

---

## **Deliberazione del Direttore Generale N. 100 del 01/02/2024**

---

**Proponente: Il Direttore UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

**Oggetto: Applicazione Atto Aziendale di cui alla D.G.R.C. n. 654/2023 - Adozione Regolamento di Amministrazione e Contabilità -**

### **PUBBLICAZIONE**

In pubblicazione dal 01/02/2024 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

### **ESECUTIVITÀ'**

Atto immediatamente esecutivo

### **TRASMISSIONE**

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

**UOC AFFARI GENERALI**  
Direttore Eduardo Chianese

### **ELENCO FIRMATARI**

*Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE*

*Carmela Zito - UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA*

*Angela Annecchiarico - DIREZIONE SANITARIA*

*Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA*

*Per delega del Direttore della UOC AFFARI GENERALI, il funzionario Pasquale Cecere*

---

**Oggetto:** Applicazione Atto Aziendale di cui alla D.G.R.C. n. 654/2023 - Adozione Regolamento di Amministrazione e Contabilità -

**Direttore UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue ed i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l’adozione del presente provvedimento, ai sensi dell’art. 2 della Legge n.241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l’insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell’art.6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

**Premesso**

- che con Delibera del Direttore Generale n. 383 del 14/06/2018, veniva adottato il Regolamento di Amministrazione e Contabilità;

**Considerato**

- con Deliberazione di Giunta Regionale della Campania n. 654 del 16/11/2023 ad oggetto “Atto Aziendale AORN Sant’Anna e San Sebastiano di Caserta è stato approvato il nuovo Atto Aziendale di quest’Azienda;
- con Deliberazione n. 1080 del 30.11.2023 quest’Azienda ha preso atto dell’approvazione regionale dell’Atto Aziendale;
- il D.C.A. n.18 del 18.2.2013 dispone, tra l’altro, da parte delle aziende del SSR, in occasione dell’approvazione di un nuovo Atto Aziendale, la riadozione di una serie di regolamenti obbligatori, nonché di regolamenti ritenuti necessari, tra cui si può includere anche la riadozione del Regolamento di Amministrazione e Contabilità, in virtù delle intervenute disposizioni Regionali;

**Richiamata**

- la normativa Nazionale e Regionale in materia di Amministrazione e Contabilità, con particolare riguardo al Nuovo Sistema di Contabilità Unico Regionale (SIAC) cui l’Azienda ha aderito dal 1 gennaio 2019, ai Nuovi Standard OPI dei Flussi Finanziari Interbancari (SIOPE+) entrati in vigore dal 1 ottobre 2018, alla CUP (Centrale Unica dei Pagamenti) So.Re.Sa, nonché della normativa relativa alla Certificabilità dei Bilanci (PAC);

**Ritenuto**

- di dover, quindi, procedere, per le motivazioni che precedono, all’aggiornamento del Regolamento di Amministrazione Contabilità in attuazione del nuovo Atto Aziendale, nonché della normativa richiamata al punto precedente, come da documento allegato;

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*

### Vista

- la D.G.R.C. n. 654 del 16/11/2023;

### Accertata

- inoltre, la sussistenza delle condizioni di ammissibilità e dei requisiti di legittimazione di tutti i presupposti rilevanti per l’adozione dell’Atto che si propone, in base ai documenti detenuti e conservati dall’U.O.C. Gestione Economica e Finanziaria

### PROPONE

1. di adottare il nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità, come da documento allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Atto, in attuazione di quanto previsto dal nuovo Atto Aziendale approvato con DGRC n. 654/2023;
2. di demandare alla U.O.C. Affari Generali la trasmissione di copia del presente atto:
  - al Collegio Sindacale,
  - alla UOC Gestione Economico Finanziaria,
  - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione nell’apposita sezione del sito web aziendale;
3. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante i tempi di attuazione previsti per legge.

Il Direttore U.O.C. G.E.F.  
Dott.ssa Carmela Zito

### IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gaetano Gubitosa

individuato con D.G.R.C. n. 465 del 27/07/2023  
immesso nelle funzioni con D.P.G.R.C. n. 80 del 31/07/2023

- Vista la proposta di Deliberazione che precede, a firma del Direttore UOC Gestione Economico - Finanziaria Dott.ssa Carmela Zito;

### Acquisiti

i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo sotto riportati:

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*



Il Direttore Amministrativo Avv. Amalia Carrara \_\_\_\_\_

Il Direttore Sanitario Dr.ssa Angela Annecchiarico \_\_\_\_\_

### DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l’effetto di:

1. di adottare il nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità, come da documento allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Atto, in attuazione di quanto previsto dal nuovo Atto aziendale approvato con DGRC 654/2023;
2. di demandare alla U.O.C. Affari Generali la trasmissione di copia del presente atto:
  - al Collegio Sindacale,
  - alla UOC Gestione Economico Finanziaria,
  - al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione nell’apposita sezione del sito web aziendale;
3. di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante i tempi di attuazione previsti per legge.

