighi che gli derivano dalla legge, dai regolamenti e dal contratto di Tesoreria. In particolare, deve provvedere alla corretta tenuta ed al costante aggiornamento delle evidenze contabili ed alla catalogazione di tutti gli ordinativi di riscossione e di pagamento. Deve inoltre tenere al corrente e custodire:

- a) il registro di cassa;
- b) i bollettari delle riscossioni delle entrate dell'Azienda e dei depositi cauzionali;



c) un registro cronologico nel quale deve indicare il saldo giornaliero presso la Tesoreria Statale, distinto tra fondi fruttiferi, infruttiferi ed a destinazione vincolata, nonché le movimentazioni che modificano tali saldi e i fondi pignorati.

Il Tesoriere trasmette, quotidianamente, al Servizio Gestione Economico Finanziaria dell'Azienda le notizie di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, per i necessari riscontri contabili.

Il Tesoriere deve inoltre custodire le cauzioni prestate a garanzia dei contratti, tenendone le necessarie evidenze contabili.

I registri sono strutturati secondo accordi tra il Servizio Gestione Economico Finanziaria ed il Tesoriere che tengono conto delle modalità operative con le quali è svolto il servizio. In caso di tenuta informatizzata del Servizio, il Tesoriere favorisce l'installazione di terminali di collegamento con il Servizio Gestione Economico Finanziaria o la trasmissione, anche via modem, di file al fine di dare dimostrazione, in tempo reale, delle operazioni eseguite e consentirne l'immediato riscontro.

Art. 3 - Anticipazioni di Tesoreria

Il ricorso alle anticipazioni di tesoreria e la conseguente loro restituzione al Tesoriere sono operazioni obbligatorie per legge e sono effettuate al solo scopo di fronteggiare provvisori squilibri tra i flussi di entrata e quelli di spesa ed a garantire il regolare pagamento delle competenze del personale, di oneri e di altri impegni assunti dall'Azienda nei confronti di terzi.

Il Tesoriere non potrà attivare anticipazioni di Tesoreria in presenza di fondi in giacenza presso la Tesoreria Statale.

Le anticipazioni di cassa sono attivabili nei limiti previsti dalla normativa in vigore. Al fine di stabilire il limite massimo dell'anticipazione di cassa concedibile, l'Azienda è tenuta a trasmettere, entro il 20 gennaio di ciascun anno, idonea certificazione, a firma del Dirigente del Servizio Gestione Economico Finanziaria, attestante l'entità delle entrate relative all'esercizio corrente. A detta certificazione dovrà seguire, entro i successivi 20 giorni, apposita determinazione del Direttore Generale di formale richiesta di attivazione dell'anticipazione di tesoreria passivi.

Frattanto, il Tesoriere è tenuto ad attivare anticipazioni nei limiti fissati per l'anno precedente.

Gli accantonamenti cui il Tesoriere è tenuto ad effettuare in forza di delegazioni di pagamento, pignoramenti, debiti ed altri impegni obbligatori per legge, potranno essere sostituiti dal blocco di una quota dell'anticipazione di cassa concedibile di importo corrispondente ai predetti accantonamenti.

Art. 4 - Adempimenti dell'Azienda verso il Tesoriere

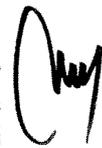
Il Servizio Gestione Economico Finanziaria trasmette al Tesoriere:

- Il bilancio preventivo, con l'evidenza del Fondo Sanitario Regionale assegnato
- i nominativi e le firme delle persone abilitate alla sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- le determinazioni di richiesta di utilizzo delle anticipazioni di tesoreria.

Art. 5 - Altri adempimenti

In caso di cessazione del Servizio di Tesoreria, il Tesoriere subentrante dovrà estinguere immediatamente l'esposizione debitoria dell'Azienda per anticipazioni di tesoreria concesse dal Tesoriere cessante.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti dell'Azienda». Tali incassi saranno segnalati all'Azienda stessa alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente. Allo stesso modo il Tesoriere comunicherà tempestivamente all'Azienda le riscossioni affluite direttamente nelle contabilità statali, nonché i blocchi dei fondi, i



pignoramenti e le trattenute eseguite sui fondi anche presso la Tesoreria Statale, rimettendone la relativa documentazione e richiedendo l'emissione degli ordinativi di cassa o dei mandati di pagamento.

L'incasso di somme, a qualsiasi titolo, da parte del Tesoriere non pregiudica i diritti dell'Azienda per eventuali altri crediti, anche se precedenti, per sanzioni ed altri motivi nei confronti dei versanti e di terzi.

Per quant'altro non previsto nel presente Regolamento valgono le disposizioni di legge nonché le clausole contenute nel capitolato speciale d'appalto e nel contratto del Servizio di Tesoreria di volta in volta vigenti.

Art. 6 - Conto del Tesoriere

Il Tesoriere rende il conto della gestione di cassa entro il 31 gennaio di ciascun anno. Tale termine è perentorio e la mancata osservanza determina la rescissione anticipata del contratto del Servizio di Tesoreria.

Al rendiconto sono allegati i documenti contabili in appoggio. Il Tesoriere è tenuto a produrre apposita distinta di tutte le operazioni finanziarie non supportate da ordini contabili emessi dall'Azienda e deve evidenziare eventuali discordanze tra i saldi presso la Tesoreria Statale risultanti dalla sua contabilità e quelli realmente disponibili presso la medesima Tesoreria indicandone analiticamente i motivi.

Entro e non oltre i successivi 30 giorni dalla resa del conto da parte del Tesoriere, il Servizio Gestione Economico Finanziaria, sulla base dei risultati ivi contenuti ne verifica la rispondenza con le scritture contabili dell'Azienda rilevando le eventuali discordanze per la successiva ammissione al discarico.

Il Servizio di cui al precedente comma accerta il saldo presso il Tesoriere al termine dell'esercizio ed evidenzia le movimentazioni eventualmente non contabilizzate entro l'anno, ricostruendo l'effettivo saldo finale che deve corrispondere con quello esposto dal Tesoriere. Il medesimo Servizio ha cura di evidenziare le eventuali discordanze ricercandone i motivi da descrivere analiticamente nella relazione accompagnatoria.

TITOLO VI

BILANCIO DI ESERCIZIO

Art. 1 - Bilancio di esercizio

Il bilancio di esercizio è composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario e dalla nota integrativa.

Il bilancio di esercizio è approvato dal Direttore Generale, entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio, tenuto motivatamente conto della relazione del Collegio Sindacale.

Al bilancio di esercizio è allegata una Relazione sulla gestione del Direttore Generale, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

La relazione illustra la situazione dell'Azienda ed i risultati gestionali nel suo complesso e per centri di responsabilità economica, con particolare riferimento ai costi, ai ricavi, ai proventi ed agli investimenti. La relazione contiene inoltre le motivazioni degli scostamenti rispetto ai budget previsionali e la sintesi dei risultati della gestione.

