



AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE  
NORD MILANO

**REGOLAMENTO  
DI CONTABILITA' E BILANCIO**



## INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	2
Art. 1. Finalità .....	2
Art. 2. Unità organizzative interessate .....	2
CAPO II - IL SISTEMA CONTABILE .....	3
Art. 3. La contabilità economico-finanziaria.....	3
Art. 4. Le procedure del sistema contabile integrato.....	4
CAPO III - IL SISTEMA DEI BILANCI .....	4
Art. 5. Il Bilancio preventivo economico .....	4
Art. 6. Il Conto Economico Trimestrale.....	5
Art. 7. Il Bilancio d'esercizio .....	5
CAPO IV - IL CICLO ATTIVO .....	6
Art. 8. La fatturazione .....	6
Art. 9. Registrazione delle fatture contabile e fiscale.....	6
Art. 10. Riscossioni ed incassi .....	7
Art. 11. Riscossioni tramite conti correnti postali .....	7
CAPO V - GESTIONE STANZIAMENTI .....	7
Art. 12. Autorizzazione e controllo di spesa .....	8
CAPO VI - IL CICLO PASSIVO .....	9
Art. 13. Finalità .....	9
Art. 14. Gli ordini di acquisto.....	9
Art. 15. Evasione della richiesta di fornitura.....	9
Art. 16. La registrazione delle fatture.....	10
Art. 17. La liquidazione.....	11
Art. 18. Gli ordinativi di pagamento .....	11
Art. 19. La Cassa Economale .....	12
Art. 20. Flusso del personale .....	13
CAPO VII - IL PATRIMONIO E GLI INVESTIMENTI .....	13
Art. 21. L'inventario.....	13
Art. 22. L'acquisto di nuovi beni .....	14
Art. 23. Le donazioni e i contributi .....	14
Art. 24. Il trasferimento interno dei beni.....	14
Art. 25. Le dismissioni .....	15
Art. 26. L'ammortamento.....	15
CAPO VIII - SCRITTURE DI CHIUSURA DEL BILANCIO DI ESERCIZIO .....	16
Art. 27. Finalità .....	16
CAPO IX - IL SERVIZIO DI CASSA .....	16
Art. 28. Il Servizio di Cassa .....	16
CAPO X - GLI ORGANI DI CONTROLLO .....	17
Art. 29. Il Collegio dei Revisori .....	17
CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI .....	18
Art. 30. Entrata in vigore.....	18
Art. 31. Conservazione e diffusione del Regolamento.....	18
Art. 32. Abrogazione .....	18
Art. 33. Rinvio.....	18



## CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1. Finalità

1. Il presente regolamento raccoglie, in un sistema organico, le regole e le procedure preordinate alla analisi, alla rappresentazione ed al controllo dei fatti amministrativi e gestionali in termini economici, patrimoniali e finanziari, nel rispetto della normativa vigente ed il particolare riferimento:

- Codice Civile, articoli 2423 - 2428
- D.P.R. n. 633/1972;
- D.P.R. n. 600/73;
- D. Lgs. n. 502/1992;
- Legge n. 136 del 13/08/2010 tracciabilità sui flussi finanziari e s.m.;
- D. Lgs. n. 118/2011;
- D.M. 15/06/2012: “Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale”;
- D.M. 17/09/2012 (Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa);
- D.M. 01/03/2013 (Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità);
- D.M. 20/03/2013 (Modifica degli schemi di Bilancio delle Aziende del SSN);
- D.M. 55 03/04/2013 (Fatturazione Elettronica Attiva);
- D.L. 66 24/04/2014 (Fatturazione Elettronica Passiva);
- D.M. 23/01/2015 disposizioni attuative del meccanismo di “split payment”;
- D.G.R. 31/07/2017 n. X/7009 “Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale, ai sensi del D.M. 1/3/2013”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati”;

2. Con il presente regolamento, come previsto dall'art.3 comma 3 del D.Lgs 118/2011, l'Azienda conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'Allegato 1 del Decreto stesso ed ai principi del codice civile.

L'azienda adotta la contabilità economico-patrimoniale tenuta secondo il metodo della partita doppia.

I componenti reddituali e patrimoniali sono classificati in conti. Ogni conto raggruppa elementi omogenei in modo tale da rendere significativa ogni classe di valori.

### Art. 2. Unità organizzative interessate

1. Il presente regolamento disciplina le attività a rilevanza contabile al cui svolgimento contribuiscono a diverso titolo e ruolo tutte le strutture organizzative aziendali. La struttura amministrativa deputata alla gestione della materia è l'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie, il cui dirigente responsabile risponde del proprio operato al Direttore Amministrativo e collabora per quanto di competenza, con le altre strutture organizzative del Dipartimento amministrativo. Le regole previste si applicano ad ogni atto o attività amministrativa avente rilevanza ai fini contabili.