**Il Direttore Generale  
Gaetano Gubitosa**

*Deliberazione del Direttore Generale*

*Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.*



**REGIONE CAMPANIA**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**“SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO”**  
**CASERTA**

## **Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta**

## Sommario

Premessa .....	5
Fonti normative.....	5
Piano dei Conti .....	6
Percorsi Attuativi della Certificabilità .....	6
Centrale Unica di Pagamento del SSR.....	8
Centrale acquisti del SSR .....	9
Sistema Informativo Amministrativo Contabile .....	13
Fatturazione elettronica.....	14
Il Nodo Smistamento Ordini .....	16
Pagamenti e incassi della PA .....	17
- Oggetto - .....	21
- Finalità - .....	21
Titolo I - Disposizioni Generali - .....	22
Art. 1 - Contenuto - .....	22
Art. 2 - Normativa di riferimento - .....	23
Art. 3 – Atti di programmazione - .....	25
Atti di programmazione del Direttore Generale.....	25
Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Programmazione) .....	26
Titolo II - L’U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria -.....	28
Art. 4 - Organizzazione e funzioni dell’U.O.C. Gestione Economico- Finanziaria - .....	28
Titolo III - Il sistema contabile .....	30
Art. 5 - Il Sistema contabile - .....	30
Art. 6 - Il Sistema contabile integrato -.....	31
Art. 7 - La Contabilità Economico - Patrimoniale - .....	32
Art. 8 - Il Piano dei conti - .....	34
Art. 9 - La Contabilità di Magazzino - .....	36
Titolo IV - Il Bilancio -.....	40
Art. 10 - I documenti contabili obbligatori - .....	40
Art. 11 - Il Conto Economico Trimestrale (C.E.) - .....	42
Art. 12 - Il Bilancio d’Esercizio - .....	43
Titolo V - Il Ciclo Attivo e le Casse Ticket -.....	48
Art. 13 - Le fasi di gestione dei Ricavi - Crediti- Incassi - .....	48
Art. 14 – L’ordine NSO - .....	49
Art. 15 - La classificazione dei Ricavi - .....	50
Contributi regionali per Quota F.S.R. Indistinto e mobilità sanitaria in compensazione regionale .....	50
Contributi in conto capitale.....	51
Contributi Regionali per Quota F.S.R Vincolato .....	52
Gestione dei contributi extra-fondo .....	53
Ricavi e proventi da ticket – compartecipazione alla spesa sanitaria.....	55
Proventi da attività libero professionale intramuraria (ALPI) .....	56
Altre tipologie di ricavi.....	59
Gestione lasciti e donazioni .....	61
Gestione dei ricavi derivanti dall’erogazione di prestazioni sanitarie a cittadini stranieri.....	61
Art. 16 – I documenti del Ciclo Attivo - .....	63
Art. 17 – I crediti - .....	64
La riscossione dei crediti .....	64

Attività relative all’obiettivo F2) del Percorso attuativo della certificabilità (PAC)-Riscontri periodici con le risultanze dei creditori .....	64
Valutazione dell’esigibilità dei crediti .....	66
Art. 18 - La Fattura - .....	67
Art. 19 - L’ordinativo d’incasso (reversale) - .....	68
<b>Titolo VI - Il Ciclo finanziario di Cassa - .....</b>	<b>69</b>
Art. 20 - Il Servizio di Tesoreria -.....	69
Art. 21 - Gli obblighi del Tesoriere - .....	69
Art. 22 - L’Anticipazione ordinaria di Cassa - .....	71
Art. 23 - Gli adempimenti dell’Azienda verso il Tesoriere - .....	71
<b>Titolo VII - Il ciclo degli Impegni - .....</b>	<b>72</b>
Art. 24 - La definizione dei budget-.....	72
<b>Titolo VIII - Il Ciclo Passivo e le Casse Economali - .....</b>	<b>73</b>
Art. 25 - Il Ciclo passivo - .....	73
Art. 26 - Le fasi del Ciclo Passivo -.....	73
Art. 27 - La tipologia dei costi - .....	75
Art. 28 - Le fasi di gestione del costo - .....	76
Emissione della richiesta di acquisto/approvigionamento .....	76
Indizione procedura di gara .....	77
Emissione dell’ordine di acquisto .....	78
Ricezione del bene sanitario e non sanitario / attestazione servizio reso .....	78
Registrazione delle fatture .....	79
Liquidazione delle fatture .....	81
Controlli prima del pagamento .....	82
Pagamento delle fatture .....	85
Processo di acquisto servizi di manutenzione e riparazione ordinaria .....	87
Costi di godimento beni di terzi.....	88
Beni in leasing .....	89
Altri oneri di gestione .....	90
Controlli in sede di chiusura di bilancio .....	90
Gestione contenzioso con i fornitori .....	92
Attività relative all’obiettivo I7) del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) - Riscontri periodici con le risultanze dei fornitori.....	93
Art. 29 - Chiusura Fatture So.Re.Sa. - .....	94
Art. 30 - Pagamenti senza fattura - .....	96
Art. 31 - Liquidazione e pagamento degli stipendi e relativi oneri previdenziali - .....	96
Art. 32 - Gestione dell’anagrafica fornitori - .....	98
Art. 33 -Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario fornitori-.....	99
Art. 34 – Gestione delle cessioni dei crediti e delle procure irrevocabili - .....	99
Art. 35 - La gestione della Cassa Economale - .....	99
<b>Titolo IX– Il ciclo del Patrimonio e degli Investimenti .....</b>	<b>101</b>
Art. 36 - Gli Investimenti - .....	101
Art. 37 - L’ Inventario delle Immobilizzazioni Immateriali - .....	102
Art. 38 - L’Inventario delle Immobilizzazioni materiali - .....	103
Terreni disponibili e indisponibili.....	105
Fabbricati disponibili e indisponibili .....	105
Impianti e macchinari .....	106
Attrezzature sanitarie e scientifiche .....	107
Automezzi.....	107
Mobili e arredi .....	107
Oggetti d’Arte.....	108
Altre immobilizzazioni materiali .....	108
Art. 39 - Il carico inventoriale - .....	108
Art. 40 - Il registro dei cespiti ammortizzabili - .....	109
Art. 41 - La scheda del cespite - .....	110

Art. 42 - La dismissione o alienazione dei beni inventariati .....	111
Art. 43 - La valorizzazione dei beni - .....	113
Art. 44 - Gli ammortamenti - .....	114
Art. 45 - I beni in visione, prova o comodato - .....	115
Art. 46 - I Consegnatari - .....	115
Art. 47 - I compiti dei Consegnatari - .....	116
Art. 48 - La responsabilità dei Consegnatari e dei Subconsegnatari - .....	116
Art. 49 - L'alienazione di beni patrimoniali - .....	117
<b>Titolo X - Gli Organi di Controllo - Il Collegio Sindacale .....</b>	<b>118</b>
Art. 50 - Nomina e funzioni - .....	118
<b>Titolo XI - Disposizioni Finali.....</b>	<b>119</b>
Art. 51 - Rinvio ad altre disposizioni - .....	119
Art. 52 - Entrata in vigore -.....	119

## Premessa

### ***Fonti normative***

La disciplina di cui al presente regolamento recepisce i principi costituzionali in tema di legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa, definendo gli strumenti tesi a garantire la verifica dell’efficacia, efficienza ed economicità della stessa, nonché la definizione di sistemi di pianificazione e di controllo.

