DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

N. 1209 **del** - 5 NOV. 2025

Aggiornamento del "Regolamento per la tenuta della contabilità generale".

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamata la deliberazione n. 63 del 31.07.2025 con la quale il Consiglio di Amministrazione della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori, prendendo atto del Decreto del Presidente della Regione Lombardia n. 370 del 28.07.2025:

- ha nominato il dott. Michele Brait quale Direttore Generale della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori con decorrenza dal 05.08.2025 sino al 04.08.2028;

- ha confermato al Direttore Generale, al fine di assicurare la semplificazione dei procedimenti amministrativi e garantire la dovuta tempestività e celerità nell'adozione di atti e provvedimenti, le deleghe di funzioni e di firma di cui alle deliberazioni n. 15 del 27.02.2023 e n. 17 del 27.03.2023;

Ricordato che – secondo quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto di questo Ente – "*al Direttore Generale compete la gestione della Fondazione*";

Richiamata la deliberazione n. 694 del 14.07.2022 con cui l'allora ASST Monza ha aggiornato il *Regolamento per la tenuta della contabilità generale"*;

Valutata la necessità di una rivisitazione del regolamento in parola, approvato con la suddetta deliberazione n. 694/2022, al fine di adeguare il testo:

- al nuovo assetto organizzativo determinato dalla trasformazione dell'ex ASST di Monza in Fondazione IRCCS di diritto pubblico;

- alle disposizioni normative intervenute successivamente all'adozione della deliberazione n. 694/2022;

Visto pertanto, il "*Regolamento per la tenuta della contabilità generale*", allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che si ritiene di approvare;

copia non utilizzabile per fini legali

Precisato che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio della Fondazione;

Preso atto dell'attestazione del Proponente l'adozione del presente provvedimento nonché Responsabile del Procedimento, dr. Toni Genco, Direttore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità circa la regolarità tecnica e la legittimità del presente decreto;

Acquisiti i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, espressi ai sensi delle norme legislative e statutarie;

D E C R E T A

per le motivazioni citate in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte e riportate:

1) di approvare il "*Regolamento per la tenuta della contabilità generale*" allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del Bilancio della Fondazione;

3) di dare atto dell'attestazione del Proponente l'adozione del presente provvedimento nonché Responsabile del Procedimento, dr. Toni Genco, Direttore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità circa la regolarità tecnica e la legittimità del presente decreto;

4) di dare altresì atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo e sarà pubblicato all'Albo Pretorio ai sensi dell'art. 17, della Legge Regionale n. 33/2009 e ss.mm.ii.

==========

Esprimono parere:

Direttore Amministrativo: Francesco Ozzo _____ Favorevole ☒ Contrario ☐

Direttore Sanitario: Aida Andreassi _____ Favorevole ☒ Contrario ☐

Il Direttore Generale
(Michele Brait)

copia non utilizzabile per fini legali

Allegato al Decreto del Direttore Generale n. 1209 del - 5 NOV. 2026

Aggiornamento del "Regolamento per la tenuta della contabilità generale".

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E LEGITTIMITA'

Il Responsabile del Procedimento:

Il Direttore S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità

Dr. Toni Genco

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE E CONFORMITA' ECONOMICA

Il Direttore S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità:

Dr. Toni Genco

copia non utilizzabile per fini legali

Copia non utilizzabile per fini legali

REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELLA CONTABILITA' GENERALE

copia non utilizzabile per fini legali

copia non utilizzabile per fini legali

Sommario

PREMESSA 4
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI 4
Art. 1 – FONTI NORMATIVE 4
Art. 2 – Ambito di applicazione del regolamento 5
Art. 3 – Sistema contabile 6
Art. 4 – Adempimenti contabili 6
CAPO II – IL SISTEMA DEI BILANCI 7
Art. 5 – Bilancio Preventivo Economico 7
Art. 6 – Conto Economico Trimestrale (CET) 8
Art. 7 – Bilancio d'Esercizio 10
CAPO III – CICLO ATTIVO 12
Art. 8 – Fatturazione 12
Art. 9 – Riscossioni ed Incassi 12
Art. 10 – Rimborsi agli utenti 13
Art. 11 – Gestione IVA 13
CAPO IV – CICLO PASSIVO 14
Art. 12 – Finalità 14
Art. 13 – Ordini di acquisto 14
Art. 14 – Registrazione delle fatture 14
Art. 15– Controllo e autorizzazione al pagamento 15
Art. 16 – Pagamento 16
CAPO V – PATRIMONIO 18
Art. 17 – Inventario 18
Art. 18 – Consegna dei beni e presa in carico 18
Art. 19 – Donazioni 19
Art. 20 – Dismissioni 19
Art. 21 – Ammortamento 20
CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA 21
Art. 22 – Servizio di Tesoreria 21
CAPO VII – ORGANI DI CONTROLLO 21
Art. 23 – Collegio Sindacale 21

Art. 24 – Verifiche di cassa 22
Art. 25 – Piano dei flussi di cassa 22
CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI 22
Art. 26 – Entrata in vigore 22
Art. 27 – Abrogazione 23
Art. 28 – Rinvio 23

copia non utilizzabile per fini legali

PREMESSA

In considerazione della eterogeneità e complessità delle registrazioni contabili, il Regolamento per la tenuta della contabilità generale costituisce un insieme di regole e di norme che presiedono alla retta amministrazione economico-finanziaria dell'Ente, essendo finalizzate alla rilevazione contabile dei fatti gestionali che comportano costi e ricavi per il bilancio, ovvero variazioni nel patrimonio dell'Ente.

La disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione annuale e del conto consuntivo trimestrale ed annuale, prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni e di verifiche e controlli sostanziale alla necessità di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il duplice profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.

Tale disciplina dovrà essere rivista in seguito all'introduzione della contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL. La Riforma 1.15 del PNRR "*Riforma delle norme di contabilità pubblica*" introduce, per tutte le amministrazioni pubbliche, **un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale basato sul principio accrual**, ispirato agli IPSAS e in linea con la Direttiva europea 2011/85/UE.