La proposta del bilancio di esercizio, unitamente alla relazione sulla gestione, è trasmessa al Collegio Sindacale entro il 10 aprile dell'esercizio successivo di riferimento.

Il Collegio Sindacale, nei successivi 15 giorni, esamina la proposta del Direttore Generale di approvazione del Bilancio di esercizio ed i documenti contabili ad essa allegati, attestandone la rispondenza alle risultanze della gestione e redigendo apposita relazione di accompagnamento.

La relazione annuale è così strutturata:

- elencazione dei documenti che costituiscono il bilancio e che sono stati oggetto di esame;
- dichiarazione che il Collegio ha svolto i suoi compiti di controllo contabile con professionalità ed in situazione di assoluta indipendenza soggettiva ed oggettiva nei confronti delle persone che determinano gli atti e le operazioni dell'Azienda;
- elencazione degli eventuali rilievi, eccezioni o riserve;
- note esplicative per la corretta lettura ed interpretazione della relazione;

- considerazioni finali, proposte e suggerimenti tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.

Il bilancio di esercizio è trasmesso alla Regione Campania entro 15 giorni dalla data di adozione della Delibera del Direttore Generale.

Art. 2 - Principi e criteri di redazione del Bilancio di esercizio

Il bilancio di esercizio deve essere redatto secondo i criteri e i principi previsti dal Codice civile con particolare riferimento ai principi della chiarezza e della rappresentazione veritiera e corretta statuiti dall'art. 2423 C.C., nonché le disposizioni del D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni e degli enti locali.

Al fine di conferire uniforme struttura alle voci di bilancio ai sensi dell'art. 5, comma 5, del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni è adoperato lo schema di bilancio nazionale, informato ai principi civilistici, ed articolato secondo il piano dei conti regionale, fermo restando, laddove ritenuto necessario, di fornire una maggiore articolazione delle sottovoci previste.

Lo stato patrimoniale consta di due parti, attivo e passivo. L'attivo è costituito dalle immobilizzazioni, suddivise in immateriali, materiali e finanziarie, dall'attivo circolante, suddiviso in scorte, crediti, attività finanziarie e disponibilità liquide, dai ratei e dai risconti e dai conti d'ordine. Il passivo è costituito dal patrimonio netto, dai fondi per rischi ed oneri, dai debiti e dai ratei e risconti.

In calce allo stato patrimoniale sono riportati i conti d'ordine.

Il conto economico comprende i ricavi ed i costi, raggruppati con il sistema scalare, in modo da evidenziare i risultati differenziali idonei a consentire l'immediata percezione dell'andamento economico della gestione.

I ricavi, i proventi ed i costi sono rilevati per competenza, indipendentemente dalla data di incasso o di pagamento.

I dati dello stato patrimoniale e del conto economico sono raffrontati con i dati dell'esercizio precedente.

La nota integrativa contiene, in particolare:

- i criteri di valutazione delle singole poste di bilancio;
- le informazioni sullo stato patrimoniale che evidenziano le variazioni che nell'esercizio hanno interessato le componenti patrimoniali;
- la composizione degli elementi del patrimonio stesso;
- le informazioni sul conto economico che illustrano analiticamente i dati delle voci di costi e ricavi evidenziando separatamente i risultati della gestione ordinaria, straordinaria, finanziaria e fiscale;
- le altre informazioni sulla realtà aziendale con particolare riferimento ai dati ed agli indicatori relativi alle attività svolte.

Art. 3 - Criteri di valutazione delle poste di bilancio

I criteri di valutazione devono essere uniformati alle direttive regionali e nazionali in materia.

Le immobilizzazioni sono valutate secondo i criteri stabiliti dall'art. 2426 del Codice civile, ed in particolare secondo i criteri previsti dal regolamento di contabilità.

I crediti devono essere iscritti al presunto valore di realizzo. I crediti che si concretizzeranno nell'arco dell'esercizio sono da iscrivere tra i crediti a breve termine mentre quelli a medio e lungo termine dovranno essere iscritti tra le immobilizzazioni finanziarie.

Le rimanenze di magazzino sono valutate con il metodo del costo medio ponderato. In caso di impossibilità di effettuare tale calcolo la valutazione va eseguita al costo di acquisizione. In tal caso la differente valutazione va illustrata e motivata nella nota integrativa.

I ratei ed i risconti sono valutati secondo i criteri civilistici ed il D. Lgs. n. 118 / 2011.

I fondi per rischi ed oneri sono destinati a coprire perdite o debiti di natura determinata e di esistenza certa o probabile dei quali, alla data di chiusura dell'esercizio, siano indeterminati l'importo e la data della loro manifestazione. L'accensione del fondo rischi, legato al verificarsi di eventi incerti e dannosi quali

REGIONE CAMPANIA
LEGGE

incendi, avarie di magazzino, furti, ecc., può essere effettuata solo se esistono elementi di valutazione quantitativi e qualitativi sull'entità dei rischi tali da permetterne una previsione attendibile.

Tra i fondi per rischi ed oneri è iscritta la voce «Altri fondi» che accoglie tutti gli altri fondi non specificamente indicati in altre voci. A titolo esemplificativo possono essere iscritti in tale voce i fondi integrativi pensioni aziendali e contrattuali, i fondi trattamento di fine rapporto, i fondi accantonamenti compensi aggiuntivi per organi istituzionali, i fondi rinnovo contrattuali.

I debiti sono iscritti al loro valore nominale distinguendo le quote pagabili entro l'esercizio successivo da quelle pagabili oltre.

Art. 4 - Revisione dei crediti e Fondo svalutazione dei crediti

La revisione dei crediti è eseguita dal Responsabile del Servizio Gestione Economico Finanziaria contestualmente alla predisposizione del bilancio di esercizio.

La cancellazione dei crediti inesistenti, erroneamente contabilizzati e relativi ad esercizi precedenti con la rilevazione dell'insussistenza passiva, il credito fondato non riscosso è contabilizzato nei costi di produzione al conto perdite su crediti.

È facoltà dell'Azienda provvedere ad accantonamenti per presunte perdite che si potrebbero verificare a fronte di un'eventuale inesigibilità dei crediti nell'apposito fondo con le modalità ed i criteri previsti dalle direttive regionali e per un ammontare non superiore al 5% dei crediti presenti in bilancio.

L'accantonamento è eseguito sulle singole voci creditorie esposte in bilancio. Nella nota integrativa sono illustrati i criteri eseguiti per l'accantonamento.

Art. 5 - Ricavi a specifica destinazione in conto esercizio

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria deve tenere particolari evidenze contabili dei ricavi per i quali la legge o atti amministrativi emanati da Organi o Enti Territoriali (Ministeri, Università, Regione, Provincia o Comune) ne abbiano dichiarato uno specifico vincolo di destinazione. I ricavi vincolati non possono essere destinati ad un fine diverso da quello per il quale sono stati erogati.