3. Al Responsabile dell'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie competono, in particolare:
- a) la redazione del bilancio preventivo economico e il bilancio di esercizio;
  - b) la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
  - c) la gestione del bilancio attraverso la rendicontazione trimestrale e la certificazione del Direttore Generale in merito agli obiettivi da conseguire;
  - d) la compilazione dei flussi di cassa;
  - e) gli adempimenti fiscali;
  - f) i rapporti con il servizio di cassa;
  - g) i rapporti con il Collegio Sindacale;
  - h) il controllo e la salvaguardia degli equilibri di bilancio;
  - i) i rapporti con la funzione del controllo di gestione.
4. In coerenza con quanto previsto dalla DGR X/7009/2017, avente ad oggetto “Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale, ai sensi del D.M. 1/3/2013)” sono state predisposte e trasmesse da Regione Lombardia le linee guida relative alle diverse aree di bilancio e sono stati adottati i seguenti provvedimenti inerenti l'approvazione delle procedure delle diverse aree del P.A.C.:
- Deliberazione del 15 giugno 2018, n. 383 - approvazione procedure aziendali di cui all'area D) – Immobilizzazioni;
  - Deliberazione del 29 gennaio 2019, n. 33 – approvazione procedure aziendali di cui all'area H) – Patrimonio Netto;
  - Deliberazione del 29 maggio 2019, n. 334 – approvazione procedure aziendali di cui all'area E) – Rimanenze;
  - Deliberazione del 15 ottobre 2019, n. 650 – approvazione procedure aziendali di cui all'area F) Crediti e Ricavi e G) Disponibilità Liquide;
  - Deliberazione del 23 dicembre 2019, n.822 – approvazione procedure aziendali di cui all'area I) Debiti e Costi;

## CAPO II - IL SISTEMA CONTABILE

### Art. 3. La contabilità economico-finanziaria

1. L'azienda adotta la Contabilità Economico Patrimoniale in base alla normativa nazionale e regionale vigente, nonché in relazione alle specifiche direttive regionali, conformi ai dettami del Codice Civile ed ai Principi Contabili Nazionali ed Internazionali, così come previsto dall'articolo 5 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal disposto del D. Lgs. 118/2011.
2. Il sistema informativo amministrativo-contabile deve garantire la massima integrazione con i diversi sistemi operativi aziendale, 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, territorio). 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.



3. 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 dell'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie, in comune accordo con l'U.O.C. Controllo di Gestione.

#### **Art. 4. Le procedure del sistema contabile integrato**

1. Il sistema contabile si avvale di una procedura informatica "Enterprise Resource Planning" (ERP), che permette di raccogliere tutti i dati, al fine di garantire la corretta gestione e facilitare l'attività quotidiana degli operatori.
2. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale è integrato con la contabilità analitica, la contabilità di magazzino, la gestione immobiliare e la gestione del personale. L'integrazione permette di gestire tutte le fasi contabili dell'attività dell'Azienda, che vanno dalla gestione dei budget assegnati alle organizzazioni di acquisto, alle rilevazioni e registrazioni contabili, fino alla redazione, tenuta e stampa dei libri contabili.
3. La procedura ERP è suddivisa in moduli applicativi ad alto livello di integrazione e "navigabilità", che interessano tutte le fasi di gestione contabile. Il "datamart" viene alimentato con dati provenienti dal magazzino, dalla contabilità generale e analitica, dalla gestione dei cespiti e dalla procedura economica del personale.

### **CAPO III - IL SISTEMA DEI BILANCI**

#### **Art. 5. Il Bilancio preventivo economico**

1. Il Bilancio Economico Preventivo (BPE) è redatto dall'Unità Operativa Complessa Bilancio e Risorse Finanziarie sulla base degli indirizzi regionali, in accordo con la Direzione dell'Azienda e con i Responsabili dei Servizi e delle UU.OO. Aziendali, con il supporto dell'U.O.C. Controllo di Gestione.
2. Il B.P.E. ha lo scopo di indicare le linee di indirizzo aziendali per l'adozione di ogni decisione con particolare alla gestione del personale, agli investimenti, alla programmazione dell'acquisto di beni e servizi, nonché al monitoraggio dei costi e dei ricavi.
3. Il B.P.E. si compila entro i termini, secondo le indicazioni regionali e tiene conto degli obiettivi per il raggiungimento dell'equilibrio economico-finanziario -assegnati all'Azienda dalla Regione- che vengono verificati trimestralmente attraverso la redazione del "Conto Economico Trimestrale" (CET). Il documento del bilancio è approvato dal Direttore Generale, controllato dal Collegio dei Revisori e dai competenti Uffici Regionali.
4. Il BPE si compone dei seguenti documenti:
  - a) il Conto Economico, con l'indicazione dei costi e dei ricavi previsti per l'esercizio in corso e le risultanze dell'esercizio precedente;
  - b) la Nota integrativa, contenente il dettaglio delle voci del Conto Economico, articolata



- trimestralmente;
- c) il Modello di conto economico ministeriale;
  - d) il Conto economico della attività libero professionale;
  - e) SKAO, scheda riassuntiva con l'indicazione delle principali voci di bilanci e il dettaglio delle prestazioni sanitarie;
  - f) il Piano degli Investimenti;
  - g) il Modello "A" del personale;
  - h) la scheda di dettaglio dei contributi vincolati;
  - i) il Foglio "Cons" delle prestazioni infragruppo con le altre Azienda sanitarie della Regione;
  - j) il piano dei flussi di cassa prospettici
  - k) la Relazione del Direttore Generale;