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – FONTI NORMATIVE

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la tenuta della contabilità della Fondazione I.R.C.C.S. San Gerardo dei Tintori ai sensi della seguente principale normativa:

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 26.10.1972 ad oggetto "*Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto*";
- Legge n. 136 del 13.08.2010 ad oggetto "*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*";
- D.Lgs. n. 118 del 23.06.2011 ad oggetto "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42*";
- Decreto Ministero della Salute del 15.06.2012 ad oggetto "*Nuovi Modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE) e Stato Patrimoniale (SP) delle aziende del Servizio Sanitario nazionale*";
- Decreto Ministero della Salute del 20.03.2013 ad oggetto "*Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale*";
- Decreto legge n. 66 del 24.04.2014 convertito in legge n. 89 del 23.06.2014, ad oggetto "*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*". Deleghe al Governo per il completamento della revisione della struttura del bilancio dello Stato, per il riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il

copia non utilizzabile per fini legali

potenziamento della funzione del bilancio di cassa, nonché per l'adozione di un testo unico in materia di contabilità di Stato e di tesoreria";

- Decreto Ministero dell'Economia e Finanze del 03.04.2013, n. 55 ad oggetto "*Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n.244*";

- Decreto Ministero dell'Economia e Finanze del 23.01.2015 ad oggetto "*Modalità e termini per il versamento dell'imposta sul valore aggiunto da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- Decreto Ministero dell'Economia e Finanze del 27.12.2019 ad oggetto "*Modifica del decreto 7 dicembre 2018 recante le Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale*";

- Legge Regione Lombardia n. 33 del 28.12.2022 ad oggetto "*Disposizioni per l'attuazione della programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell'art. 9 ter della l.r. 31 marzo 1978, n. 34 (Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione) - Collegato 2023*";

- Decreto-legge n. 155 del 19.10.2024, convertito con Legge n. 189 del 09.12.2024, recante "*Misure urgenti in materia economica e fiscale e in favore degli enti territoriali*";

- Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 46 del 14.02. 2025 recente i modelli e le modalità di redazione del Piano annuale dei flussi di cassa per le pubbliche amministrazioni, previsto dal DL 155/2024;

- Linee guida e circolari della Regione Lombardia;

- Codice Civile, Libro V, artt. 2423–2435;

- Principi contabili del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e dei ragionieri;

- Principi contabili internazionali.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento si applica a tutta la gestione economico patrimoniale dell'Ente.

copia non utilizzabile per fini legali

ART. 3 – SISTEMA CONTABILE

L'Ente adotta la Contabilità Economico Patrimoniale e il sistema informativo amministrativo-contabile deve garantire la massima integrazione con i diversi sistemi operativi dell'Ente, quali il sistema di programmazione e controllo, il sistema retributivo delle risorse umane, il sistema di accettazione utenti, etc. e le contabilità sezionali (magazzino, cespiti, libera professione, ricerca). Inoltre il sistema, attraverso accessi protetti da password e personalizzati per profili utenti, deve consentire la tracciatura di ogni operazione ed il riferimento dell'operatore che l'ha effettuata, consentendo così di avere un sistema con un elevato grado di sicurezza.

Il piano dei conti deve essere conforme ai modelli di bilancio della Regione, al fine di una chiara e corretta corrispondenza. Il piano dei conti è aggiornato a cura S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

ART. 4 – ADEMPIMENTI CONTABILI

La S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità tiene le scritture e tutti i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi in relazione ai costi ed ai ricavi, all'attivo, al passivo e al patrimonio.

In particolare la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede:

1. alla registrazione, in partita doppia, dei costi al momento della loro manifestazione numeraria, con modalità diverse a seconda che la fonte sia rappresentata da documenti contabili o flussi contabili provenienti da altri servizi dell'Ente o, ancora, da tabulati riepilogativi;
2. alla registrazione dei costi nei centri di costo;
3. alla registrazione, in partita doppia, dei ricavi al momento della loro manifestazione (rilevazione assegnazioni regionali, emissione di fatture attive, compilazione di registri dei corrispettivi);
4. alla registrazione, sempre in partita doppia, delle variazioni intervenute nel patrimonio dell'Ente, in tutte le sue forme (attivo patrimoniale, scorte, crediti e disponibilità liquide dell'attivo circolante, ratei e risconti attivi e passivi, variazioni del patrimonio netto, fondi e debiti, conti d'ordine);
5. alle registrazioni e relativi versamenti IVA, nonché alla compilazione dei registri IVA obbligatori per legge;
6. alla emissione degli ordinativi di incasso e pagamento;
7. alla rilevazione dei debiti di natura previdenziale e contributiva ed al loro pagamento alle scadenze stabilite per legge;
8. alle liquidazioni relative all'attività libero professionale intra moenia;
9. alla redazione del Bilancio dell'Ente, in tutte le sue forme (Bilancio di previsione, rendiconti trimestrali, Bilancio di esercizio) e in per tutti i suoi sezionali (Assistenza, Ricerca e Emergenza 118).

Le operazioni e le registrazioni sono svolte con strumentazioni informatiche.

copia non utilizzabile per fini legali

I servizi dell'Ente provvedono, ognuno per la parte di loro competenza, alla gestione degli acquisti di beni e servizi (anche durevoli), all'effettuazione delle operazioni ad essa connesse e alle relative registrazioni (ordini, contestazioni formali al fornitore, liquidazioni, caricamento dei cespiti).

CAPO II – IL SISTEMA DEI BILANCI

ART. 5 – BILANCIO PREVENTIVO ECONOMICO

Il Bilancio Economico Preventivo (BPE) è redatto dalla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità sulla base degli indirizzi regionali, in accordo con la Direzione dell'Ente e con i Responsabili delle Strutture dell'Ente, con il supporto della S.S. Controllo di Gestione.

Il BPE ha lo scopo di indicare le linee di indirizzo dell'Ente per l'adozione di ogni decisione, con particolare attenzione alla gestione del personale, agli investimenti, alla programmazione dell'acquisto di beni e servizi, nonché al monitoraggio dei costi e dei ricavi.

Il BPE viene predisposto entro i termini, secondo le indicazioni regionali e tiene conto degli obiettivi per il raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario - assegnati all'Ente dalla Regione - che vengono verificati trimestralmente attraverso la redazione del "*Conto Economico Trimestrale*" (CET). Il documento del Bilancio è adottato dal Consiglio di Amministrazione (o con Ordinanza del Presidente in caso di urgenza), controllato dal Collegio Sindacale e dai competenti Uffici Regionali.