I ricavi a destinazione vincolata in conto esercizio sono rilevati in contabilità per l'importo corrispondente a quello assegnato, concesso o contratto quale risulta dagli atti concessivi. Gli atti sono assegnati in copia al Servizio Gestione Economico Finanziaria a cura del Protocollo Generale.

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria provvede alla rettifica contabile del contributo non utilizzato nell'esercizio, rilevandone il costo futuro in apposito fondo.

Art. 6 - Conservazione ed eliminazione dei debiti

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria è responsabile della gestione dei debiti e cura il loro costante aggiornamento e la loro revisione entro la chiusura di ciascun esercizio.

I debiti inesistenti e relativi agli esercizi precedenti sono contabilizzati tra le insussistenze.

Art. 7 - Rimanenze di magazzino

Le scorte di magazzino sono le rimanenze di beni, necessarie per il normale svolgimento dell'attività Aziendale e/o destinate a concorrere alla produzione delle prestazioni.

Le rimanenze comprendono:

- Le giacenze presso i magazzini dell'Azienda ad esclusione di quelle che non si ha la proprietà (in prova, in visione, in deposito o altro);
- I beni di proprietà dell'Azienda che si trovano presso terzi.

Le scorte sono suddivise in sanitarie e non sanitarie, ed articolate per singola voce di costo, il cui dettaglio è indicato nella nota integrativa. Almeno una volta all'anno al termine di ogni esercizio i Responsabili dei magazzini dell'Azienda procedono alla conta fisica dei beni al fine del riscontro fisico-

FINANZA

contabile. La conta fisica deve essere effettuata secondo rigorose procedure formali, tali da assicurare una precisa rilevazione delle giacenze.

Art. 8 - Patrimonio netto

Il patrimonio netto è costituito dai contributi in conto capitale distinti tra quelli destinati a particolari finalità e quelli con indistinta finalizzazione, dai fondi di riserva, dal fondo di dotazione, dal contributo per ripiano delle perdite, dall'utile o dalla perdita portata a nuovo da esercizi precedenti e dall'utile o dalla perdita di esercizio.

Il fondo di dotazione è stato determinato in sede di primo impianto della contabilità economico patrimoniale, dalla differenza tra l'attivo ed il passivo patrimoniale.

L'utile di esercizio può essere destinato ad investimenti o a copertura di precedenti perdite di esercizio attraverso l'accantonamento dello stesso a fondo di riserva da iscriversi al patrimonio netto. La perdita di esercizio può essere coperta con diminuzione del fondo di dotazione, con rinvio al nuovo esercizio, con utilizzo di accantonamenti di utili effettuati negli esercizi precedenti o attraverso contributi specifici regionali.

Nel caso di perdita di esercizio il Direttore Generale, nella relazione sulla gestione, specifica le cause del risultato negativo e formula una proposta concernente le modalità di copertura della perdita e le azioni per il riequilibrio della situazione economica nel rispetto del mantenimento dei livelli uniformi di assistenza.

La proposta è adottata dal Direttore Generale con apposito provvedimento.

Art. 9 - Conti d'ordine

I conti d'ordine mettono in rilievo quelle operazioni nei confronti di soggetti esterni che non producono riflessi diretti sul patrimonio Aziendale, né sul risultato economico. Sono da iscrivere tra i conti d'ordine, tra l'altro, i «lavori straordinari in corso di ultimazione» valutati per la differenza tra l'ammontare dei lavori appaltati ed i costi rilevati al 31/12 dell'esercizio di riferimento ed i «canoni di leasing ancora da pagare».

Art. 10 - Pubblicità del bilancio di esercizio

Il bilancio di esercizio, unitamente alla sintesi dei risultati della gestione in termini di analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati per centro di responsabilità contenuti nella relazione della gestione, è pubblicato sul sito internet aziendale.

TITOLO VII PATRIMONIO ED INVENTARI

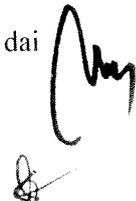
Art. 1 - Patrimonio

Il patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Azienda è distinto tra patrimonio indisponibile per i beni destinati all'erogazione dei servizi sanitari e patrimonio disponibile per i beni adibiti a fini diversi da quelli istituzionali.

I beni appartenenti al patrimonio indisponibile sono inalienabili finché perdura la loro destinazione a fini istituzionali.

I beni patrimoniali disponibili sono alienabili alle condizioni e con le modalità previste dalla legge e dai Regolamenti aziendali.

Art. 2 - Inventario dei beni immobili



L'inventario dei beni immobili patrimoniali indisponibili e disponibili è redatto dal Servizio Tecnico Patrimoniale, con l'indicazione se del bene si ha la piena proprietà, il dominio utile, l'usufrutto, l'uso o il dominio diretto. Per ciascuno di essi va specificata la denominazione, l'ubicazione, la provenienza, i dati catastali, la destinazione, il valore attuale e la rendita annuale media.

Il Servizio Gestione Economico Finanziaria vigila, unitamente al Servizio Tecnico Patrimoniale, per i beni il cui uso è dato a terzi, sulle effettive riscossioni attivando l'Ufficio Legale nei casi di riscontrata morosità.

I beni immobili acquisiti dall'Azienda sono valutati a cura del Servizio Tecnico Patrimoniale in misura pari al loro valore catastale, rivalutato secondo le norme fiscali o in caso di acquisto in misura pari al costo sostenuto.

Il Responsabile del Servizio Tecnico Patrimoniale valuta gli eventuali censi, livelli ed enfiteusi in base alla capitalizzazione della rendita al tasso legale.

Il Servizio Tecnico Patrimoniale fornisce i dati tecnici dei locali occupati da ciascun centro di costo al Servizio Controllo di Gestione.

Art. 3 - Inventario dei beni mobili

Il patrimonio mobiliare è costituito dai beni mobili di proprietà dell'Azienda inventariati dall'Ufficio Gestione Magazzini ed Inventario.

I beni mobili di che trattasi sono:

- Mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- Attrezzature tecnico-sanitarie;
- Attrezzature generiche;
- Macchine elettroniche e supporti informatici;
- Attrezzature economali e tecniche;
- Automezzi ed autoambulanze.

I beni sopra elencati devono presentare contemporaneamente i seguenti requisiti:

- Possibilità di identificazione con apposito contrassegno;
- Non essere componenti di un impianto fisso (telefonico, elettrico, idrico, termico, distribuzione gas, serramenti, infissi, tende, ecc.);
- Non essere beni di consumo.

Per beni di consumo si intendono:

- i materiali sanitari;
- i materiali tecnici;
- i materiali di uso corrente.

Art. 4 - Beni accessori

Sono beni accessori i componenti non suscettibili di autonomo sfruttamento produttivo e pertanto devono essere identificati dallo stesso numero di inventario del bene principale.

Qualora si tratti di componenti utilizzabili per più beni, gli stessi vanno rilevati ed inventariati con l'apparecchiatura principale o acquisita per prima.

Solo nel caso in cui i beni siano composti da più moduli, che normalmente hanno vita autonoma e possono essere ubicati in centri di costo differenti, si procede ad inventarli separatamente.