## **Art. 6. Il Conto Economico Trimestrale**

1. Il Conto Economico Trimestrale (CET) costituisce la rendicontazione periodica dei costi e dei ricavi relativi all'attività dell'Azienda nel trimestre di riferimento ed è redatto secondo le "linee guida" regionali e la normativa vigente.
2. Il Conto Economico Trimestrale è predisposto dall'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie sulla base dei dati inerenti i costi ed i ricavi di periodo, rilevati dal sistema integrato, e raffrontati con le previsioni trimestrali indicate nel bilancio preventivo economico.
3. Il predetto documento è corredato dalla scheda di certificazione degli obiettivi del Direttore Generale e dalle valutazioni del Collegio dei Revisori ed è inviato al controllo regionale, di regola entro il 15° giorno successivo al termine del trimestre.
4. Il processo di formazione del CET è il seguente:
  - a) Richiesta, da parte dell'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie, a tutte le Strutture acquirenti della rendicontazione trimestrale di loro competenza, con indicazione della previsione a fine anno;
  - b) contabilizzazione, per il periodo di competenza, dei dati rilevati nei sottosistemi contabili;
  - c) compilazione del bilancio di verifica dei costi e dei ricavi del periodo;
  - d) riclassificazione dei conti economici per la redazione del CET e dei relativi allegati;
  - e) esame e verifica con la Direzione Amministrativa e Generale;
  - f) valutazione del Collegio Sindacale;
  - g) predisposizione della certificazione degli obiettivi e indicazione del loro raggiungimento per la sottoscrizione del Direttore Generale.
5. Tutte le UU.OO.CC. aziendali coinvolte sono consapevoli della rilevanza e della priorità del C.E.T. e si adoperano per la sua più rigorosa e corretta redazione, nel rispetto delle scadenze stabilite.

## **Art. 7. Il Bilancio d'esercizio**

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



2. Il Bilancio d'esercizio:
  - a) fornisce tutte le informazioni utili alla Direzione generale della Azienda, alla Regione, alle strutture, agli operatori economici che mantengono rapporti con l'Azienda;
  - b) rispetta i postulati di completezza, prevalenza degli aspetti sostanziali ed economici rispetto quelli formali, chiarezza, neutralità, prudenza, periodicità, comparabilità dei dati fra le AA.SS.SS.TT. del Servizio Sanitario Regionale e, nell'ambito della stessa Azienda, in un diverso arco temporale;
  - c) rispetta le linee guida regionali in materia contabile.
3. Il Bilancio d'esercizio è redatto secondo gli schemi e le indicazioni regionali ed è deliberato, di regola, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, salvo diverso termine proroga stabilito dalla Regione.  
Lo stesso è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale e della Regione.

## CAPO IV - IL CICLO ATTIVO

### Art. 8. La fatturazione

Ad ogni prestazione sanitaria o non sanitaria effettuata in azienda atta a generare un credito a favore dell'azienda stessa 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.

1. Le fatture per le prestazioni effettuate dall'Azienda vengono emesse:
  - dagli uffici della U.O.C. Spedalità per le prestazioni sanitarie erogate direttamente agli utenti;
  - dagli uffici dell'U.O.S. Libera professione per le prestazioni erogate dai sanitari che svolgono l'attività libero professionale in azienda o convenzionata;
  - dalla U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie per le attività effettuate a favore di terzi in forza di convenzioni o per l'erogazione di servizi non sanitari e/o commerciali.
- b) A tale fine mediante il processo di integrazione il sistema informativo aziendale consente la rilevazione di tutti i documenti emessi nel sistema di contabilità generale.

### Art. 9. Registrazione delle fatture contabile e fiscale

1. L'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie 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.
2. gli specifici 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. 10. Riscossioni ed incassi**

1. L'Istituto a cui è affidato il servizio di cassa (Cassiere) emette un documento "provvisorio" per gli incassi effettuati direttamente dall'Azienda e versati quotidianamente, nonché le somme versate da altri soggetti. L'elenco dei punti di riscossione presso le casse aziendali e la definizione dei relativi contenuti gestionali e operativi è stabilito in apposito regolamento di cassa interna dell'azienda, cui si fa espresso rinvio.
3. L'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie provvede mensilmente alla regolarizzazione contabile delle carte contabili "provvisori" fornite dall'Istituto Cassiere, mediante l'emissione degli ordinativi di incasso distintamente per sezione di bilancio (sanitario e territorio), previa adeguata verifica di congruenza ed accertabilità tra i valori accreditati e le varie tipologie di prestazioni riportate in contabilità.
- 4.

L'ordinativo di incasso contiene i sotto elencati dati:

- a) La denominazione dell'Azienda;
  - 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.
5. Gli ordinativi d'incasso, regolarmente quietanzati, sono poi restituiti telematicamente dal Cassiere in ordine progressivo di numero, unitamente al giornale di cassa.

#### **Art. 11. Riscossioni tramite conti correnti postali**

1. La riscossione di somme affluite sui conti correnti postali, intestati all'Azienda, avviene mediante il prelevamento dai conti medesimi, disposto esclusivamente dall'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie con emissione d'ordinativo di riscossione, cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Cassiere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Azienda l'importo corrispondente, di norma in corrispondenza dell'invio dell'estratto conto.
2. L'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie provvede:
  - al controllo degli estratti conti mensili;
  - alla registrazione dell'avvenuto incasso e alla chiusura del cliente;
  - alla registrazione contabile delle spese e dei bolli addebitati sul conto corrente postale.