Le fasi procedurali che portano alla formazione del Bilancio Preventivo Economico da inviare alla Regione Lombardia sono le seguenti:

1. con tempistiche diversificate per i diversi esercizi, vengono definite a livello regionale le Regole per la gestione del servizio socio sanitario per l'anno di riferimento: esse contengono i principi ispiratori di tutta la gestione strategica ed economica, finanziaria e patrimoniale dell'intero sistema e, di riflesso, di ogni Ente sanitaria; gli obiettivi economici individuati all'interno delle Regole ed assegnati ad ogni Direttore Generale devono trovare riscontro nella costruzione del Bilancio Preventivo;

2. coinvolgimento dei Responsabili di Struttura dell'Ente chiamati a fornire una previsione circa l'andamento delle componenti di costo/ricavo da ognuno di essi controllata;

3. la composizione delle previsioni pervenute alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità consente di costruire un primo quadro circa la compatibilità con quanto assegnato dalla Regione e di individuare le possibili aree critiche; eventuali scostamenti dei reali andamenti previsti rispetto agli obiettivi definiti devono essere valutati e ricondotti, attraverso una analisi ed un confronto tra liquidatori/Direzione/ S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, ai livelli assegnati; questi scostamenti rappresentano le variabili critiche sulle quali la Direzione dell'Ente è chiamata a riflettere e agire, individuando politiche di contenimento e razionalizzazione dei costi;

4. raggiunta la situazione di equilibrio e di compatibilità, si procede alla compilazione del modello di Bilancio Preventivo Economico;

5. è prevista la compilazione di un Modello CONS, che riepiloga i dati di costo e ricavo tra Aziende Sanitarie pubbliche, con la precisazione dell'entità costo/ricavo effettivamente attribuibile a ciascuna Ente; la

Copia non utilizzabile per fini legali

compilazione di questo allegato obbliga tutte le Aziende Sanitarie pubbliche a confrontarsi sui reciproci rapporti economici ed a concordare i dati da inserire nel modello;

6. verifica di quadratura con Modello A: a cura della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane vengono compilate le tabelle (Modello A) esplicative di tutte le componenti del costo del personale dipendente; l'importo totale del costo inserito nel modello deve raggiungere la quadratura con il costo per personale dipendente inserito nelle tabelle di Nota Integrativa;

7. è richiesta anche la compilazione del Piano investimenti, prospetto riassuntiva degli investimenti che l'Ente intende effettuare nel corso dell'esercizio e degli impatti economici degli investimenti stessi;

8. il Bilancio completo di tutti i previsti allegati viene adottato dal Consiglio di Amministrazione con apposita Deliberazione (o dal Presidente con propria Ordinanza, in caso di urgenza) e trasmesso a Regione Lombardia tramite il portale SCRIBA;

9. il Bilancio di Previsione viene trasmesso per l'esame al Collegio Sindacale.

Il bilancio di Previsione si intende approvato per silenzio-assenso se, entro il termine di 40 giorni dalla data di ricevimento del documento da parte della Regione, non sopraggiungono osservazioni che ne causino la sospensione.

ART. 6 – CONTO ECONOMICO TRIMESTRALE (CET)

Il Conto Economico Trimestrale (CET) costituisce la rendicontazione periodica dei costi e dei ricavi relativi all'attività dell'Ente nel trimestre di riferimento ed è redatto secondo le "linee guida" regionali e la normativa vigente.

Il Conto Economico Trimestrale è predisposto dalla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità sulla base dei dati inerenti i costi ed i ricavi di periodo e raffrontati con le previsioni trimestrali indicate nel Bilancio Preventivo Economico.

Il predetto documento è corredato dalla scheda di certificazione degli obiettivi del Direttore Generale e dalle valutazioni del Collegio Sindacale ed è inviato al controllo regionale.

Le scadenze previste sono quella del 15 aprile (CET primo trimestre), 15 luglio (CET II trimestre), 15 ottobre (CET III trimestre) e 15 gennaio anno successivo (CET IV trimestre).

Il processo di formazione del CET è il seguente:

1. consultazione delle linee guida regionali: in occasione di ogni chiusura di trimestre vengono emanate delle linee guida regionali in merito alle regole da rispettare per la tenuta di alcune scritture particolari o per la rilevazione di determinate voci di costo e/o di ricavo;

2. richiesta, da parte della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, alle Strutture dell'Ente della rendicontazione trimestrale di loro competenza, con indicazione della previsione a fine anno;

copia non utilizzabile per fini legali

3. verifica di coerenza tra i dati già caricati in contabilità e le risultanze fornite dai competenti responsabili di Struttura; in caso di evidenti incoerenze si instaurano confronti incrociati tra i dati contabili e le informazioni fornite;

4. verifica prestazioni non ancora fatturate: dall'analisi di alcune voci di costo si evince l'ammontare delle prestazioni di competenza del trimestre e relativamente alle quali non risultano ancora pervenuti i relativi documenti di addebito, si provvede ad effettuare le dovute integrazioni, per salvaguardare il principio della competenza economica; stessa procedura viene effettuate per le prestazioni che l'Ente deve ancora fatturare;

5. confronto con la S.S. Controllo di Gestione per le voci di ricavo relative alla produzione sanitaria;

6. ammortamenti: poiché risulta difficoltoso un allineamento costante in corso d'anno tra i dati caricati in procedura cespiti e quelli alimentati dalla contabilità, per la determinazione delle quote di competenza del trimestre si seguono logiche di proporzionalità rispetto al dato imputato nel Bilancio Preventivo;

7. accantonamenti di esercizio: i più significativi accantonamenti risultano quelli relativi al rinnovo contrattuale del personale dipendente e convenzionato, ai premi di operosità dei medici SUMAI, della medicina dei servizi e degli psicologi ambulatoriali, ai fondi rischi (ad esempio sulle cause legali in corso). Anche su queste voci viene rispettato il principio della proporzionalità rispetto al dato inserito nel Bilancio Preventivo; diverso è invece il criterio per l'accantonamento delle quote non spese dei fondi a destinazione vincolata assegnati dalla Regione, per i quali l'importo accantonato deve essere esattamente commisurato all'entità esposta tra i ricavi.