Qualora vengano acquisiti in tempi successivi, gli accessori devono essere inseriti nella scheda tecnica del bene principale ed identificati con lo stesso numero di inventario, previo aumento del valore del bene.

Art. 5 - Scheda tecnica del bene

I beni mobiliari sono rilevati e descritti in apposite schede tecniche, contenenti le informazioni di seguito elencate.



Dati identificativi del bene:

- numero di inventario;
- descrizione del bene.

Caratteristiche del bene:

- fabbricante;
- modello;
- numero di serie o di matricola;
- targa;
- dimensioni.

Titolo dell'inventariazione:

- causale d'acquisizione (acquisto, acquisto con contributi in conto capitale, leasing, service, donazione);
- numero e data determina;
- numero e data fattura;
- numero e data della bolla di consegna;
- data e causa di variazione/passaggio;
- causa variazione/passaggio.

Relazioni col processo produttivo dell'Azienda:

- ubicazione: edificio, piano, stanza;
- Consegnatario;
- centro di costo;
- responsabile;
- costo d'acquisto;
- data di inizio dell'ammortamento;
- stato d'uso;
- ditta fornitrice e ditta produttrice;
- estremi eventuali contratti di manutenzione collegati all'acquisto;
- estremi verbale di collaudo;
- data di scadenza della garanzia;
- interventi di manutenzione sul bene;
- piano di ammortamento;
- acquisizione componenti ed accessori che ne aumentano il valore;
- movimentazioni del bene.

Art. 6 - Carico inventariale

I beni mobili sono acquisiti, anche cumulativamente, al protocollo inventariale informatico a cura dell'Ufficio Gestione Magazzini ed Inventario.

L'acquisizione al protocollo inventariale consiste nella presa in carico dei beni mobili patrimoniali attraverso idoneo titolo giuridico (atto di acquisto, di donazione, ecc.).

Il movimento di carico informatico avviene se trattasi di acquisto richiamando l'ordine di acquisto informatico. Negli altri si provvede attraverso un movimento di carico diretto.

Per i beni acquistati dall'Azienda è sufficiente il documento di trasporto (D.D.T. ex bolla di consegna) o la fattura accompagnatoria della merce. Se trattasi di beni da sottoporre al collaudo è necessario allegare alla documentazione il verbale di avvenuto collaudo.

Ultimata l'operazione di carico inventariale l'Ufficio Gestione Magazzini ed Inventario provvede ad apporre il contrassegno identificativo sul bene.

Art. 7 - Inventario Generale del patrimonio mobiliare




L'inventario dei beni è compilato e/o aggiornato al 31 dicembre di ogni anno.

Il numero d'inventario è la chiave di riferimento di tutte le attività ed informazioni relative al bene inventariato. Il numero è unico per ogni bene.

I beni mobili sono classificati e descritti nell'inventario con l'indicazione dei seguenti elementi:

- n. inventario;
- ubicazione;
- Consegnatario;
- descrizione;
- valore di carico;
- valore attuale;
- centro di costo.

Art. 8 - Registro dei cespiti ammortizzabili

Entro il termine stabilito per la presentazione del bilancio di esercizio deve essere compilato il registro dei cespiti ammortizzabili relativo all'anno precedente.

Nel registro devono essere indicati per ciascun cespite:

- il numero di inventario;
- la descrizione del bene;
- il titolo di acquisizione della proprietà;
- la data di acquisizione;
- il costo originario;
- le eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
- il valore del fondo di ammortamento al termine dell'esercizio precedente;
- il piano annuale di ammortamento;
- l'eventuale dismissione del cespite.

Nel registro dei cespiti ammortizzabili sono aggiunte le immobilizzazioni immateriali e con apposita numerazione distinta e gli impianti ed i macchinari.

Art. 9 - Cancellazione dei beni inventariati

I beni mobili a disposizione dell'Azienda, non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o per qualsiasi altra ragione, sono dichiarati fuori uso e cancellati dal relativo inventario con provvedimento del dirigente del Servizio Economato, da inviare, per le rettifiche contabili, al Servizio Gestione Economico Finanziaria.

Il provvedimento è adottato su proposta del Consegnatario vistato dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo se il Consegnatario appartiene agli uffici amministrativi. La proposta deve contenere espressamente la causa per la quale, è richiesta la cancellazione dall'inventario.

Nel caso, si tratti di smarrimento o furto, alla proposta di cancellazione deve essere allegata copia della denuncia effettuata all'autorità giudiziaria.

L'eventuale valore residuo del bene, di cui è disposta la cancellazione, è imputato al centro di costo del Consegnatario.

La cancellazione è operata automaticamente in caso di permuta del bene. La cancellazione dall'inventario è effettuata al momento dell'emissione della fattura di cessione del bene o al momento del ritiro del bene da parte del soggetto destinatario.

Art. 10 - Valutazione dei beni

I beni sono valutati secondo i criteri indicati dall'art. 2426 del Codice Civile come introdotto dall'art. 9 del D. Lgs. 127/91.

I beni sono inventariati al costo di acquisto o di produzione.




Il costo di acquisto deve essere comprensivo degli oneri accessori di diretta imputazione quali, a puro titolo esemplificativo, i costi di installazione, di collaudo, di trasporto, di montaggio e posa in opera, le spese notarili, le provvigioni, ecc.

Il costo di acquisto deve essere altresì comprensivo dell'imposta sul valore aggiunto in tutti i casi non sia detraibile.

Il costo dei beni acquisiti successivamente, quale integrazione di una apparecchiatura precedentemente acquistata, va considerato come incremento del costo d'acquisto dell'apparecchio base.

Per i beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il reale valore commerciale al momento dell'acquisizione.

Ai beni acquisiti a fine locazione e/o leasing, va attribuito il corrispondente valore residuale determinato in funzione del costo d'acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing.

Art. 11 - Ammortamenti

Il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti, con le sottoelencate aliquote stabilite dal D. Lgs. n. 118/2011 :

Categoria	Percentuale annua
Attrezzature sanitarie	20,0%
Macchine E.D.P , Computer, supporti informatici	20,0%
Autoambulanze ed autovetture	25,0%
Automezzi	25,0%
Macchine ordinarie d'ufficio	20,0%
Mobili e arredi sanitari	12,5%
Manutenzioni straordinarie	20,0%
Fabbricati	3,0%

Le immobilizzazioni immateriali sono ammortizzate, ai sensi dell'art. 2426 del Codice Civile, per un periodo massimo di cinque anni.

Gli impianti ed i macchinari, quali ad esempio gli impianti destinati al trattamento ed alla depurazione delle acque, gli impianti di condizionamento, ecc., sono ammortizzati a seconda della effettiva vita utile.

I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento. Essi contabilmente sono accantonati ad un Fondo di riserva successione e donazioni da inserire nel patrimonio netto. Le quote di ammortamento annuali sono «sterilizzate» con l'iscrizione tra i ricavi «Utilizzo fondo di riserva» per l'importo pari alla quota di ammortamento attribuita all'esercizio.