### **CAPO V – GESTIONE STANZIAMENTI**



## Art. 12. Autorizzazione e controllo di spesa

1. L'ambito in cui sono definite e allocate le risorse finanziarie destinate a sostenere costi e investimenti per la gestione delle attività aziendali è individuato nel bilancio preventivo economico (BPE). Ai fini del controllo della spesa, si utilizza il sistema del "budget", che prevede l'assegnazione, ad ogni voce di costo, della somma stanziata nel bilancio preventivo economico, che consente anche di poter determinare le annotazioni contabili sui provvedimenti adottati dalla Direzione;
2. A garanzia che le previsioni di bilancio siano rispettate, la procedura informatica prevede la gestione dei flussi contabili relativi alle specifiche assegnazioni delle voci di bilancio, attraverso la istituzione di una "cartella contabile" che racchiude i documenti essenziali degli acquisti (ordine, bolla, fattura); tramite opportune stampe, è sempre verificabile l'ammontare del budget previsto, della quota impegnata negli ordini "aperti" e nelle bolle non ancora collegate a fatture e l'ammontare delle fatture registrate nonché l'importo del budget residuo.
3. All'inizio dell'anno le Unità Operative (UU.OO.) preposte agli acquisti provvedono a registrare nel sistema tutte le deliberazioni riguardanti i contratti in essere e/o da da assegnarsi nell'anno stesso. Trimestralmente vengono eseguite le stampe dei "report" del budget per il controllo della spesa e sono verificati, in particolar modo, i conti che possono presentare un andamento negativo.
4. Ogni qualvolta che le UU.OO. responsabili degli ordinativi di spesa procedono all'adozione di un provvedimento (determina), attenendosi alla normativa vigente ed ai regolamenti aziendali per la acquisizione di beni o servizi, sono tenute alla predisposizione di un modulo (proposta d'acquisto) che viene inviato all'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie per la conferma della disponibilità economica sul conto di bilancio relativo alla particolare tipologia di acquisto.
5. Laddove è prevista l'adozione di una formale deliberazione del Direttore Generale, l'U.O. che ha gestito la procedura di acquisto trasmette la bozza di deliberazione all'U.O.C. Affari Generali, per la successiva adozione del provvedimento da parte della Direzione Strategica, previa conferma -da parte dell'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie - sul relativo fascicolo, della disponibilità economica, con la annotazione del corrispondente conto di bilancio. L' U.O.C. Affari Generali trasmette periodicamente all'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie l'elenco dei provvedimenti adottati; quest'ultima verifica che i costi correlati a detti provvedimenti siano inseriti in procedura, nel sottosistema del budget.
6. Periodicamente viene effettuato un controllo sull'utilizzo dei contratti. Qualora un contratto scaduto presenta ancora disponibilità economica, il budget eccedente viene reso utilizzabile per altri acquisti nell'ambito dello stesso conto o per altri conti che offrano, in corso d'anno, poca capienza, e ciò nell'ambito delle macro-classi di bilancio definite da Regione per l'assegnazione degli obiettivi economico-finanziari. Nel caso in cui un conto di bilancio non abbia più disponibilità economica, i Responsabili ordinatori di spesa provvedono, dopo un attento studio sull'utilizzo del conto, a richiedere -con atto scritto- all'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie lo spostamento della disponibilità accertata da un conto a un altro, laddove ne dovesse ricorrere la necessità.



7. Qualora vengano rilevati dei costi che possano recuperare lo stanziamento del relativo conto di budget, ma sono comunque ritenuti indispensabili per garantire la continuità del servizio di assistenza sanitaria, gli stessi sono sottoposti alle valutazioni della Direzione Strategica, che autorizzerà il superamento del livello dei costi, disponendo ogni accorgimento per garantirne il “rientro”, nell’ambito degli obiettivi assegnati da Regione.

## **CAPO VI - IL CICLO PASSIVO**

### **Art. 13. Finalità**

1. Il Ciclo passivo è finalizzato alla gestione dei costi sostenuti dall’Azienda, 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.
2. 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’Azienda, fino alla sua estinzione con il pagamento del relativo documento giustificativo (fattura).

### **Art. 14. Gli ordini di acquisto**

Gli ordini di acquisto sono eseguiti dalle UU.OO.CC. Affari generali Approvvigionamento/Economato, Tecnico Patrimoniale e dal Servizio di Farmacia, su proposta dei Servizi richiedenti e, per i beni di consumo, previa verifica dei quantitativi in giacenza nei magazzini (farmaceutico ed economale) nonché dell’indice di rotazione delle scorte.