8. rilevazione delle rimanenze di magazzino: questa voce non viene gestita a livello di rendicontazione trimestrale;

9. compilazione tabelle di Nota Integrativa e suoi allegati: occorre procedere alla compilazione di tabelle di nota integrativa, su prospetto elaborato dalla Regione Lombardia ed inviato alle Aziende Sanitarie ad ogni scadenza di trimestre;

10. è prevista la compilazione di un Modello CONS, che riepiloga i dati di costo e ricavo tra Aziende Sanitarie pubbliche, con la precisazione dell'entità costo/ricavo effettivamente attribuibile a ciascuna Ente; la compilazione di questo allegato obbliga tutte le Aziende Sanitarie pubbliche a confrontarsi sui reciproci rapporti economici ed a concordare i dati da inserire nel modello;

11. verifica di quadratura con Modello A: a cura della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane vengono compilate le tabelle (Modello A) esplicative di tutte le componenti del costo del personale dipendente; l'importo totale del costo inserito nel modello deve raggiungere la quadratura con il costo per personale dipendente inserito nelle tabelle di Nota Integrativa;

12. compilazione di diversi file di dettaglio: dettaglio contributi vincolati, tabella di dettaglio delle prestazioni, tabella degli accantonamenti, tabelle di dettaglio delle poste straordinarie, tabelle delle prestazioni orarie aggiuntive, scheda del personale universitario;

13. verifica del raggiungimento degli obiettivi in termini di rispetto dell'equilibrio economico; qualora si facesse registrare un superamento dei limiti di costo individuati con Decreto di assegnazione, si imporrebbe per il Direttore Generale dell'Ente l'onere di formulare un "piano di rientro", per pianificare il recupero della differenza negativa rispetto agli obiettivi di budget.

copia non utilizzabile per fini legali

Il rendiconto, così predisposto, completo delle Tabelle di Nota Integrativa e della certificazione, corredato del verbale redatto dal Collegio Sindacale, viene inviato agli organi della Regione per i previsti controlli.

Tutte le strutture dell'Ente coinvolte sono consapevoli della rilevanza e della priorità del CET e si adoperano per la sua più rigorosa e corretta redazione, nel rispetto delle scadenze stabilite.

ART. 7 – BILANCIO D'ESERCIZIO

Il Bilancio d'Esercizio rappresenta la situazione annuale del patrimonio e del conto economico; è il documento ufficiale, pubblico, relativo alla gestione dell'Ente ed evidenzia il risultato d'esercizio (utile o perdita).

Le risultanze della contabilità dell'Ente rappresentano il punto di partenza per la redazione del Bilancio, tenuto sulla base di un piano dei conti dettagliato per soddisfare le molteplici esigenze di separata evidenza contabile ad un livello di maggiore articolazione rispetto alle sintesi definite dai modelli regionali; il Bilancio dell'Ente è, infatti, oggetto di riclassificazione all'interno della struttura regionale, composta da Stato Patrimoniale e Conto Economico, che espongono in colonne contrapposte i dati di sintesi del Bilancio di esercizio dell'anno precedente, tenendo sempre salva la distinzione delle diverse gestioni. E' richiesta la redazione di una Nota Integrativa descrittiva, che fornisca gli elementi necessari alla lettura delle più significative voci di bilancio e rappresenti con sufficiente chiarezza i dettagli di tutte le voci economiche di sintesi, nonché la redazione della Relazione sulla gestione.

Il processo di formazione del Bilancio d'Esercizio è il seguente:

1. consultazione delle linee guida regionali: sebbene la normativa preveda l'approvazione del Bilancio di esercizio entro il 30 di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, l'Ente non può procedere autonomamente e su propria iniziativa, poiché la chiusura del Bilancio di esercizio è disposta su indicazioni ed entro la scadenza individuata di anno in anno dalla Regione Lombardia; le indicazioni per la redazione del Bilancio vengono emanate annualmente e contengono le disposizioni ed i dati necessari alla chiusura del Bilancio stesso;

2. controllo delle scritture contabili: sono periodicamente compiuti in corso d'anno i controlli sulla consistenza delle voci di costo e di ricavo, soprattutto in coincidenza con le chiusure periodiche (trimestrali e annuali); la fase di verifica più importante è quella compiuta come revisione finale in occasione della chiusura definitiva del Bilancio;

3. congiuntamente con le S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, Gestione Acquisti, Provveditorato ed Economato, Sistemi Informativi Aziendali ed Ingegneria Clinica sono effettuati controlli incrociati tra le informazioni inserite in procedura cespiti e quelle movimentate dalla contabilità, poiché le due fonti devono portare alle medesime evidenze contabili, qualora la condizione di quadratura non sia verificata, occorre procedere ai controlli ed alla correzione di eventuali errori; è possibile allora consolidare le registrazioni tramite l'elaborazione degli ammortamenti;

copia non utilizzabile per fini legali

4. registrazione ammortamenti: i cespiti sono classificati in classi, che identificano la tipologia del bene ammortizzabile e la relativa quota di ammortamento;

5. verifica prestazioni non ancora fatturate: vengono coinvolti tutti i liquidatori di spesa affinché vengano segnalate alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità le situazioni per le quali le prestazioni erogate ed i beni e servizi acquistati dall'Ente nel corso dell'esercizio non siano ancora stati oggetto di fatturazione (rispetto del principio della competenza economica);

6. controllo delle poste soggette al controllo regionale: si tratta dei ricavi relativi alla produzione delle prestazioni sanitarie (prestazioni di ricovero, ambulatoriali, file F, doppio canale, primo ciclo, psichiatria e neuropsichiatria); occorre quindi procedere con le debite registrazioni contabili;

7. accantonamenti: necessità di effettuare accantonamenti per la copertura di costi a manifestazione ritardata, ma di competenza dell'esercizio che si sta chiudendo, accantonamenti fondo svalutazione, accantonamenti premi di operosità, accantonamenti per rinnovi contrattuali;

8. rilevazione delle rimanenze di magazzino: alla fine di ogni anno, sono richiesti ai responsabili della gestione dei magazzini farmaceutico ed economale i dati relativi alla quantificazione ed alla valorizzazione delle rimanenze di magazzino; il criterio di valorizzazione è quello al costo medio ponderato, come indicato dalle linee guida regionali in materia;

9. controllo di quadratura conto corrente bancario;

10. rilevazione ratei e risconti: i costi ed i ricavi registrati nel corso dell'esercizio possono non essere di completa competenza dell'esercizio stesso;

11. è prevista la compilazione di un Modello CONS, che riepiloga i dati di costo e ricavo tra Aziende Sanitarie pubbliche, con la precisazione dell'entità costo/ricavo effettivamente attribuibile a ciascuna Ente; la compilazione di questo allegato obbliga tutte le Aziende Sanitarie pubbliche a confrontarsi sui reciproci rapporti economici ed a concordare i dati da inserire nel modello;

12. verifica di quadratura con Modello A: a cura della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane vengono compilate le tabelle (Modello A) esplicative di tutte le componenti del costo del personale dipendente; l'importo totale del costo inserito nel modello deve raggiungere la quadratura con il costo per personale dipendente inserito nelle tabelle di Nota Integrativa;

13. modello LA: il modello raccoglie i dati di consuntivo riepilogati secondo le logiche della contabilità analitica; la compilazione del modello avviene a cura dell'ufficio Controllo di Gestione.