Nell’ambito del quadro normativo di riferimento, il D.lgs. 286 del 30/6/99 ha fornito disposizioni in tema di riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio dell’attività svolta dalle pubbliche amministrazioni, operando una completa revisione del sistema dei controlli.

A seguire, il D.lgs. 165/01 ha disciplinato l’attività delle amministrazioni pubbliche, i rapporti tra direzione politica e dirigenza e il regime giuridico del personale alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

Ulteriori ed importanti modifiche sono intervenute per effetto del D.Lgs. n. 150 del 27/10/09, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Tale Decreto ha previsto l’attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, per consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi e realizza il passaggio dalla cultura di mezzi a quella di risultati con l’obiettivo di produrre un tangibile miglioramento della performance delle amministrazioni pubbliche.

Sulla disciplina del governo e dei sistemi di controllo nelle amministrazioni pubbliche, ha rafforzato il confronto dialettico tra direzione politica e dirigenza, finalizzato alla trasformazione – specificazione delle politiche pubbliche complessivamente intese in singoli obiettivi gestionali da definire analiticamente in tutte le scansioni esecutive.

In tale contesto, occorre menzionare il D.lgs. n. 118 del 23/6/11, recante “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi [...]*”, che disciplina l’implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale, nonché l’obbligo di redazione del bilancio di esercizio della gestione sanitaria accentrata e del bilancio sanitario consolidato regionale.

### ***Piano dei Conti***

Il Sistema Informativo Amministrativo Contabile della Regione Campania adotta il Piano dei Conti di cui al DCA n. 121 del 21.10.2016, integrato con conti di livello aziendale e con la sezione relativa al personale del ruolo socio-sanitario.

Gli schemi utilizzati per la redazione dei bilanci sono quelli disposti con d.Lgs. n. 118/2011, così come modificati dal Decreto Interministeriale del 20.03.2013 “Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale”.

I bilanci e i conti economici trimestrali sono trasmessi alla Regione e al Ministero della Salute (tramite la piattaforma NSIS) utilizzando i modelli di Conto Economico, Stato Patrimoniale, Livelli di Assistenza e Conto di Presidio allegati al DM Ministero della Salute del 24 maggio 2019. Tali modelli sono inoltre allegati alla delibera di adozione del Bilancio Consuntivo e del Bilancio di Previsione.

### ***Percorsi Attuativi della Certificabilità***

Con Decreto del 17/09/2012 dei Ministeri della Salute e dell’Economia e delle Finanze, in attuazione dell’art. 1 comma 291 della Legge 266/2005, è stato disposto a carico degli enti del Servizio Sanitario Nazionale l’obbligo di garantire sotto la responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza la certificabilità dei dati dei relativi Bilanci.

Con il DM Salute 1/3/2013 – Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) – (di seguito DM PAC) pubblicato il 26/3/2013, ha preso avvio la prima fase del processo di realizzazione della certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie pubbliche, della Gestione Sanitaria Accentratata e del Bilancio Consolidato regionale. Alle Regioni, oltre alla responsabilità della definizione del Percorso Attuativo della Certificabilità in termini di identificazione delle azioni, è stata demandata la responsabilità del completamento del progetto oltre che il coordinamento ed il monitoraggio dello svolgimento delle azioni da parte delle diverse aziende.

La Regione Campania ha adottato i seguenti Atti per disciplinare le modalità di raggiungimento dell’obiettivo, emanati dalla Struttura Commissariale:

- DCA n. 80 del 05/07/2013, con cui è stato, tra l’altro, approvato il Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) dei bilanci delle aziende sanitarie regionali e identificato ciascun Direttore Generale quale responsabile del coordinamento aziendale;
- DCA n. 5 del 02/02/2015, a parziale modifica del DCA 80/2013, con il quale è stato approvato il PAC, composto dal piano analitico delle azioni e dalla relazione di accompagnamento;
- DCA n. 43 del 09/10/2017, per l’istituzione presso la Direzione Generale per la Tutela della Salute una Cabina di Regia con il compito di monitorare l’avanzamento dei PAC presso ciascuna Azienda Sanitaria;
- DCA n. 22 del 16/03/2018, di modifica ed integrazione del DCA n.5 del 02/02/2015, contenente il Piano Analitico delle azioni e delle scadenze del Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci per ciascuna Azienda del SSR;
- DCA n. 63 del 05/07/2018, con il quale è stata approvata, tra l’altro, la nuova programmazione delle azioni per l’attuazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie (PAC) per singola Azienda del SSR;

- DCA n. 27 del 05/03/2019, che definisce a livello centrale le procedure amministrativo-contabili relative a: a) Immobilizzazioni, b) Crediti e Ricavi, c) Disponibilità Liquide, d) Rimanenze, e) Personale, f) Patrimonio Netto, g) Debiti e Costi, da adottare da parte dalle singole aziende sanitarie, recepito a livello aziendale con Delibera del Direttore Generale n. 320 del 23/04/2019;
- DCA n. 67 del 30/08/2019, con il quale sono state approvate le “linee guida della metodologia regionale uniforme di controllo di gestione” facendo obbligo alle strutture sanitarie del SSR di recepire le linee guida approvate, recepito a livello Aziendale con Delibera del Commissario Straordinario n. 104 del 27/094/2019.