### **Art. 15. Evasione della richiesta di fornitura**

1. Per approvvigionarsi, ogni Centro di Responsabilità (C. di R.), compila un modello di richiesta, suddividendolo per tipologia merceologica e indicando il Centro di costo (C. di C.) di appartenenza.
2. La richiesta viene inserita nel sistema di gestione contabile dell’azienda ed inviata telematicamente al Servizio aziendale competente per l’acquisto: Provveditorato, al Servizio di Farmacia o all’Ufficio Tecnico, per i successivi adempimenti quali “ordinatori di spesa”.
3. Gli “ordinatori di spesa” suddividono e controllano le richieste pervenute, verificando l’effettiva esigenza di materiale del centro di costo tramite il sistema unico informatico aziendale e le assegnano:
  - Al proprio settore “ordini”, se si tratta delle richieste di erogazione di un servizio o dell’acquisto di un cespite;
  - al magazzino di competenza, se materiale di consumo in giacenza.
  - Gli operatori addetti all’emissione degli ordini verificano se il prodotto richiesto è



incluso in un contratto già in corso, procedendo ad emettere l'ordine sul sistema "budget" collegato alla contabilità generale ed inerente alla relativa deliberazione;

4. I contenuti e le caratteristiche degli ordinativi di acquisto sono definiti nel sistema informatizzato amministrativo contabile con riferimento alle normative e agli specifici regolamenti aziendali. Tra i contenuti obbligatori si richiamano i contenuti qualificativi del fornitore, del bene/servizio/lavoro richiesto, dei relativi prezzi e condizioni, oltre ogni informazione necessaria al fornitore per la gestione di un corretto processo di fornitura. Il fornitore indica sulla fattura e sul documento di trasporto (d.d.t.) il numero dell'ordine informatico.
6. Ricevuta la merce, il magazziniere provvede ai controlli necessari sul d.d.t., sull'ordine, sulla richiesta, e alla verifica delle conformità dell'imballo e della merce. Dispone la consegna della stessa al C.di R., facendo firmare al relativo addetto copia della corrispondente documentazione, per accettazione merce; infine procede alla registrazione della bolla sul sistema informatico aziendale. Tale scrittura registra il "carico" della merce a magazzino e contabilizza il relativo costo in contabilità generale, attribuendo conseguentemente il conto patrimoniale della sezione "Fatture da ricevere". In caso di cespite, attiva la procedura relativa all'inventario, a cui si rimanda all'apposita procedura PAC.
7. Il magazzino, successivamente, esegue lo scarico, per mezzo di terminale portatile ottico, sul sistema informatico aziendale. Il magazzino deve mantenere le scorte necessarie per il fabbisogno di un mese; quindi fa periodicamente le richieste per l'ulteriore approvvigionamento.

#### **Art. 16. La registrazione delle fatture**

1. Le fatture elettroniche pervengono tramite l'hub regionale e l'ufficio fornitori dell'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie, provvede a verificarne l'accettabilità per la conseguente registrazione, unitamente alle eventuali note di credito, nei termini stabiliti dalle norme vigenti associando, nel sistema informatico, le relative bolle e determinando, in tal modo, il fornitore del bene consegnato o del servizio reso.
2. In preparazione di tale fase, l'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie svolge le seguenti operazioni:
  - distinzione tra attività istituzionale e attività commerciale;
  - distinzione tra bilancio sanitario e bilancio territoriale;
  - individuazione ed evidenziazione del numero di ordine, per il relativo controllo del conto economico o patrimoniale che ha generato il costo, mediante l'inserimento nel sistema della relativa bolla di consegna a sistema;
3. Laddove si riscontrano delle discordanze tra i dati della fattura e quelli riportati negli altri documenti contabili (prezzi per gli ordini e quantità per le bolle), gli operatori dell'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie provvedono a trasmettere alle UU.OO.CC. "ordinatori di spesa" interessate l'elenco delle fatture che non trovano rispondenza all'interno della cartella contabile, al fine dei conseguenti controlli di congruità e per l'eventuale richiesta ai fornitori di ulteriore documentazione (es. nota di credito).



4. La registrazione delle fatture è effettuata con l'indicazione nel partitario fornitori e della data di scadenza dei relativi termini di pagamento, stabilita secondo quanto previsto a contratto e nel rispetto dei tempi di pagamento stabiliti da Regione mediamente entro 60 gg. Data ricevimento fattura
5. Le fatture sono registrate in contabilità generale sul libro giornale e sui registri IVA sezionali con i seguenti dati:
  - data di registrazione;
  - causale (fattura allegata ad un ordine o ad impegno di spesa);
  - data e numero;
  - dati identificativi del fornitore;
  - importo e descrizione;
  - imponibile e IVA;
  - voce di conto di bilancio (farmaci, presidi, alimentari, manut. ecc.);
  - modalità di pagamento.

#### **Art. 17. La liquidazione**

1. La liquidazione è l'atto con cui vengono accertati tutti gli elementi che generano il costo e ed il relativo debito.
2. I presupposti per dare corso alla liquidazione sono:
  - l'individuazione del beneficiario;
  - la quantificazione della somma da erogare;
3. La liquidazione amministrativa postula l'accertamento, da parte dell'U.O.C acquirente, che la fornitura o la prestazione siano stati correttamente eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici convenuti.
4. La liquidazione informatica delle fatture viene disposta dal Responsabile della U.O.C. interessata (Provveditorato, Farmacia, Tecnico Patrimoniale, Affari Generali) attraverso la sottoscrizione degli elenchi di liquidazione, trasmessi a loro volta dall'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie nel momento in cui la "cartella contabile" è nello stato di "quadratura conti". L'U.O.C. "ordinante" accedendo alla cartella contabile in cui sono associate bolle e fatture, mediante l'utilizzo del tasto di "controllo" autorizza al pagamento, previa verifica degli adempimenti normativi vigenti in materia di regolarità contributiva. L'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie verifica che le fatture rientrino negli elenchi delle fatture liquidate e concluse dette operazioni è autorizzata ad effettuare l'ordinativo di pagamento.