La data di inizio dell'ammortamento coincide con la data di collaudo del bene.

I beni di valore inferiore ad euro 516,00 possono essere completamente ammortizzati nell'esercizio di acquisto.

Ai fini della determinazione del risultato economico d'esercizio, i beni patrimoniali vi concorrono, attraverso l'ammortamento, con i coefficienti indicati negli articoli precedenti.

Le quote di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali, acquisite con finanziamenti pubblici e contabilizzate nel patrimonio netto, sono neutralizzate attraverso la «sterilizzazione» dei contributi in conto capitale per l'acquisto o la manutenzione di beni ad utilizzazione pluriennale. L'operazione comporta la contemporanea iscrizione, tra i ricavi d'esercizio, del conto «utilizzo contributi in conto capitale» della voce costi capitalizzati per un importo pari alla relativa quota d'ammortamento.

L'alienazione o la dismissione del bene patrimoniale comporta la rettifica del valore del bene e del relativo fondo di ammortamento con il calcolo dell'eventuale minusvalenza o plusvalenza da rilevare nel sistema di contabilità generale e da imputare al centro di costo.

Art. 12 - Beni in locazione e/o leasing

Tutti i beni dell'Azienda a titolo di locazione e/o leasing, sono annotati sulla scheda tecnica, di cui agli articoli precedenti.

In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di locazione e/o leasing, si dovrà provvedere all'annotazione dell'avvenuta acquisizione secondo quanto avanti stabilito.

Art. 13 - Beni in visione, prova o comodato

I beni in utilizzo a titolo di visione e prova o in comodato, con le limitazioni imposte dalla normativa vigente vanno rilevati e annotati nei registri inventariali ed in appositi registri tenuti a cura del Consegnatario, con apposita numerazione dai quali risultino almeno i seguenti dati:

- descrizione;
- ubicazione;
- proprietario;
- valore bene;
- cdc/reparto;
- Consegnatario;
- estremi contratto.

Al Consegnatario dei beni in questione si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del presente Titolo.

Art. 14 - Consegnatari

I Direttori Sanitari, i Direttori di Distretto, i Capi Dipartimenti sanitari ed amministrativi, i Direttori di UOC, sono i consegnatari dei beni.

Il Consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, può procedere alla nomina di uno o più sub consegnatari coincidenti con i responsabili delle aree funzionali e dei servizi.

Tale nomina deve essere formalizzata con atto di delega sottoscritto anche dal sub-Consegnatario e comunicata al Servizio Controllo di Gestione ed all'Ufficio Gestione Magazzini ed Inventario.

La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale, redatto dal settore a cui è affidata la gestione dei beni e trasmesso, al fine di aggiornare le scritture inventariali, all'Ufficio Gestione Magazzini ed Inventario.

I consegnatari dei beni sono tenuti a svolgere i compiti previsti dal successivo articolo.

Art. 15 - Compiti dei consegnatari

È compito del Consegnatario dei beni mobili patrimoniali:

- prendere in carico i beni che afferiscono al suo centro di costo, tramite apposito verbale;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla custodia e conservazione dei beni inventariati;
- effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati con periodicità almeno annuale. Ciò deve emergere da apposito verbale;
- segnalare la necessità di manutenzioni, ecc., agli uffici competenti;
- segnalare immediatamente all'organo competente esterno, con apposita denuncia da inviare in copia all'Ufficio Gestione Magazzini ed Inventario, la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni assegnati;
- proporre l'eventuale fuori uso e conseguente scarico;
- procedere, ove opportuno, al trasferimento dei beni inventariati all'interno del proprio dipartimento, dandone comunicazione all'Ufficio Gestione Magazzini ed Inventario.
- segnalare al Servizio competente la necessità di trasferire un bene efficiente, funzionante, ma sotto utilizzato ad altro centro di costo;



- aggiornare il proprio inventario, a seguito di trasferimento o dismissione dei beni assegnati, appena ricevuta la comunicazione da parte dell'ufficio competente, assicurando la concordanza ed il necessario riscontro per la corretta tenuta dell'inventario generale.

Art. 16 - Responsabilità dei consegnatari e dei subconsegnatari

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico dal Settore competente.

È preposto a vigilare sia sulla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di sicurezza.

Il Consegnatario non è personalmente e direttamente responsabile in caso di utilizzo non appropriato e/o colpevole deterioramento dei beni utilizzati da sub-consegnatari ed altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.

È soggetto alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte del Servizio competente.

Ciascun sub-Consegnatario:

- risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio (reparto, settore, ufficio o stanza) del quale lo stesso è operativamente responsabile;
- è tenuto ad informare con urgenza il proprio diretto Consegnatario e il Servizio competente in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso;
- in caso di omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

Art. 17 - Comunicazioni per trasferimenti

Il cambiamento di assegnazione di un bene mobile già inventariato che comporti una variazione di uno dei seguenti parametri:

- ubicazione;
- centro di costo;
- Consegnatario;

dovrà essere comunicato, entro 10 giorni dall'avvenuta variazione, dal Consegnatario all'Ufficio Gestione Magazzini ed Inventario che provvederà ad aggiornare le proprie scritture inventariali.

Art. 18 - Ricognizione inventariale

L'Ufficio Gestione Magazzini ed Inventario, tramite il Servizio Controllo di Gestione, trasmette ogni anno, ad ogni Consegnatario, l'elenco dei beni che risultano ad essi assegnati. Il Consegnatario, entro un mese dalla ricezione dell'elenco, provvede alla materiale ricognizione degli stessi ed avrà cura di comunicare, nello stesso termine, le eventuali discordanze riscontrate e l'elenco dei beni assegnati precisandone l'ubicazione – edificio, piano, stanza – il responsabile ed il centro di costo destinatario del bene.

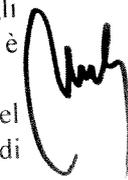
Ai centri di costo saranno attribuiti, in sede di budget, esclusivamente le quote di ammortamento dei beni patrimoniali assegnati.

Art. 19 - Inventario dei crediti e dei debiti

I mutui attivi, i crediti e le altre poste creditorie sono descritti nell'inventario dei crediti. Tale inventario deve specificare il debitore, la natura del credito quella del titolo da cui deriva, l'ammontare originario, gli eventuali cespiti posti a garanzia, l'interesse, la scadenza finale o le scadenze per ciascuna rata se il credito è rateizzato.

I mutui passivi, i prestiti, i debiti sono descritti nell'inventario dei debiti. Esso contiene i dati del creditore, la natura del debito, le garanzie vincolate, l'ammontare originario, la scadenza finale e quella di ciascuna rata.

L'inventario dei crediti e dei debiti è formato dal Servizio Gestione Economico Finanziaria sulla base delle risultanze contabili.