### ***Centrale Unica di Pagamento del SSR***

Nell'ambito dell'ampliamento delle attribuzioni assegnate a So.Re.Sa., la L.R. n. 4 del 2011 ha sostituito il comma 10 dell'art.6 della L.R. n. 28 del 2003 con il seguente disposto: “In via sperimentale la So.Re.Sa. è delegata, ai sensi dell'art.1269 del Codice Civile, alla esecuzione dei pagamenti, dovuti per l'esercizio del servizio sanitario, e dei debiti, regolarmente accertati, delle ASL e delle AO individuate con deliberazione di Giunta Regionale e costituisce, per tali aziende, centrale unica di pagamento [...]. All'esito della sperimentazione, la Giunta Regionale può disporre l'estensione delle predette disposizioni ad altre ASL e AO della Regione”.

Con decreto commissoriale n. 122 del 5 ottobre 2012, adottato ai sensi dell'art. 2, comma 80, della legge n. 191/2009, la suddetta disposizione è stata modificata specificando che SO.RE.SA. dovrà assolvere ordinariamente e non “in via sperimentale” ai compiti di centrale unica di pagamento delle aziende sanitarie regionali.

La legge regionale n. 41 del 31 dicembre 2012 ha modificato il comma 224 della L.R. n. 4/2011 sostituendolo con il seguente: “In via ordinaria SO.RE.SA. è delegata, ai sensi

dell’articolo 1269 del codice civile, alla esecuzione dei pagamenti dovuti per l’esercizio del servizio sanitario e dei debiti, regolarmente accertati, delle Aziende Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere e costituisce, per tali aziende, centrale unica di pagamento in coerenza con la programmazione regionale per l’attuazione del Piano di rientro dal disavanzo sanitario e con i programmi operativi adottati ai sensi dell’art. 2, comma 88, della legge 23 dicembre 2009 n. 191 (Disposizione per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – Finanziaria 2010)”.

### ***Centrale acquisti del SSR***

La L.R. n. 16 del 7 agosto 2014 "Interventi di rilancio e sviluppo dell'economia regionale nonchè di carattere ordinamentale e organizzativo (collegato alla legge di stabilità regionale 2014)", all'art.1, comma 28, nel sostituire il comma 15 dell'art. 6 della L.R. n. 28 del 2003, ha disposto quanto segue: "(...) la So.Re.Sa. costituisce centrale di committenza regionale ai sensi dell'articolo 3, comma 34 e dell'articolo 33 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE - Codice degli appalti) e soggetto aggregatore ai sensi dell'articolo 9 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 (Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale), convertito dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che aggiudica appalti pubblici o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati alle ASL e AO, alle società partecipate in misura totalitaria dalla Regione Campania, ivi comprese quelle in house, ad eccezione di EAV Srl e di Sviluppo Campania S.p.A., agli enti anche strumentali della Regione, diversi da quelli del trasporto su ferro e su gomma, agli enti locali e alle altre pubbliche amministrazioni aventi sede nel medesimo territorio. Viene quindi superata, per effetto della modifica apportata dalla L.R. n. 16/2014 all'art. 15 della L.R. n. 28/2003, la precedente esclusiva configurazione di So.Re.Sa. quale "centrale di

committenza regionale che aggiudica appalti pubblici o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi, destinati alle ASL e AO [...]" .

Il comma 15-bis, comma aggiunto dall'art.1, comma 230 della L.R. n. 4 del 15 marzo 2011 (Disposizione per la formazione del bilancio annuale 2011 e pluriennale 2011-2013 della Regione Campania) dispone che è comunque fatta salva, previa autorizzazione della So.Re.Sa., la possibilità delle ASL e delle AO di stipulare contratti di acquisto e di fornitura di beni e delle attrezzature sanitarie nonché dei servizi non sanitari, entro i parametri di prezzo e qualità adottati dalla So.Re.Sa., gli atti e i contratti di acquisto e fornitura stipulati dalle ASL e dalle AO in assenza di apposita autorizzazione sono nulli e costituiscono causa di responsabilità amministrativa"

La So.Re.Sa. ha dunque l'ulteriore funzione di autorizzare le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere nell'acquisto di beni e attrezzature sanitarie e di servizi non sanitari.

In virtù di tale funzione, ai sensi del Decreto del Commissario ad acta n. 58 del 18 luglio 2011 (Disposizioni urgenti in materia di centralizzazione degli acquisti), la So.Re.Sa. ha il compito di provvedere a fornire, qualora ricorrono specifiche condizioni, apposita autorizzazione alle singole Aziende Sanitarie per l'espletamento di autonome procedure d'acquisto entro e non oltre il termine di 10 giorni dalla richiesta avanzata dalle Aziende stesse, trascorsi i quali, l'istanza si intende accolta.

Le suddette condizioni si riferiscono a ragioni di urgenza non imputabili alle singole Aziende Sanitarie, alla necessità di dover acquisire beni e servizi rispetto ai quali So.Re.Sa. non abbia già individuato l'operatore economico o avviato apposite procedure di selezione o, ancora, a ragioni legate alla impossibilità di aderire ad una convenzione Consip.

Nell'espletamento delle gare autorizzate da So.Re.Sa., le Aziende Sanitarie possono fare riferimento, con riguardo ai parametri prezzo-qualità previsti dall'art.6, comma 15 bis della L.R. n. 28 del 2003, introdotto dalla L.R. 4 del 2011, ai risparmi medi di contratti già aggiudicati da So.Re.Sa. e pubblicati sul sito istituzionale afferenti al settore merceologico

di interesse. In assenza di contratti stipulati da So.Re.Sa., il parametro di riferimento deve essere quello delle convenzioni Consip.