#### **Art. 19 Gli ordinativi di pagamento**

1. I pagamenti vengono effettuati dall'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie tramite ordinativi di pagamento, emessi dal sistema informatico su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile dell'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie e dal Direttore Amministrativo. In caso di assenza o impedimento dei



medesimi, gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dai rispettivi sostituti, appositamente individuati. Il sistema informativo è predisposto per trasmettere il flusso degli ordinativi di pagamento direttamente sulla Piattaforma della Certificazione Crediti a seguito dell'introduzione del sistema SIOPE + per il conseguente addebito sul conto di Tesoreria aziendale.

Conformemente a quanto indicato dall'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973, nella sua attuale formulazione, prima di effettuare il pagamento dei documenti di debito, singolarmente superiori ad euro cinquemila, l'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie deve accertare, presso il sito dell'Agenzia delle Entrate, l'avvenuta verifica dell'eventuale inadempienza del beneficiario all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo. Nel caso di accertato inadempimento la U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie non deve procedere al pagamento e segnalare la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

In applicazione dell'articolo 17-ter del D.P.R. n. 633/1972 c.d. "split payment" l'azienda emette un ordinativo di pagamento, a favore del fornitore, pari all'importo della fattura relativa alla cessione e o alla prestazione al netto dell'I.V.A.. L'I.V.A. da "split payment" viene versata dall'azienda all'erario entro il giorno 15 del mese successivo al pagamento della fattura fornitore.

2. Gli ordinativi di pagamento sono composti dei seguenti elementi:

- a) La denominazione dell'Azienda;
- b) Il numero progressivo del mandato di pagamento per l'esercizio finanziario;
- c) L'esercizio finanziario;
- d) La data di emissione;
- e) L'indicazione del creditore/creditori o dei soggetti delegati a rilasciare quietanza, con la annotazione dei dati anagrafici necessari alla loro identificazione, nonché del codice fiscale,;
- f) L'ammontare della somma da pagare;
- g) La causale di pagamento;
- h) Le modalità di pagamento richieste dai creditori;
- i) Il numero e la data della fattura/fatture oggetto del pagamento;
- j) Il codice Siope;
- k) Il codice CIG/CUP (l. 136/2010).

In esecuzione della L. n. 136/2010 e, in particolare, con riferimento all'art. n. 3 "*tracciabilità dei flussi*" i pagamenti che ricadono nel campo applicativo della norma devono essere predisposti a favore dei creditori solo su appositi conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, avendo acquisito le generalità e il codice fiscale delle persone autorizzate ad operare su detti conti.

3. Il Servizio di Cassa, al fine di comprovare gli avvenuti pagamenti, restituisce all'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie il flusso con l'indicazione dell'avvenuto pagamento "eseguito", unitamente al giornale di cassa.

## **Art. 20. La Cassa Economale**

1. Si rimanda alla procedura PAC "disponibilità liquide – gestione cassa economale" nonché agli appositi regolamenti della Cassa Economale centrale, ai sensi della deliberazione 23 ottobre



2014, n. 683, e per le necessità del Dipartimento di Salute Mentale, si rimanda all'apposito Regolamento di cui alla deliberazione 14 febbraio 2018, n. 91.

### **Art. 21. Flusso del personale**

5. Il settore economico dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane e Organizzazione gestisce, per l'elaborazione dei listini stipendiali, un software che è interfacciato con il sistema di contabilità generale. Al fine di completare le registrazioni contabili l'U.O.C. Gestione Risorse Umane e Organizzazione, al termine dell'elaborazione mensile dei cedolini, trasmette all'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie un prospetto riepilogativo suddiviso per conto di bilancio e per anno di competenza, laddove è necessario anche per nominativo (es. trattenute a dipendenti per cessioni dello stipendio).
6. La suddetta procedura consente di monitorare gli importi relativi agli stipendi effettivamente pagati nel mese di riferimento, per contro ogni trimestre, ai fini delle compilazione dei modelli C.E.T. e MOD A, si rende necessario rilevare l'intero costo del personale, indipendentemente dal flusso finanziario. Pertanto oltre all'importo già pagato mensilmente per gli stipendi si tiene conto dei fondi, definiti, ma non ancora erogati, rapportati al periodo considerato. I predetti modelli hanno diverse modalità di rappresentazione del costo del personale, infatti per il primo il costo medesimo viene suddiviso per ruoli mentre per il secondo per area contrattuale.

## **CAPO VII - IL PATRIMONIO E GLI INVESTIMENTI**

### **Art. 22. L'inventario**

L'iter di acquisizione è definito dalle apposite procedure P.A.C.