Art. 20 - Alienazione di beni patrimoniali

Alle alienazioni dei beni patrimoniali si applicano le procedure e le forme previste dalla legge e dal Regolamento sui contratti. Le relative determinazioni sono di competenza del Direttore Generale.

TITOLO VIII

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 1 - Collegio Sindacale

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile spetta al Collegio Sindacale le cui verifiche devono rispettare, in quanto applicabili, i principi generali del Codice civile. È fatto divieto, salvo i casi espressamente previsti dalla legge, effettuare le verifiche di regolarità amministrativa e contabile in via preventiva.

Il Sindaco assume la qualifica di pubblico ufficiale, con obbligo di denuncia, sia in sede di giurisdizione penale, sia in sede di giurisdizione contabile.

Il Sindaco esercita il proprio ufficio secondo le norme deontologiche stabilite dal proprio Ordine Professionale e i principi di comportamento del Collegio Sindacale stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento. In particolare dovranno essere osservati i seguenti principi:

- competenza professionale;
- indipendenza;
- segreto professionale;
- rapporti tra sindaci.

Art. 2 - Incompatibilità

Oltre ai casi di incompatibilità ed ineleggibilità previsti dalla legge, l'esercizio delle funzioni di Sindaco è incompatibile con qualsiasi altra attività professionale resa a favore dell'Azienda.

I Sindaci che abbiano perso i requisiti di eleggibilità o siano stati cancellati o sospesi dal Registro dei Revisori Contabili, decadono dalla carica.

La revoca dell'Ufficio è deliberata dal Direttore Generale dopo formale contestazione degli addebiti all'interessato al quale è concesso, in ogni caso, un termine di trenta giorni per far pervenire le proprie giustificazioni.

Art. 3 - Funzioni

Il Collegio Sindacale svolge le funzioni generali attribuitegli dalla legge, ed in particolare dall'art. 3 ter del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni e dai Regolamenti aziendali. Collabora con il Direttore Generale fornendo elementi conoscitivi, dati contabili, stime finanziarie ed economiche, valutazioni di efficienza e di efficacia dell'azione dell'Azienda.

Il Collegio Sindacale è tenuto a verificare l'avvenuto aggiornamento della consistenza patrimoniale dell'Azienda, la regolarità delle scritture contabili e degli adempimenti fiscali nonché la regolarità dei fatti gestionali attraverso la presa visione e conoscenza degli atti che comportino spese e/o modifiche patrimoniali.

I Sindaci nell'esercizio delle funzioni di controllo degli atti e documenti aventi rilevanza economico finanziaria dovranno, tra l'altro, verificare l'inerenza delle spese e predisporre controlli di dettaglio con il metodo del campione sui dati contabili a loro disposizione.

I Sindaci, inoltre, cureranno tutti gli altri adempimenti a loro affidati dalle leggi e dal presente Regolamento ed in particolare quelli inerenti la periodica verifica di cassa, della consistenza patrimoniale e della gestione di Tesoreria.

I componenti del Collegio Sindacale possono procedere ad atti di ispezione e controllo, anche individualmente.



Art. 4 - Verifiche di cassa

Il Collegio Sindacale esegue, con cadenza trimestrale, la verifica ordinaria di cassa, la verifica della gestione del Servizio di Tesoreria e quella degli altri agenti contabili.

Ad ogni mutamento della persona del Direttore Generale, il Collegio Sindacale procede ad una verifica straordinaria di cassa alla quale intervengono il Direttore Generale cessante, quello subentrante ed il Dirigente del Servizio Gestione Economico Finanziaria. Analogamente si procede nel caso di passaggio della gestione da un Tesoriere ad un altro.

Il Direttore Generale o il Direttore Amministrativo, con l'assistenza del Dirigente del Servizio Gestione Economico Finanziaria o di altro funzionario possono procedere in qualsiasi momento, a verifiche straordinarie di cassa presso il Tesoriere o gli agenti contabili.

Di ogni verifica si stende verbale in doppio originale sottoscritto dagli intervenuti.

Le verifiche di cassa devono accertare la quadratura tra le evidenze dell'Azienda e quelle del Tesoriere.

Art. 5 - Esercizio collegiale ed individuale delle funzioni

Il Presidente del Collegio Sindacale ha facoltà di assegnare specifici incarichi di esame ai singoli componenti o ripartire compiti ai medesimi, specialmente per lo svolgimento dell'attività istruttoria comune all'esercizio della funzione di vigilanza sulla regolarità amministrativa e contabile, salvo poi la collegialità della decisione.

In forma collegiale devono essere adottate le determinazioni in ordine alle funzioni di:

- collaborazione con il Direttore Generale;
- attestazione di corrispondenza dei dati;
- redazione dell'apposita relazione sul Bilancio di esercizio;
- referto al Direttore Generale sulle gravi irregolarità.

Art. 6 - Responsabilità dei Sindaci

Il Collegio Sindacale esercita le funzioni ad esso demandate dalla legge in piena autonomia e con la diligenza del mandatario.

I Sindaci rispondono della veridicità delle loro attestazioni. Essi non saranno responsabili per eventuali errori non riscontrati nella misura in cui avranno individuato nelle loro relazioni le debolezze procedurali che possono generare errori nella contabilità e nell'amministrazione.

Il Collegio Sindacale deve denunciare immediatamente al Direttore Generale eventuali irregolarità riscontrate durante l'esame della gestione dell'Azienda.

Il Collegio può richiedere preventivamente chiarimenti scritti che dovranno pervenire entro e non oltre venti giorni dalla richiesta, da parte dell'Ufficio cui la grave irregolarità sembra addebitabile.

I Sindaci possono presentare al Direttore Generale, tutte le volte che lo ritengono necessario, una relazione contenente il riferimento all'attività svolta nonché i rilievi e le proposte ritenute utili a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

Art. 7 - Compensi, indennità e rimborso spese

Il compenso spettante a ciascun componente del Collegio è fissato dalla legge. Esso è aumentato percentualmente in favore del Presidente.

Ai componenti designati dal Ministero del Tesoro e dal Ministero della Sanità compete, se dipendenti, l'indennità di missione nella misura stabilita per i dirigenti statali.

Ai componenti con domicilio distante oltre venti chilometri dalla sede dell'Azienda compete il rimborso delle spese di trasporto strettamente connesse al raggiungimento della sede. L'eventuale utilizzo del mezzo proprio dà diritto alla corresponsione di un'indennità chilometrica nella misura prevista dalla legge o da regolamenti, oltre alle spese per pedaggi autostradali.

Art. 8 - Periodicità delle sedute

Il Collegio Sindacale deve riunirsi almeno ogni mese.

Delle riunioni del Collegio deve redigersi apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti.

Per ciascun verbale sono estratte le copie necessarie per la sua trasmissione agli Organi competenti, nonché al Direttore Generale.

Il Sindaco che, senza giustificato motivo, non partecipa a tre sedute consecutive del Collegio è riconosciuto inadempiente ed è proposto, a cura del Presidente, per la sostituzione.