Il Bilancio, così predisposto, completo delle Tabelle di Nota Integrativa, della Nota Integrativa descrittiva, e dei vari allegati corredato della relativa delibera di adozione da parte del Consiglio di Amministrazione (o della relativa Ordinanza da parte del Presidente in caso di urgenza), viene trasmesso al Collegio Sindacale per la relativa approvazione. L'atto di adozione del Bilancio d'Esercizio e tutti i suoi allegati sono oggetto di trasmissione agli organi regionali per i dovuti controlli e la conseguente approvazione.

copia non utilizzabile per fini legali

Il bilancio d'Esercizio si intende approvato per silenzio-assenso se, entro il termine di 40 giorni dalla data di ricevimento del documento da parte della Regione, non sopraggiungono osservazioni che ne causino la sospensione.

CAPO III – CICLO ATTIVO

ART. 8 – FATTURAZIONE

Ad ogni prestazione sanitaria o non sanitaria effettuata atta a generare un credito a favore dell'Ente deve conseguire l'emissione di idonea documentazione di addebito che può consistere, secondo le vigenti normative in materia fiscale, in fatture o altri documenti idonei a comprovare l'insorgenza del credito stesso.

Le fatture per le prestazioni effettuate dall'Ente vengono emesse:

- dal CUP (Centro Unico di Prenotazione) per le prestazioni sanitarie erogate direttamente agli utenti;
- dagli uffici della Libera Professione per le prestazioni erogate dai sanitari che svolgono l'attività libero professionale in Ente;
- dalla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per le attività effettuate a favore di terzi in forza di convenzioni o per l'erogazione di servizi non sanitari e/o commerciali.

La S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede a seguito della rilevazione contabile delle fatture nel sistema informativo di contabilità generale alla conseguente verifica della corretta imputazione contabile e all'assolvimento degli obblighi fiscali delle stesse.

I controlli sono diretti a verificare:

- l'associazione dei codici delle prestazioni ai conti di bilancio;
- la "quadratura" tra i riepiloghi delle varie casse di fatturazione e le fatture "importate" nel sistema di contabilità;
- il rispetto del postulato della competenza.

ART. 9 – RISCOSSIONI ED INCASSI

L'Istituto Tesoriere a cui è affidato il servizio di cassa emette un documento "provvisorio" per gli incassi effettuati direttamente dall'Ente e versati quotidianamente, nonché le somme versate da altri soggetti.

La S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede alla regolarizzazione contabile delle carte contabili "provvisori" fornite dal Tesoriere, mediante l'emissione degli ordinativi di incasso, previa adeguata verifica di congruenza ed accertabilità tra i valori accreditati e le varie tipologie di prestazioni riportate in contabilità.

L'ordinativo di incasso contiene i sotto elencati dati:

Copia non utilizzabile per fini legali

a) La denominazione dell'Ente;

b) Il numero progressivo relativo all'esercizio considerato;

c) La somma da riscuotere in cifre e in lettere;

d) L'indicazione del debitore;

e) La causale del versamento;

f) Il codice SIOPE;

g) Il numero dei "provvisori" regolarizzati con il rispettivo ordinativo.

Il **SIOPE** (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici) è un'infrastruttura fondamentale per il monitoraggio telematico degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche. il sistema garantisce la rilevazione tempestiva e standardizzata dei flussi finanziari, permettendo di armonizzare le informazioni contabili secondo una codifica uniforme a livello nazionale.

Con l'introduzione di **SIOPE+**, avvenuta ad ottobre 2018, il modello si è evoluto verso una completa digitalizzazione del ciclo di esecuzione dei pagamenti che ha standardizzato ulteriormente le comunicazioni tra enti e tesorieri, assicurando una maggiore trasparenza, efficienza e il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica in linea con i parametri europei.

ART. 10 – RIMBORSI AGLI UTENTI

Nel caso in cui la prestazione prenotata e saldata da parte di un utente non venga usufruita da parte dello stesso, o venga pagata per un importo più elevato del dovuto, si procede al rimborso di quanto indebitamente incassato, su richiesta dell'utente, dietro convalida da parte dell'ufficio competente e benestare di un responsabile liquidatore.

ART. 11 – GESTIONE IVA

La normativa dell'IVA dettata dal D.P.R. 633/72 e successive modificazioni è applicabile anche alle Aziende sanitarie pubbliche, che soggiacciono agli obblighi previsti. In tal senso, sono oggetto di compilazione i registri IVA obbligatori per legge (Registro IVA Vendite, Registro IVA dei corrispettivi, Registro IVA Acquisti, Registri Acquisti e Vendite all'estero), distinti in non commerciali e commerciali. La commercialità ai fini IVA è implicita in tutte le prestazioni per le quali è previsto il pagamento di un corrispettivo da parte dell'utente (non rientra nel concetto di corrispettivo il ticket, configurandosi lo stesso come una forma di compartecipazione alla spesa sanitaria). Inoltre, non è commerciale tutto ciò che viene svolto in veste istituzionale.

Sempre in forza della normativa, si provvede al versamento mensile dell'IVA a debito, scaturente dal totale delle prestazioni fatturate con IVA; a causa della natura dell'Ente (ente pubblico non commerciale), non si

copia non utilizzabile per fini legali

effettua il recupero dell'IVA pagata sugli acquisti. Inoltre a partire dall'anno 2015 le Pubbliche Amministrazione acquirenti di beni e servizi devono versare direttamente all'erario l'IVA che è stata addebitata loro dai fornitori (meccanismo dello split payment).

CAPO IV – CICLO PASSIVO

ART. 12 – FINALITÀ

Il Ciclo passivo è finalizzato alla gestione dei costi sostenuti dall'Ente nello svolgimento dell'attività. Si fa quindi riferimento alle fatture passive, relative all'acquisizione di beni e di servizi sanitari e non sanitari, al costo del personale, nonché ai fatti gestionali che determinano dei costi.

Nel predetto processo si rappresentano tutte le fasi relative alla genesi del debito nei confronti del fornitore, con la contestuale registrazione del costo per l'Ente, fino alla sua estinzione con il pagamento del relativo documento giustificativo (fattura).

ART. 13 – ORDINI DI ACQUISTO

Gli ordini di acquisto sono eseguiti dalle S.C. Gestione Acquisti, Provveditorato ed Economato, Tecnico-Patrimoniale, Farmacia ed Ingegneria Clinica, su proposta dei Servizi richiedenti e, per i beni di consumo, previa verifica dei quantitativi in giacenza nei magazzini (farmaceutico ed economale).

Il Nodo Smistamento Ordini (NSO) è il sistema digitale gestito dal Ministero dell'Economia e Finanze e da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) per effettuare gli ordini di acquisto di Beni e Servizi. Tale sistema è obbligatorio per tutte le PA e garantisce la tracciabilità delle transazioni.