Il Decreto di cui sopra stabilisce, inoltre, che la So.Re.Sa. ha la completa gestione delle gare centralizzate aventi ad oggetto l'acquisto e/o il noleggio di apparecchiature sanitarie di valore unitario superiore a € 200.000, acquisita preventiva valutazione di congruità in relazione al fabbisogno assistenziale ed alla riorganizzazione delle reti ospedaliere e territoriali, previste dai Decreti del Commissario ad acta n. 49 del 2010 e n. 22 del 2011, rilasciata dalla Regione.

Il Decreto n. 58 del 2011 riduce dunque il limite superiore oltre il quale è vietato alle Aziende Sanitarie indire gare per l'acquisto di attrezzature sanitarie, precedentemente fissato a € 750.000 dalla DGRC n. 515 del 2007.

Il Decreto stabilisce inoltre che per gli acquisti di beni e servizi sanitari e non sanitari di importo pari o inferiore a € 50.000, le Aziende possono porre in essere autonome procedure di acquisto.

Pertanto alle Aziende sanitarie è fatto divieto di espletare autonome gare per l'acquisto di attrezzature, di beni e servizi di importi superiori alle soglie sopra definite.

Con il Decreto del Commissario ad acta n.11 del 2012 sono state apportate alcune modifiche ed integrazioni al Decreto n. 58 del 2011; in particolare il Decreto precisa:

- la possibilità per le Aziende Sanitarie di effettuare acquisti di beni, attrezzature e servizi sanitari di importo pari o inferiore ad € 50.000, limite non previsto per l'acquisto dei farmaci oncologici, riferito solo ai beni e servizi non ricompresi in contratto So.Re.Sa. S.p.A.; inoltre, precisa che l'importo di € 50.000, al di sotto del quale le Aziende sanitarie possano porre in essere autonome procedure d'acquisto, va inteso con riferimento al fabbisogno complessivo delle tipologie di

bene o di servizio da acquistare dall'azienda sanitaria, evitando la possibilità di artificiosi frazionamenti;

- stabilisce, in ordine all'acquisto e/o noleggio di apparecchiature sanitarie per importi superiori ad € 200.000, che la valutazione di congruità in relazione al fabbisogno ed alla riorganizzazione delle reti ospedaliere e territoriali previste dai Decreti del Commissario ad acta n. 49 del 2010 e n. 22 del 2011, rilasciata dall'AGC 20 alla luce delle valutazioni di HTA (Health Technology Assessment), debba essere sempre acquisita preventivamente dall'azienda sanitaria interessata alla fornitura. Tale valutazione, per le attrezzature di particolare complessità, va effettuata, a richiesta dell'AGC 20, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della relativa istanza, decorso il quale il parere si intende reso in senso favorevole e pertanto l'acquisizione dell'attrezzatura dovrà intendersi coerente con il fabbisogno regionale.

Le PA per i loro acquisti possono ricorrere a diversi strumenti gestiti da So.Re.Sa., tra i quali: le CONVENZIONI e gli ACCORDI QUADRO, stipulati con le procedure di Gara, e il MERCATO ELETTRONICO.

Le CONVENZIONI e gli ACCORDI QUADRO sono stipulati da So.Re.Sa. nell'ambito delle sue funzioni di Centrale di committenza e di Soggetto Aggregatore, attribuite con L.R. n. 16/2014. So.Re.Sa., nell'espletamento di tali funzioni, aggiudica appalti pubblici o conclude accordi quadro di lavori, forniture o servizi destinati alle ASL e alle Aziende Ospedaliere della Regione Campania, alle società partecipate in misura totalitaria dalla Regione Campania, ivi comprese quelle in house, agli enti anche strumentali della Regione, agli enti locali e alle altre pubbliche amministrazioni aventi sede nella Regione Campania.

Il MERCATO ELETTRONICO è uno Strumento telematico, istituito da So.Re.Sa. nell'ambito delle sue funzioni di Centrale di Committenza, attraverso il quale le PA possono effettuare acquisti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art. 36 del

Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 50/2016). Tramite il Sito e la piattaforma di e-procurement di So.Re.Sa. è possibile accedere al Mercato Elettronico ed alla relativa documentazione, che disciplina la partecipazione degli Operatori economici al Mercato Elettronico e il suo utilizzo da parte delle Amministrazioni Aggiudicatrici.

### ***Sistema Informativo Amministrativo Contabile***

La Regione Campania, con L.R. n. 4 del 2011, ha integrato l'art.6 della L.R. n. 28 del 2003 inserendo il comma 14 ter, il quale stabilisce che “ai fini del monitoraggio della spesa sanitaria, la SORESA [...] provvede alla creazione di una banca dati unificata di tutti i fornitori delle ASL e delle AO e dei relativi flussi finanziari”.

Con il DCA n. 125/2012, la Regione ha approvato un documento programmatico volto alla sottoscrizione di un Accordo di Programma in attuazione dell'art. 79, comma 1 – sexies, lettera c) del D.L. 112/08, finalizzato a garantire la disponibilità di dati economici, gestionali e produttivi delle strutture sanitarie regionali, ai fini dello svolgimento delle attività di programmazione e controllo regionale e aziendale.

Nell'ambito di tale programma, a SORESA (Società Regionale per la Sanità) è stato affidato il compito di progettare e realizzare il Sistema Informativo Gestionale e Contabile della Sanità, costituito dai seguenti componenti:

- Sistema Informativo Amministrativo Contabile (SIAC)
- Sistema Unico Regionale Acquisizione Fatture Sanità (SURAFS)
- Sistema Informativo Appalti Pubblici Sanità (SIAPS)
- Gestione Sanitaria Accentrata (GSA)

Il Progetto SIAC - Sistema Informativo Amministrativo Contabile -, ha previsto l'iniziale acquisizione di un sistema ERP (Enterprise Resource Planning), tale da consentire la messa a disposizione di tutti gli enti del SSR, mediante l'erogazione di servizi in cloud,

dell'intero Ciclo Passivo, oltre all'estensione del ruolo di Centrale Unica Pagamenti da parte di SORESA.