Art. 9 - Formalità delle convocazioni

La prima convocazione del Collegio è disposta dal Direttore Generale entro dieci giorni dalla ricezione dell'ultima comunicazione di designazione da parte degli Organi preposti.

Il Collegio è convocato dal Presidente, o su iniziativa del componente più anziano in caso di assenza o di impedimento del Presidente, mediante avviso contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e delle materie da trattare; l'avviso deve essere spedito a mezzo raccomandata postale almeno quindici giorni prima della data fissata per l'adunanza, ovvero a mezzo fax, o su richiesta del componente a mezzo e-mail, o a mezzo telegramma nei casi di urgenza.

L'Organo collegiale determina il calendario e la cadenza delle proprie adunanze, salvo il limite minimo di cui al primo comma del precedente articolo del presente Regolamento.

Il Direttore Generale, nell'ambito delle forme di collaborazione dovute dai Sindaci, può richiedere al Presidente la convocazione del Collegio per la trattazione urgente di materie specifiche. In tal caso il Presidente è tenuto a convocare il Collegio entro dieci giorni dalla richiesta.

Art. 10 - Sistema di votazione

Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza di almeno tre componenti.

Il Collegio decide con voto palese e a maggioranza semplice. Non è ammissibile l'astensione, salvo il verificarsi di conflitto di interessi, che determina l'astensione obbligatoria, nel qual caso, a parità di voti prevale quello del Presidente ovvero, se è quest'ultimo ad astenersi, quello del più anziano d'età.

Il voto contrario va motivato ed il Sindaco dissenziente ha il diritto di iscrivere nel verbale le ragioni del dissenso e di allegare ad esso, eventualmente, una relazione di minoranza. L'assenza di indicazione nei verbali significa unanimità.

Art. 11 - Obbligo di trasmissione dei verbali

I verbali pervenuti al Direttore Generale e le comunicazioni che riflettono atti istruttori o di acquisizione di chiarimenti vanno trasmessi, a cura della Direzione Generale, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, ai Servizi interessati e, qualora abbiano ad oggetto rilievi od osservazioni su determinazioni dirigenziali, al Dirigente che le ha assunte. Il Dirigente del Servizio interessato, nei successivi trenta giorni dalla ricezione del verbale contenente rilievi od osservazioni, è tenuto a fornire alla Direzione Generale le controdeduzioni od i chiarimenti necessari, ovvero a predisporre gli atti idonei a rimuovere i rilievi.

Art. 12 - Assenze - Decadenza - Dimissioni

L'assenza è giustificata se motivata. In ogni caso, oltre all'ipotesi contemplata al secondo comma dell'art. 8 del presente titolo, l'impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico per tre mesi consecutivi, comporta la cessazione dall'incarico.

In caso di assenza del Presidente presiede la seduta il componente più anziano di età.

Il componente decaduto o cessato per qualsiasi causa è sostituito dal Direttore Generale, il quale ne dà immediata comunicazione all'Organo che ha provveduto alla nomina originaria richiedendo una nuova designazione. Il Direttore Generale procede alla surrogazione entro 10 giorni dalla ricezione della

designazione da parte dell'Organo competente. Frattanto, il Collegio continua a funzionare regolarmente pure in assenza del componente o dei componenti decaduti o cessati, tranne che non decadano o cessino contemporaneamente tutti i componenti. Il nuovo componente dura in carica fino al termine originario di durata del Collegio.

Art. 13 - Ufficio del Collegio Sindacale

Il Direttore Generale deve assicurare al Collegio Sindacale una idonea struttura operativa fissa, all'interno dell'Azienda, fornendovi gli arredi e le suppellettili indispensabili al suo funzionamento, nonché assegnandovi, anche se non esclusivamente, almeno un dipendente .

TITOLO IX RESPONSABILITÀ

Art. 1 - Fatti che danno luogo a responsabilità

Danno luogo a responsabilità i fatti ed i comportamenti, anche omissivi, che cagionino danni al bilancio ed al patrimonio dell'Azienda.

La denuncia deve sempre indicare l'importo del danno subito dall'Erario, ove ciò risulti dai fatti conosciuti.

Qualora tale elemento non sia determinabile esattamente, il denunciante deve indicare l'importo presunto del danno, desumibile dagli elementi in suo possesso, da specificare caso per caso.

Quando ciò non sia possibile devono essere denunciati elementi o dati o parametri che possano servire, anche indirettamente nella quantificazione in via equitativa del danno medesimo .

Art. 2 - Obbligo di denuncia

L'obbligatorietà della denuncia per fatti e comportamenti che danno luogo a responsabilità ricade sul Direttore Generale, sul Collegio Sindacale e sui Responsabili dei Servizi.

Fatto salvo l'obbligo generale di denuncia per il Direttore Generale e per il Collegio Sindacale, se il fatto dannoso è imputabile ad un Dirigente, l'obbligo della denuncia incombe al Direttore Amministrativo o al Direttore Sanitario; se esso è imputabile ad un dipendente, l'obbligo della denuncia incombe al Capo Servizio; se il fatto dannoso è imputabile al Direttore Generale, l'obbligo di denuncia incombe al Collegio Sindacale.

I Dirigenti, qualora individuino, nell'esercizio delle loro funzioni, comportamenti da parte del Tesoriere o degli agenti contabili e di dipendenti di altri servizi che danno luogo a responsabilità, hanno l'obbligo di segnalare il caso al Direttore Amministrativo il quale valuterà la fondatezza della segnalazione ed esperirà i successivi adempimenti.

La denuncia, indirizzata al Procuratore Regionale presso la Corte dei conti, deve essere immediata, ma deve essere effettuata solo quando dal fatto o dal comportamento illecito sia derivato un danno certo e determinato per l'erario o per l'Azienda. Non deve essere fatta quando il danno è solo ipotetico.

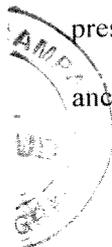
Nella denuncia devono essere indicati con chiarezza e precisione le generalità e i domicili attuali, sia privati che di servizio, dei presunti responsabili dell'evento dannoso.

Art. 3 - Contenuto della denuncia

La denuncia deve esporre sinteticamente i dati essenziali dell'evento conosciuti al momento o rilevabili dagli atti, sia sotto il profilo soggettivo sia sotto quello oggettivo.

L'obbligo di denuncia non si esaurisce con la prima segnalazione dell'evento, ma comporta il dovere di riferire costantemente alla Procura Regionale della Corte dei conti eventuali e successivi sviluppi della questione trasmettendo di volta in volta ogni atto o documento che si ravvisi utile ai fini della giustizia.

Ogni segnalazione integrativa deve fare chiaro e preciso riferimento alla denuncia iniziale.



La denuncia di danno, ove del caso, deve precisare se il pregiudizio patrimoniale incida o no su conti giudiziali, a denaro o a materia.