ART. 14 – REGISTRAZIONE DELLE FATTURE

Le fatture elettroniche pervengono tramite l'hub regionale e l'ufficio fornitori della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, provvede a verificarne l'accettabilità per la conseguente registrazione, unitamente alle eventuali note di credito, nei termini stabiliti dalle norme vigenti.

La S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità svolge le seguenti operazioni:

- distinzione tra attività istituzionale e attività commerciale;
- distinzione tra i diversi sezionali di bilancio;
- individuazione ed evidenziazione della cosiddetta "Tripletta" ovvero i tre dati obbligatori necessari per associare una fattura ad un ordine elettronico (NSO): identificativo ordine, data dell'ordine e identificativo del soggetto che ha emesso l'ordine;

copia non utilizzabile per fini legali

- controllo del conto economico o patrimoniale associato all'ordine;
- individuazione del codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- individuazione del codice unico di progetto (CUP) in caso di fatture riferite a progetti di investimento pubblico.

In seguito all'esito positivo di tali controlli, l'operatore provvede alle rilevazioni contabili di competenza.

La rilevazione del costo è in capo alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità. La procedura contabile consente di collegare l'ordine emesso alla fattura oggetto di protocollazione e quindi associare il documento contabile ad un conto di costo della contabilità generale ed, ove inserito, un centro di responsabilità della contabilità analitica. La fattura viene attribuita, attraverso i campi denominati "area" e "progetto" al corretto sezionale di bilancio.

Il costo viene rilevato nel rispetto del principio di competenza economica e della normativa fiscale.

In caso di esito negativo del controllo ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, l'operatore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede a rifiutare la fattura attribuendo lo stato di "respinta"; in questo caso il fornitore avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura rifiutata, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.

L'accettazione delle fatture avviene entro il termine di legge di 15 giorni, trascorsi i quali la fattura, essendo in decorrenza dei termini, viene automaticamente accettata.

ART. 15– CONTROLLO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Al momento della registrazione, l'operatore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità associa la fattura al codice dell'ufficio richiedente, che può visualizzare in tempo reale i documenti di propria competenza.

Al fine di monitorare i processi di liquidazione e pagamento delle fatture passive e con lo scopo di ridurre i tempi di pagamento, limitando i ritardi agli effettivi casi di contestazione, è stata attivata una procedura che prevede l'invio mensile da parte della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità ai servizi liquidatori di una nota contenente l'elenco delle fatture in scadenza il mese successivo. I servizi liquidatori sono chiamati a rispondere entro la metà del mese, dando evidenza delle fatture liquidate e di quelle contestate formalmente al fornitore. La S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità svolge un'attività di verifica periodica e di sollecito ai liquidatori per il tempestivo riscontro sulle fatture in scadenza.

La responsabilità della liquidazione delle fatture è in capo al competente ufficio liquidatore individuato in sede di registrazione. L'ufficio liquidatore verifica la competenza del documento ricevuto e, se corretta, lo prende in carico, in caso contrario, dà comunicazione alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

copia non utilizzabile per fini legali

Il personale preposto alla liquidazione delle fatture procede alla verifica della regolarità contabile della fattura e della corrispondenza della stessa all'ordine ed al documento di trasporto/giustificativi/bolla. Contemporaneamente si procede alla verifica della corrispondenza dei carichi effettuati a magazzino con il documento di trasporto del fornitore.

Verificata la correttezza della fattura, il personale addetto alla liquidazione crea sul gestionale di contabilità una distinta di liquidazione. Tale distinta viene stampata, apposto il timbro e firmata dal Responsabile di Struttura o suo delegato.

La distinta viene trasmessa alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità - almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura - che provvede all'iter autorizzativo nel gestionale di contabilità. La distinta ricevuta viene conservata negli archivi della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

Nel caso di non conformità del documento, gli operatori addetti alla liquidazione delle fatture procedono a richiesta di chiarimenti agli operatori che hanno emesso l'ordine e/o ai fornitori.

Nel caso di fatture per le quali esistono motivazioni oggettive che impediscano la liquidazione, dovranno essere formalmente contestate per iscritto al fornitore e, per conoscenza, alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

Durante tale fase di verifica, il personale addetto alla liquidazione delle fatture procede a mettere, sul gestionale di contabilità, il documento in stato di sospensione.

Nel periodo di sospensione le somme previste in fattura sono inesigibili.

La sospensione viene rimossa, sempre dal personale addetto alla liquidazione, quando vengono meno le condizioni che l'hanno determinata e le somme diventano esigibili e quindi viene rideterminata la data di scadenza della fattura.

ART. 16 – PAGAMENTO

La S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua i pagamenti esclusivamente sulla base delle autorizzazioni al pagamento predisposte dagli uffici liquidatori.

La S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità esegue i seguenti controlli sugli atti di pagamento autorizzati dal soggetto che ha la responsabilità della liquidazione:

- Verifica della presenza del CIG (Codice Identificativo Gara);
- Verifica presenza del CUP (Codice Unico di Progetto);
- Verifica correttezza dell'IBAN associato all'anagrafica del fornitore nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010 e s.m.i.);
- Verifica della eventuale inadempienza dei singoli beneficiari, derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, sul portale MEF, in ottemperanza all'ex art. 48-bis D.P.R. 602/73 per pagamenti superiori a 5.000 euro per tutti i fornitori, con esclusione dei professionisti per i quali, dal 15 giugno 2026, anche in caso di pagamenti di importi inferiore a 5.000 euro, occorre effettuare la verifica.

copia non utilizzabile per fini legali

Se l'esito dei controlli è positivo vengono emessi gli ordinativi di pagamento trasmessi all'istituto Tesoriere tramite la piattaforma SIOPE+ integrata con il gestionale di contabilità dell'Ente.

In caso di inadempienza non si procede al pagamento del fornitore ma, ricevuto dalla sede dell'Agenzia delle Entrate-Riscossioni, competente per territorio, l'atto di pignoramento per il fornitore segnalato, l'Ente, in quanto terzo pignorato, procede al pagamento delle quote indicate nell'atto di pignoramento stesso, direttamente all'Agenzia delle Entrate - Riscossioni.

Si precisa che le verifiche di inadempienza sono in capo alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, ad esclusione di quelle relative ai pagamenti degli stipendi del personale dipendente (in capo alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane).