I contenuti funzionali attuali del sistema sono i seguenti:

- Contabilità
- Fiscalità
- Fabbisogni
- Controllo di gestione
- Gestione dei progetti di ricerca scientifica
- Ciclo passivo
- Ciclo attivo
- Gestione Cespiti
- Gestione Magazzino e punti di consegna
- Tesoreria
- Reportistica direzionale e Business Intelligence

### ***Fatturazione elettronica***

L'art. 1 commi 209-214 della legge n. 244 del 24.12.2007 ha istituito l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione. Le fatture in forma cartacea non possono essere accettate da parte della Pubblica Amministrazione, né è possibile procedere al relativo pagamento. La trasmissione delle fatture avviene attraverso il Sistema di Interscambio (Sdi).

Con Decreto 7 marzo 2008 è stato assegnato all'Agenzia delle Entrate il ruolo di gestore del Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze.

La Direttiva comunitaria 45 del 2010 ha modificato, per quanto concerne le norme in materia di fatturazione, la direttiva 2006/112/CE, dettando una serie di indicazioni e misure di semplificazione circa le modalità di emissione, gestione e conservazione della fattura elettronica.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, numero 633, come modificato dalla Legge numero 228 del 24 dicembre 2012 (Legge di Stabilità) ha recepito nell'articolo 1, commi 324-335 la Direttiva 2010/45/UE modificando il DPR 633/72. Gli articoli 21 e 39 modificati contengono la definizione di fattura elettronica, le caratteristiche e i requisiti tecnici della stessa, esempi di modalità tecniche per garantire autenticità dell'origine e integrità del contenuto della fattura elettronica e modalità di conservazione.

Il Decreto 3 aprile 2013 (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche [...]) rappresenta il regolamento che definisce il processo di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (Sdi).

Con Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66. Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale (art 25) è stato fissato al 31 marzo 2015 il termine di decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica per le amministrazioni centrali di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55 e per le amministrazioni locali di cui al comma 209 della legge n. 244 del 2007.

Il Decreto MEF del 17 giugno 2014 (Gazzetta Ufficiale del 26 giugno 2014, numero 146) ha disciplinato gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici, ai sensi dell'art. 21, comma 5 del D.lgs. numero 82 del 7 marzo 2005 (Codice amministrazione digitale). Tra gli obblighi, la conservazione e l'assoluzione dell'imposta di bollo.

Il Decreto legislativo del 27/12/2018 n. 148. Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici, ha attuato la direttiva europea volta a favorire la diffusione della

fatturazione elettronica in ambito europeo e ha previsto che nell’ambito degli appalti pubblici fossero tenute a ricevere ed elaborare le fatture elettroniche conformi allo standard europeo (EN 16931-1:2017):

- dal 18 aprile 2019, le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori;
- dal 18 aprile 2020, le amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali.

Il decreto MEF 24 agosto 2020, n. 132 Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche. (GU n.262 del 22-10-2020), ha definito le motivazioni consentite per l’eventuale rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche, ricevute tramite il Sistema di Interscambio (Sdi).

### ***Il Nodo Smistamento Ordini***

Il Nodo Smistamento Ordini (NSO) è un sistema digitale di trasmissione documenti gestito dal Dipartimento della Ragioneria di Stato del Ministero dell’economia e delle finanze e integrato con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e con lo SDI – Sistema di interscambio, lo strumento per trasmettere la fattura elettronica.

È stato creato a seguito delle disposizioni della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 (Legge di Bilancio 2018), che all’art. 1 commi 411-415 ha previsto l’introduzione di tale strumento per garantire trasparenza negli approvvigionamenti delle pubbliche amministrazioni. La norma ha previsto l’obbligo di creare, trasmettere e conservare unicamente in formato elettronico i documenti che riguardano ordini ed esecuzioni degli acquisti, attraverso un sistema gestionale gestito dal Dipartimento della Ragioneria di Stato.

Con DL MEF del 7 dicembre 2018 è stata fissata al 1 ottobre 2019, per le aziende del Servizio Sanitario Nazionale, i loro intermediari e i loro fornitori, la data di entrata in vigore dell’obbligo.

### ***Pagamenti e incassi della PA***

Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento, ad eccezione degli enti del servizio sanitario nazionale, per i quali il termine massimo di pagamento è fissato in 60 giorni (Direttiva 2011/7/UE, recepita con decreto legislativo n. 192/2012).

Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo.

A tale scopo, con dl n. 35/2013 (art. 7, co. 1) Il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha assunto un ruolo primario nel monitoraggio costante e puntuale del processo di estinzione dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo del sistema informatico denominato Piattaforma dei crediti commerciali (PCC), realizzata e gestita per il Ministero dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, sulla quale confluiscono i dati delle fatture emesse dai fornitori (SdI) e dei pagamenti effettuati dalla PA attraverso la piattaforma SIOPE+.

Il progetto SIOPE+, disciplinato dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha impegnato, con la gradualità definita da appositi Decreti MEF, tutte le Amministrazioni Pubbliche a:

- ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo Standard OPI definito dall'AgID;
- trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.

Con l'evoluzione da SIOPE a SIOPE+ si è passati dal protocollo di emissione degli ordinativi informatici (Ordinativo Informatico Locale - OIL), disciplinato nelle singole Convenzioni di Tesoreria, ad uno Standard nazionale (Ordinativo di Pagamento ed Incasso - OPI) soggetto ad una interazione tecnologica ed applicativa regolata e controllata da AgID.