1. Gli elementi identificativi dei beni inventariati:
  - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
  - b) il titolo di provenienza (es. finanziamento regionale, donazione, rettifica contributo c/esercizio);
  - c) il valore iniziale;
  - d) i successivi incrementi di valore dovuti a manutenzioni straordinarie, ampliamenti, ecc.;
  - e) le successive eventuali diminuzioni di valore;
  - f) l'ammontare delle quote di ammortamento applicate;
  - g) l'ammontare del fondo di ammortamento;
  - h) gli eventuali redditi;
  - i) il centro di costo presso il quale il bene è utilizzato.
2. Ogni inventario contiene l'indicazione del titolo di acquisizione del bene e si differenzia in:
  - Finanziamento Statale, Regionale o da Altri Soggetti Pubblici;
  - Rettifica contributo in c/esercizio;
  - Donazione;
  - Corrispettivo derivante da alienazione di cespiti;



### **Art. 23. L'acquisto di nuovi beni**

1. Il processo di acquisto dei beni descritto nei precedenti articoli si conclude con la consegna, articolata nelle seguenti fasi:
  - il servizio richiedente riceve il bene dal magazzino economale. Non è ammesso ricevere alcun bene direttamente dai fornitori, a meno che, per l'ingombro dello stesso o per altre ragioni, il fornitore debba provvedere al montaggio ed alla messa in opera in loco;
  - un incaricato del magazzino provvede immediatamente ad apporre l'apposita etichetta sui beni, ai fini del loro inventario;
  - l'ufficio inventario provvede a registrare il bene ed ad inviare una copia del verbale di consegna all'utilizzatore, che lo firma per accettazione e che ne diviene il custode, ad ogni effetto.
2. L'Azienda è dotata di un sistema di gestione cespiti integrato con il sistema contabile, che permette di gestire, dal punto di vista civilistico e fiscale, i cespiti aziendali dalla loro acquisizione alla eventuale dismissione.
3. 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.

### **Art. 24. Le donazioni e i contributi**

1. Un bene mobile o immobile può entrare a far parte del patrimonio aziendale anche a seguito di donazione da terzi.
2. Si applicano, nella specifica materia, le disposizioni contenute sia nelle procedure PAC che nell'apposito regolamento.
3. In ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. n. 118/2011 le acquisizioni dei beni avvengono mediante l'utilizzo di un contributo che viene registrato nel libro degli inventari con una specifica codifica, ai fini del calcolo della quota di sterilizzazione, che consente l'annullamento del costo di ammortamento.

### **Art. 25. Il trasferimento interno dei beni**

1. L'U.O.C. Provveditorato/Economato, in presenza di specifica richiesta da parte del Responsabile del C. di R. cedente, procede alle operazioni di variazione del C. di R., consentendo il passaggio informatico del carico da un C. di R. all'altro.
2. Una volta effettuata la variazione, la predetta U.O.C. ne dà comunicazione ai CdR interessati. Solo in presenza della comunicazione affermativa, da parte dell'U.O.C. Provveditorato/Economato, il CDC di provenienza non è più responsabile del bene.



## **Art. 26. Le dismissioni**

1. 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, previo accertamento tecnico, come infra descritto.
2. Le richieste di dismissione dei beni dovranno essere inviate all'U.O.C. Provveditorato/Economato, secondo la seguente procedura:
  - il servizio interessato formula la richiesta di dismissione, citando il numero di inventario del bene interessato, specificando la motivazione (obsoleto, mancata rispondenza a norme di sicurezza, non riparabile, ecc.) e il CDC di appartenenza;
  - in caso di apparecchiature sanitarie, è necessario il parere tecnico da parte del Responsabile del Servizio Ingegneria Clinica che indica, come previsto dalla L.R. n. 10 del 7/5/01, se il bene è da dismettere (apparecchiatura obsoleta, non più rispondente alle prescrizioni di sicurezza, non più utilizzabile neppure per il recupero di parti funzionali, nonostante sia ancora funzionante) o da rottamare (apparecchiatura non più funzionante la cui riparazione risulti non possibile o non conveniente);
  - in caso di personal computer, stampanti e materiale informatico vario, è necessario il parere tecnico del Responsabile dell'U.O.C. Sistemi informativi;
  - per le altre tipologie di beni, il parere tecnico è espresso direttamente dall'Economato.
3. L'U.O.C. Provveditorato/Economato provvede ad effettuare le modifiche sul sistema informatico, redigendo un verbale di "rottamazione", che trasmetterà all'utilizzatore dei beni per la firma. Contestualmente invia una copia di tale verbale all'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie per la verifica delle registrazioni contabili che avvengono in modo automatizzato nel momento in cui il bene viene eliminato dal libro inventari.

## **Art. 27. L'ammortamento**

1. I beni mobili vengono rilevati al prezzo di acquisto comprensivo di IVA. Il costo dei beni acquistati come integrativi di un bene già di proprietà dell'Azienda è considerato e rilevato come incremento del valore del bene stesso. I beni acquisiti a titolo gratuito sono inseriti in inventario a costo zero e non sono soggetti ad ammortamento. Ai beni acquistati per finita locazione va attribuito il valore di riscatto.
2. In base alle categorie merceologiche vengono applicate le quote di ammortamento previste dal D. Lgs. n. 118/2011.
3. La data di inizio dell'ammortamento coincide con la data di collaudo del bene, ove previsto.
5. Gli ammortamenti vengono calcolati mensilmente e alla scadenza dei Cet trimestrali.
6. Al 31 dicembre di ogni esercizio, l'U.O.C. Provveditorato/Economato, verifica che tutti i beni di carattere inventariale iscritti a bilancio, siano stati inseriti nel libro cespiti al fine di poter



calcolare le quote di ammortamento per ogni categoria di beni e di consentire la stesura del Bilancio.