I pagamenti relativi alla retribuzione del Personale, dipendente, convenzionato e Co.Co.Co. avviene attraverso il caricamento da parte della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane di un flusso telematico sul portale dell'Istituto Tesoriere entro i termini utili per il pagamento puntuale degli stipendi alle date previste dai regolamenti dell'Ente/contratti di lavoro. La regolarizzazione del pagamento avviene con la rilevazione, da parte della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, delle relative scritture contabili sul gestionale di contabilità e l'emissione del mandato di pagamento a copertura del sospeso.

In riferimento ai pagamenti di natura fiscale e contributiva, oltre all'emissione degli ordinativi di pagamento, viene trasmesso al Tesoriere il modello F24EP con l'indicazione della data valuta.

Gli ordinativi sono firmati digitalmente dal Direttore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (un solo firmatario) ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

L'infrastruttura SIOPE+ effettua i controlli formali e mette a disposizione un messaggio che conferma la ricezione del flusso indicando l'esito positivo o negativo. Nel caso in cui il flusso superi i controlli formali l'infrastruttura SIOPE+ rende disponibile alla Banca Tesoriere il flusso, che lo sottopone ai controlli formali e invia all'infrastruttura SIOPE+ un messaggio di conferma ricezione o di rifiuto del flusso.

L'infrastruttura SIOPE+ rende disponibile all'Ente il messaggio inviato dalla Banca Tesoriere, che nel caso di rifiuto potrà rilevare l'anomalia sul singolo ordinativo e decidere di annullare o modificare l'ordinativo e ritrasmetterlo con un nuovo flusso.

L'emissione dei mandati di pagamento chiude il ciclo passivo alimentando direttamente la contabilità generale con addebito sul conto di Tesoreria e contestuale riduzione del debito (chiusura delle partite debitorie) con l'accredito sul conto fornitore.

Al fine del rispetto dei tempi di pagamento, la gestione dei pagamenti verso i fornitori garantisce l'osservanza delle scadenze delle fatture (30/60 giorni, fatto salvo i contratti vigenti con altre tempistiche) compatibilmente con le disponibilità liquide presenti sul conto di tesoreria.

copia non utilizzabile per fini legali

CAPO V – PATRIMONIO

ART. 17 – INVENTARIO

L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Ente. Esso ha il fine di controllare la consistenza dei beni per salvaguardarne la loro appartenenza all'Ente, nonché di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.

La formazione dell'inventario passa attraverso le fasi della ricognizione, dell'accertamento, della classificazione, della descrizione e della valutazione.

ART. 18 – CONSEGNA DEI BENI E PRESA IN CARICO

L'addetto al magazzino ricevente, al momento della consegna, controlla l'esatta corrispondenza della quantità dei prodotti indicati nel documento di trasporto e quelli realmente consegnati.

Se possibile l'addetto al magazzino è incaricato, altresì, di verificare l'esatta corrispondenza della natura e della qualità del bene tra quanto riportato nell'ordine d'acquisto e quanto indicato nel documento di trasporto.

Una volta completato il controllo l'addetto al magazzino carica la bolla nel sistema informatico dell'Ente.

Alcuni beni, gli arredi nello specifico, vengono consegnati direttamente presso il centro di costo richiedente non transitando per il magazzino economale. In questo caso è compito degli addetti all'inventario di verificare l'esatta corrispondenza dei beni consegnati con i beni indicati nel documento di trasporto (bolla) del fornitore e caricare la bolla nel sistema informatico.

Nel caso venisse rilevata, da chi riceve la merce, una non conformità del bene rispetto all'ordine o qualunque altra non corrispondenza e/o imperfezione dello stesso, informa immediatamente l'operatore che ha emesso l'ordine, il quale provvede a contattare il fornitore e ad attivare la procedura per l'eventuale reso di magazzino.

Se, invece, il bene è conforme a quanto ordinato l'operatore del magazzino, preposto al ricevimento, procede alla fase di inventariazione provvedendo alla registrazione dello stesso nel sistema informatico dell'Ente compilando la scheda di presa in carico e apponendo la relativa etichetta sul bene.

Successivamente il bene viene consegnato al responsabile della struttura destinataria il quale è tenuto a controfirmare, in maniera leggibile, la scheda di presa in carico apponendo anche il timbro della Struttura di appartenenza.

Nell'ipotesi di collaudo formale, la presa in consegna del bene presuppone la sottoscrizione del verbale di collaudo positivo, secondo appositi modelli che attestano il regolare funzionamento del bene e che sono efficaci anche ai fini della liquidazione di eventuali quote di corrispettivo.

copia non utilizzabile per fini legali

ART. 19 – DONAZIONI

Un bene mobile o immobile può entrare a far parte del patrimonio dell'Ente anche a seguito di donazione da terzi.

L'Ente accetta le donazioni/lasciti, mediante l'adozione di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione (o di Ordinanza del Presidenza in caso di urgenza), a seguito di una valutazione multidisciplinare rispondente ai seguenti criteri:

- finalità lecite della donazione/lascito;

- compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali dell'Ente;

- necessità del bene e congruità dell'oggetto;

- congruità con gli strumenti di programmazione dell'Ente.

La S.C. Affari Generali e Legali, successivamente all'adozione della Delibera, provvederà a dare comunicazione dell'avvenuta accettazione della somma di denaro e/o cespiti alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e alla S.C. Gestione Acquisti, Provveditorato ed Economato.

In caso di donazione e lascito in denaro la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede all'iscrizione in bilancio al momento dell'incasso della somma elargita.

I cespiti oggetto di donazione e lasciti vengono trattati in analogia con i finanziamenti per investimenti, pertanto S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, ricevuta comunicazione dalla S.C. Affari Generali e Legali, provvede alla contabilizzazione in bilancio tra le immobilizzazioni, con contropartita nel patrimonio netto indicando come fonte di finanziamento donazione/lascito. La S.C. Gestione Acquisti, Provveditorato ed Economato provvede, con procedura informatica, all'inserimento del cespite donato tra i beni di proprietà dell'Ente.

ART. 20 – DISMISSIONI

Accertata la necessità di dismettere un cespite non più idoneo all'uso per vetustà o per qualsiasi altro motivo, lo stesso è dichiarato fuori uso e "stralciato" dall'inventario.

Le richieste di dismissione dei beni dovranno essere inviate alla S.C. Gestione Acquisti, Provveditorato ed Economato con elenco dei beni da dismettere individuati dal numero di inventario.

La S.C. Gestione Acquisti, Provveditorato ed Economato, a seconda della natura del bene, potrà richiedere parere tecnico (approvazione fuori/uso o cessazione o rottamazione) alle competenti Unità Operative a seconda della natura del bene:

- S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale/Ingegneria Clinica relativamente alle attrezzature tecnico-sanitarie;
- S.C. Sistemi Informativi Aziendali per i beni durevoli di natura informatica.

copia non utilizzabile per fini legali

Il referente dell'inventario o suo delegato provvede successivamente alla dismissione/rottamazione del bene affinché si aggiorni la procedura informatica inerente all'inventario.