Nel dicembre 2016 è stata pubblicata la prima versione del documento "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+", di seguito Regole tecniche OPI che costituiva la base dello standard nazionale emesso.

SIOPE+, dopo una fase sperimentale avviata a luglio 2017, è divenuto operativo a gennaio 2018 con l'avvio dei primi enti territoriali. Per gli Enti del SSN lo standard SIOPE+ è in vigore dal 01.10.2018.

Oltre che sulla realizzazione di infrastrutture informatiche, la normativa volta alla riduzione dei tempi di pagamento della P.A. ha puntato anche sulla responsabilizzazione dei dirigenti preposti: con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, è stata introdotta la norma che obbliga tutte le P.A., nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento. Tali obiettivi sono individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%.

Secondo quanto previsto dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73, i “soggetti pubblici”, prima di effettuare a qualsiasi titolo il pagamento di un importo superiore a 5.000 euro, devono verificare - anche in via telematica - se il beneficiario di detto pagamento sia inadempiente rispetto all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di

pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo (da intendersi comprensivo di interessi di mora ed eventuali spese di esecuzione).

In tale ipotesi, i predetti soggetti non possono procedere al pagamento e devono segnalare la circostanza all'agente della riscossione territorialmente competente, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Altra verifica propedeutica al pagamento è quella relativa al DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), il certificato che prova contestualmente la regolarità dell'impresa rispetto agli obblighi nei confronti di Inps, Inail e Casse edili. Il DURC è richiesto ai datori di lavoro - imprese o lavoratori autonomi – nell'ambito delle procedure di appalto pubblico di lavori, servizi e forniture ed è disciplinato da un complesso di fonti normative, fra cui si segnalano l'art. 2 del d.l. 25/09/2002 n. 210 convertito nella l. 22/11/2002 n. 266 (disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale), l'art. 39 –septies D.L. n. 273/2005 convertito. in L. n. 51/2006, gli artt. 38 e 118 del d.lgs. 163/06 e s.m.i. (codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture), il D.M. del 24/10/07 (relativo alle modalità di rilascio ed ai contenuti analitici del DURC, sia per la concessione di agevolazioni "normative e contributive" sia per gli appalti di lavori servizi e forniture pubbliche che per i lavori privati dell'edilizia, nonche' per la fruizione di benefici e sovvenzioni comunitarie), il d.lgs. n. 81/08 (Testo Unico Decreto Legislativo sulla Sicurezza e Salute delle Lavoratrici e dei Lavoratori) l'art. 16- bis, co. 10, D.L. n. 185/2008 convertito in L. n. 2/2009.

La richiesta di DURC deve essere fatta in tutti i casi di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (per le procedure di acquisizione in economia di beni e servizi, per le spese effettuate tramite la Cassa Economale e per gli appalti di servizi di cui all' Allegato IIB al D.lgs. n. 163/2006 si veda più sotto), prima della conclusione del contratto (o prima della



**REGIONE CAMPANIA**  
**AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE**  
**“SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO”**  
**CASERTA**

lettera d' ordine nelle procedure in economia) e prima di procedere al pagamento delle fatture emesse dalle imprese appaltatrici.

La richiesta di DURC è ad esclusivo carico delle stazioni appaltanti (le stazioni appaltanti pubbliche acquisiscono il DURC d' ufficio, ai sensi dell'art. 16 bis, comma 10, D.L. n. 185/2008 convertito nella legge 28/1/2009 n. 2. Tale acquisizione deve essere fatta esclusivamente in via telematica collegandosi al portale denominato “sportello unico previdenziale”. Il DURC regolare ha validità di 120 giorni.

### **- Oggetto -**

Il presente Regolamento disciplina l’organizzazione, la metodologia, gli strumenti e le procedure di controllo idonee a garantire l’affidabilità e la funzionalità dei sistemi e degli strumenti di governo aziendale.

### **- Finalità -**

Il presente Regolamento ha la finalità di definire l’insieme delle procedure atte a garantire che l’intero sistema amministrativo-contabile sia tale da porre l’Azienda nella condizione di sottoporsi in ogni momento, con esito positivo, alle verifiche ed alle revisioni contabili, come disposto dall’art. 2 del Decreto Ministeriale 17 settembre 2012, recepito dalla Regione Campania con DCA n.80 del 5/07/2013, con il quale è stato definito ed approvato il Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) dei bilanci delle aziende sanitarie regionali.

## **Titolo I - Disposizioni Generali -**

### ***Art. 1 - Contenuto -***

Il presente Regolamento assume i principi di trasparenza delle attività e delle funzioni, della partecipazione di tutta l’Azienda alla gestione ed individua modalità di comportamento che garantiscano la verifica dei risultati, la trasparenza e la correttezza dell’informazione interna ed esterna ed il rispetto dei tempi procedurali previsti dalla normativa vigente in materia. A tal fine vengono stabilite le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei Bilanci (Bilancio Preventivo Economico, Conto Economico Trimestrale, Bilancio d’esercizio), prefigurando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni e di verifiche finalizzati alla necessità di garantire il buon andamento dell’attività sotto il duplice profilo: economico-finanziario ed amministrativo patrimoniale.

Il presente Regolamento è articolato sulla base delle seguenti tematiche:

- a) organizzazione e funzionalità dell’attività gestionale quale sintesi dei metodi, competenze e responsabilità che presiedono al procedimento amministrativo, secondo i principi di snellezza, efficienza, trasparenza e pubblicità;
- b) programmazione e gestione dei bilanci, con cui vengono fissati i criteri temporali, procedurali e di responsabilità nella predisposizione, gestione e consuntivazione del bilancio;
- c) contabilità, riguardante i metodi con cui vengono rilevate e classificate le grandezze finanziarie economiche e patrimoniali conseguenti ai fatti di gestione;
- d) l’organo di controllo, negli aspetti di controllo interno e dell’attività demandata al Collegio Sindacale.