## CAPO VIII - SCRITTURE DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

### Art. 28. Finalità

1. L'azienda, come previsto dall'art. 3 comma 3 del D. Lgs n. 118/2011, conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nell'allegato 1 del decreto stesso e ai principi del codice civile.

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

La tenuta della contabilità generale è legata al conseguimento delle finalità stabilite dalla L.R. n. 33/2009 così come modificata ed integrata dalla L.R. n. 23/2015 e dal D. Lgs. n. 118/2011.

Le scritture contabili, in particolare, devono consentire la rilevazione dei ricavi e dei costi di esercizio nonché delle variazioni negli elementi attivi e passivi del patrimonio.

Nel processo di chiusura del Bilancio di esercizio, oltre agli ammortamenti che derivano dalla gestione cespiti e che sono effettuati direttamente attraverso una sezione del sistema contabile informatico per singolo bene, è prevista una serie di scritture che permettono di rilevare i fatti contabili di competenza dell'anno di riferimento:

- fatture da emettere/ricevere;
- ratei e risconti;
- rimanenze di magazzino;
- accantonamenti.

Il raggruppamento delle informazioni ai fini della redazione del bilancio di esercizio, secondo gli schemi adottati dalla Regione Lombardia, e degli ulteriori prospetti richiesti dalla Regione in applicazione di disposizioni normative nazionali e regionali.

## CAPO IX - IL SERVIZIO DI CASSA

### Art. 29. Il Servizio di Cassa

1. Il servizio di Cassa è affidato a qualificato Istituto di credito, nel rispetto delle norme vigenti. Nel relativo contratto sono pattuite le condizioni regolanti i reciproci rapporti di Cassa ed, in particolare:

- a) la gratuità del servizio;
- b) il tasso debitore sul c/anticipazioni;
- c) l'obbligo di custodia ed amministrazione di eventuali titoli e valori;
- d) l'obbligo di servizi aggiuntivi.



2. Il Cassiere svolge, in particolare, le seguenti funzioni:
  - provvede ai pagamenti, sulla base della necessaria documentazione trasmessa, dall'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie;
  - procede gli incassi, ricevuti direttamente per conto dell'Azienda, provvedendo a trasmetterli, con l'indicazione del debitore, della causale e dell'importo versato, congiuntamente al giornale di cassa in via telematica;
  - garantisce la affidabilità dell'Azienda attraverso il rilascio di cauzioni nei casi previsti dalle norme vigenti e su richiesta dell'Azienda stessa;
  - custodisce i depositi cauzionali, versati dai fornitori a garanzia dei contratti stipulati con l'Azienda, con l'obbligo di non procedere alla loro restituzione senza alcuna autorizzazione da parte dell'Azienda 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;
3. Il Cassiere trasmette, quotidianamente e mensilmente, il giornale di cassa e, settimanalmente, il riepilogo dei "provvisori" e "sospesi" non ancora regolarizzati.
4. L'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie predispone mensilmente il flusso di cassa, confrontando le risultanze della propria contabilità, relativa alle registrazioni degli ordinativi di incasso e di pagamento, emessi nel periodo di riferimento, nonché dei "sospesi" ancora da regolarizzare, con quelle del Cassiere, che trasmette il documento stesso alla Regione. Il Cassiere ha l'obbligo di comunicare mensilmente tutti i movimenti di cassa effettuati dalla ASST distinguendo le gestioni. Inoltre, è tenuto al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in merito al Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE).
5. Il ricorso alle anticipazioni di cassa e la conseguente loro restituzione al Cassiere sono operazioni previste dalla 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. Le anticipazioni di cassa sono attivabili ai sensi e nei limiti della vigente normativa nazionale e regionale.
6. Al termine di ogni trimestre il Collegio dei Revisori, al fine di ottemperare a quanto disposto dall'art. 2403 del codice civile, effettua la "verifica di cassa" per accertarne la regolarità. L'U.O.C. Bilancio e Risorse Finanziarie provvede alla riconciliazione tra le scritture tenute dall'Azienda e la situazione riepilogativa di cassa trasmessa dal Cassiere.

## **CAPO X - GLI ORGANI DI CONTROLLO**

### **Art. 30. Il Collegio Sindacale**

1. Il Collegio Sindacale è organo dell'Azienda, è composto da tre membri, di cui uno designato dalla Regione, uno designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, uno dal Ministero della Salute.
2. Il Collegio Sindacale, in particolare:



- a) verifica la regolarità amministrativa e contabile;
- b) vigila sulla gestione economica finanziaria e patrimoniale;
- c) esamina ed esprime le proprie valutazioni sul bilancio di esercizio e sulle rendicontazioni trimestrali.

### **Art. 31 Conto Giudiziale**

Le procedure funzionali all'approvazione del conto giudiziale sono disciplinate da apposito regolamento aziendale.

## **CAPO XI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 32. Entrata in vigore**

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

### **Art. 33. Conservazione e diffusione del Regolamento**

1. E' cura della Segreteria della Direzione Generale provvedere alla diffusione del Regolamento all'interno dell'Azienda, consegnandone copia a tutti i dirigenti, al Cassiere ed al Collegio Sindacale.

### **Art. 34. Abrogazione**

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

### **Art. 35. Rinvio**

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