Accertata la completezza della documentazione si procede alla registrazione nel sistema informativo dell'eliminazione totale del bene.

ART. 21 – AMMORTAMENTO

L'ammortamento è un procedimento contabile con il quale un costo pluriennale viene ripartito tra gli esercizi in base alla vita utile del bene, facendolo partecipare per quote alla determinazione del reddito dei singoli esercizi.

In ossequio alla normativa vigente, i beni a vario titolo acquisiti:

- il cui valore è maggiore a € 516.43 sono sottoposti alle procedure di ammortamento secondo le aliquote previste dal D. Lgs. n. 118/2011 per le categorie economiche di appartenenza;
- il cui valore è pari o inferiore a € 516.43 sono completamente ammortizzati nel corso del primo esercizio.

Le aliquote di ammortamento sono rapportate alla frazione d'anno di effettivo utilizzo del cespite nell'esercizio di acquisizione dell'immobilizzazione.

Tutti i cespiti sono soggetti ad ammortamento, ad esclusione di quelli la cui utilità non si esaurisce, quali i terreni e le opere d'arte.

L'ammortamento viene calcolato in modo automatizzato attraverso la procedura informatica con decorrenza dal momento dell'utilizzo del cespite.

La contabilizzazione degli ammortamenti in contabilità generale è invece in capo alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità che a tale fine provvede, prima della chiusura dell'esercizio di riferimento, ad effettuare la riconciliazione dei dati iscritti a libro cespite con quanto presente in contabilità.

Terminata l'attività di verifica in merito alla corrispondenza dei dati, la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, avvalendosi della procedura informatica, procede con le scritture contabili relative alle quote d'ammortamento; i valori iscritti in Bilancio dovranno corrispondere con quelli presenti nel libro Cespiti.

Avvenuta la contabilizzazione delle quote di ammortamento dei beni inventariati, la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede, altresì, alla sterilizzazione degli ammortamenti dei cespiti acquisiti mediante contributi regionali/statali, donazioni o riserve di Patrimonio Netto, ai sensi del D.Lgs n. 118/2011.

copia non utilizzabile per fini legali

CAPO VI – SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 22 – SERVIZIO DI TESORERIA

L'affidamento del servizio di tesoreria avviene sulla base di uno capitolato speciale descrittivo e prestazionale, mediante procedura aperta ai sensi degli artt. 59 e 60 del Decreto Legislativo n. 50/2016.

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni della gestione finanziaria dell'Ente, con riguardo alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali, compresi quelli necessari per la contabilizzazione degli importi nelle contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato, gestita dalla Banca d'Italia, nonché per ulteriori specifici servizi.

Il Tesoriere svolge, in particolare, le seguenti principali funzioni:

- provvede ai pagamenti, sulla base della necessaria documentazione trasmessa dalla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità;
- procede agli incassi, ricevuti direttamente per conto dell'Ente, provvedendo a trasmetterli, con l'indicazione del debitore, della causale e dell'importo versato, congiuntamente al giornale di cassa in via telematica;
- garantisce l'affidabilità dell'Ente attraverso il rilascio di cauzioni nei casi previsti dalle norme vigenti e su richiesta dell'Ente stessa;
- custodisce i depositi cauzionali, versati dai fornitori a garanzia dei contratti stipulati con l'Ente, con l'obbligo di non procedere alla loro restituzione senza alcuna autorizzazione da parte dell'Ente stessa;
- invia, alla Regione Lombardia, settimanalmente i dati riassuntivi del saldo del conto, il saldo del conto di Cassa Unica e l'eventuale anticipazione utilizzata;

Il Cassiere trasmette, quotidianamente e mensilmente, il giornale di cassa e, mensilmente, il riepilogo dei "provvisori" e "sospesi" non ancora regolarizzati.

Gli ordinativi di pagamento e di riscossione sono firmati digitalmente dal Direttore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità o suo delegato (un solo firmatario).

CAPO VII – ORGANI DI CONTROLLO

ART. 23 – COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale è organo di controllo contabile dell'Ente ed è nominato secondo le modalità previste dal Decreto legislativo n. 502/1992.

E' nominato dal Direttore Generale e svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

a) verifica la regolarità amministrativa e contabile;

b) vigila sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale;

copia non utilizzabile per fini legali

c) esamina e esprime le proprie valutazioni sul bilancio e sulle rendicontazioni trimestrali.

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

I componenti del Collegio Sindacale possono partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

Ai componenti spetta un'indennità per l'espletamento delle funzioni in misura pari al dodici per cento della parte fissa della retribuzione corrisposta ai Direttori Generali. Al Presidente del collegio spetta un'indennità in misura pari al quindici per cento della parte fissa della retribuzione corrisposta ai Direttori Generali.

ART. 24 – VERIFICHE DI CASSA

Al termine di ogni trimestre il Collegio Sindacale, al fine di ottemperare a quanto disposto dall'art. 2403 del codice civile, effettua la "verifica di cassa" per accertarne la regolarità. La S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede alla riconciliazione tra le scritture tenute dall'Ente e la situazione riepilogativa di cassa trasmessa dal Tesoriere.

I verbali delle verifiche trimestrali di cassa, come tutti i verbali prodotti dal Collegio, sono trasmessi sull'applicativo informatico del Ministero dell'Economia e delle Finanze denominato PISA (Progetto Informatico Sindaci delle ASL).

ART. 25 – PIANO DEI FLUSSI DI CASSA

In attuazione dell'art. 6, comma 1, del decreto-legge n. 155 del 2024, entro il 28 febbraio di ciascun anno l'Ente deve adottare un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, redatto sulla base del modello predisposto dal MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Al termine di ogni trimestre, al fine di garantire l'efficacia del piano dei flussi di cassa, la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica le previsioni ed aggiorna il Piano annuale dei flussi di cassa.

Il Collegio Sindacale prende atto dei provvedimenti adottati dall'Ente verificando i relativi Piani dei flussi di cassa.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 26 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione del relativo provvedimento di approvazione.

copia non utilizzabile per fini legali

ART. 27 – ABROGAZIONE

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

ART. 28 – RINVIO

Per tutto quanto non previsto, si fa riferimento alle fondamentali fonti normative in materia.

copia non utilizzabile per fini legali

Copia non utilizzabile per fini legali