Nell'affermativa devono essere comunicate le generalità e il domicilio dell'agente tenuto alla resa del conto, con la precisazione, se il conto medesimo sia stato presentato, degli estremi dello stesso e, qualora il denunciante ne abbia avuto notizia, dei provvedimenti che eventualmente siano stati adottati.

Qualora il conto giudiziale non sia stato reso, deve promuoversene la compilazione immediata, anche d'ufficio, informandone la Procura Regionale della Corte dei conti di ogni conseguente adempimento.

Infine, qualora il conto sia stato reso, ma non figuri in esso il debito di gestione, deve disporsi la compilazione di apposito deconto, da notificare al contabile e da trasmettere, quindi, alla Sezione Giurisdizionale per la Regione Campania della Corte dei Conti.

Art. 4 - Inchiesta amministrativa

Contemporaneamente alla denuncia, ove il caso lo richieda, vanno disposti accertamenti amministrativi ad opera di una Commissione nominata dal Direttore Generale.

L'inchiesta amministrativa deve quantificare il danno cagionato all'Erario, ed individuare i soggetti responsabili e deve concludere i lavori entro trenta giorni dall'insediamento.

Gli atti dell'inchiesta amministrativa in corso di accertamento del danno vanno trasmessi tempestivamente alla Procura Regionale della Corte dei conti, la quale, comunque, deve essere costantemente informata in ordine all'inizio, allo svolgimento ed all'esito degli accertamenti.

Le relazioni della Commissione ed i relativi allegati vanno sempre trasmesse in duplice esemplare.

TITOLO X

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 1 - Situazione patrimoniale di fusione

La situazione patrimoniale di fusione della nuova ASL NAPOLI 3 SUD è stata rilevata dalle risultanze contabili delle ex ASL NAPOLI 4 e NAPOLI 5 e dovrà essere aggiornata ad ogni variazione delle consistenze patrimoniali.

I beni in uso che, alla fine di ogni esercizio, risultano secondo le modalità previste dal presente regolamento completamente ammortizzati sono inventariati con il valore 0 (zero).

Il valore dei beni, alla data di fusione, è determinato sulla base del costo iniziale al netto delle quote di ammortamento già maturate ed iscritte ad apposito fondo.

Art. 2 - Abrogazione dei precedenti regolamenti

Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le altre norme e disposizioni con esso incompatibili.

Art. 3 - Rinvio alla legge

Per tutto quant'altro non previsto dal presente Regolamento, in materia di contabilità e finanza valgono le norme di legge vigenti con particolare riferimento, in quanto applicabile, alle norme del Codice Civile ad alle linee guida di Amministrazione e Contabilità emanate dalla Regione Campania in data 25/11/2009.

Art. 4 - Conservazione e diffusione del Regolamento

Il presente Regolamento è conservato in apposito raccoglitore con gli altri Regolamenti, a cura della Direzione Generale che provvederà altresì alla sua diffusione all'interno dell'Azienda consegnandone copia a tutti i dirigenti e Funzionari, al Tesoriere ed al Collegio Sindacale.

Informativa sull'adozione del presente regolamento sarà riportata sull'albo pretorio e pubblicato sul sito internet aziendale.

Il Direttore Generale organizza appositi seminari informativi ed illustrativi del presente Regolamento.

Art. 5 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento è emanato con delibera del Direttore Generale ed entra in vigore dalla data della sua esecutività.



Letto, confermato e sottoscritto.



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE
(Dott. Marco Tullio)

Marco Tullio

TRASMISSIONE AL COLLEGIO SINDACALE

La presente deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale della A.S.L. ai sensi dell'art. 35 comma 3 della L. R. 03.11.94 n. 32 con nota n. 45006 in data 26 GIU. 2013

TRASMISSIONE AL COMITATO DI RAPPRESENTANZA DELLA CONFERENZA DEI SINDACI

La presente deliberazione è stata trasmessa al Comitato di Rappresentanza dei Sindaci ai sensi dell'art. 35 della L.R. 03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

TRASMISSIONE ALLA GIUNTA REGIONALE

La presente deliberazione è stata trasmessa alla Struttura Regionale di Controllo della G.R.C. ai sensi dell'art.35 della L.R.03.11.94 n. 32 con nota n. _____ in data _____

PROVVEDIMENTO DELLA GIUNTA REGIONALE

Deliberazione della G.R. n. _____ del _____

Decisione: _____

IL FUNZIONARIO

_____ 17

INVIATA PER L'ESECUZIONE IN DATA 25 GIU. 2013/ _____ A:

<input checked="" type="checkbox"/> DIRETTORE SANITARIO D'AZIENDA	U.O.C. MATERNO INFANT. DISTRET.	
<input checked="" type="checkbox"/> DIRETTORE AMMINISTRATIVO D'AZIEN	U.O.C. MEDICINA LEGALE PUBBL.VAL.	
COLLEGIO SINDACALE	U.O.C. PATOLOGIA CLINICA	
U.O.C. GABINETTO	U.O.C. PREVENZIONE E PROTEZIONE	
U.O.C. CONTROLLO DI GESTIONE	U.O.C. Progr. PIAN. VAL. ATTIV. SAN	
U.O.C. AFFARI GENERALI	U.O.C. PSICOL.INTEG.DONNA E BAMB.	DISTRETTO N. 52
U.O.C. AFFARI LEGALI	U.O.C. RELAZIONE CON IL PUBBLICO	DISTRETTO N. 53
U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERV.	U.O.C. RISK MANAGEMENT	DISTRETTO N. 54
U.O.C. ASSISTENZA DISTRETTUALE	U.O.S. ISPETTIVA AMM.VA	DISTRETTO N. 55
U.O.C. ASSISTENZA OSPEDALIERA	U.O.S. ISPETTIVA SANITARIA	DISTRETTO N. 56
U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA A	COORD.TO COMITATO ETICO	DISTRETTO N. 57
U.O.C. ASS.ZA RIABILITATIVA AREA B	COORD.TO GESTIONE LIQUIDATORIA	DISTRETTO N. 58
U.O.C. ASSISTENZA SANITARIA	COORD.TO PROGETTI FONDI	DISTRETTO N. 59
U.O.C. EPIDEMIOLOGIA VALUTATIVA	COORD.TO SOCIO SANITARIO AZIEND	OO.RR. AREA NOLANA
U.O.C. FASCE DEBOLI	DIPARTIMENTO FARMACEUTICO	OO.RR. AREA STABIESE
U.O.C. FORMAZ. E AGGIORN. PROF.	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	OO.RR. GOLFO VESUVIANO
<input checked="" type="checkbox"/> U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINAN	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE	OO.RR. PENISOLA SORRENTINA
U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE	DISTRETTO N. 34	
U.O.C. GEST.TECN.PATR.IMMOB.OSP.	DISTRETTO N. 48	
U.O.C. GEST.TECN.PATR.IMMOB.TER.	DISTRETTO N. 49	
U.O.C. GEST.TECN.SISTEMI INFORM.	DISTRETTO N. 50	
U.O.C. MATERNO INFANT. OSPEDAL.	DISTRETTO N. 51	