***Art. 2 - Normativa di riferimento -***

Il presente Regolamento è stato redatto in conformità ai seguenti riferimenti normativi:

- Decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 recante “riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421” integrato e modificato dal D.L.gs n.517/93, “modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante “riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art. 1 della legge 23 ottobre 1992 n. 421” e successive integrazioni e modificazioni.
- Decreto Legislativo n. 229/99 recante “Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'articolo 1 della legge 30 novembre 1998, n. 419”.
- Decreto Legislativo n. 118/2011, recante disposizione 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 del Ministero della Salute del 20 marzo 2013 e Decreto Ministeriale del 15 giugno 2012, attuativi del DLGS n.118/2011 e ss. mm.ii, in materia di Nuovi Schemi di Bilancio.
- L. 67/88 ex art. 20 in riferimento a programmi di edilizia sanitaria ed ammodernamento tecnologico.
- Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR) e Piano Nazionale per gli Investimenti Complementari (PNC), predisposti in attuazione del programma UE Next Generation EU (NGEU), in materia di finanziamento degli investimenti.
- Legge Regionale n. 16 del 28.11.2008, recante misure straordinarie di razionalizzazione e riqualificazione del sistema sanitario regionale per il rientro dal disavanzo, e della Legge Regionale numero 24 del 29 dicembre 2005, che individua nella So.Re.Sa l’organo preposto quale centrale unica di acquisti, nonché il DCA n. 90 del 09.08.2013, avente ad oggetto disposizioni urgenti in materia di

centralizzazione degli acquisti e dei pagamenti, che ha definito nuove modalità di acquisti e pagamenti da parte dell'organo So.Re.Sa, al fine di procedere alla graduale attuazione della Centrale Unica dei Pagamenti, prevista dalle leggi regionali n. 4/2011, n. 41/2012 e dal decreto commissoriale n. 11 del 31 gennaio 2013.

- Decreto n. 14 del 30/11/2009 della Regione Campania avente ad oggetto “Implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali sia a livello aziendale che regionale: Rif. Punto 1 Delibera Consiglio dei Ministri del 24 luglio 2009”.
- Decreto n. 60 del 4/08/2011 della Regione Campania avente ad oggetto “Processi di supporto alle attività aziendali: adozione di modelli relativi ai processi amministrativi e contabili del ciclo attivo, ciclo passivo, ciclo magazzino, ciclo cespiti, ciclo personale, ciclo planning, budget e reporting. - Modifica al Piano dei Conti di contabilità generale unico regionale.
- DCA n. 80 del 5/07/2013 recante “Attuazione del Decreto Ministeriale 1 Marzo 2013 in materia di applicazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie”, così come modificato DCA n. 5 del 2 febbraio 2015.
- DCA n. 27 del 05.03.2019 recante “Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale”, integrato con il “Manuale delle procedure e delle azioni attuative per l’implementazione del PAC dell’AORN Sant’Anna” adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 63 del 31.01.2022.

Per quanto non espressamente disciplinato dalla normativa sopra riportata troveranno applicazione gli articoli del Codice Civile e le indicazioni fornite dalla prevalente dottrina in materia di Bilanci anche alla luce dei principi contabili emanati dal Consiglio Nazionale dei

Dottori Commercialisti e dei Ragionieri (OIC) e di quelli elaborati in ambito internazionale (IASC).

***Art. 3 – Atti di programmazione -***

**Atti di programmazione del Direttore Generale**

Annualmente il Direttore Generale predisponde un documento programmatico generale nel quale sono illustrate, in linea con gli indirizzi regionali, le linee di sviluppo aziendali dell’anno, in coerenza con quanto previsto dal PIAO. Nel redigere questo atto di indirizzo, il Direttore tiene conto anche degli elementi forniti dal Collegio di Direzione.

L’atto identifica i principali risultati da realizzare e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, indicando progetti speciali e scadenze intermedie, nel rispetto della compatibilità finanziaria ed economica aziendale.

Contestualmente il Direttore Generale propone ai singoli Centri di responsabilità una scheda di budget contenente i dati di attività e di consumo relativi all’anno in corso e agli esercizi precedenti.

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

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

presentati dai titolari dei centri di responsabilità sotto forma di budget su modelli forniti alla Direzione Generale.

### **Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Programmazione)**

Il Decreto Legge n. 80 del 9.6.2021, convertito con modificazione nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso” ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza

professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano e i relativi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno nel sito internet istituzionale e inviati al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

## Titolo II - L’U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria -

### ***Art. 4 - Organizzazione e funzioni dell’U.O.C. Gestione Economico- Finanziaria -***

La struttura complessa Gestione Economico-Finanziaria è un’Articolazione Organizzativa di tipo amministrativo deputata alla programmazione economica e consuntivazione dei bilanci annuali. È incaricata, inoltre, della tenuta delle scritture contabili in conformità alle disposizioni di legge.

Essa è organizzata in modo da garantire una divisione delle funzioni, ruoli e responsabilità.

Si articola in due UU.OO.SS, denominate “Contabilità Generale e Bilancio” e “Contabilità ausiliarie, PAC e fiscale”.

Ha come scopo fondamentale la gestione economico-finanziaria dell’Azienda e la produzione dei documenti che vanno ad assolvere sia agli obblighi previsti dalla normativa, civilistica, fiscale e previdenziale, sia il debito informativo Regionale e Ministeriale.

A capo dell’Unità Operativa Gestione Economico-Finanziaria vi è il Direttore di Struttura, che risponde del proprio operato al Direttore amministrativo. È coadiuvato da due Dirigenti Amministrativi, responsabili delle Unità Operative Semplici.

All’U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria sono assegnati i seguenti compiti:

- contabilità generale: corretta registrazione e imputazione delle operazioni contabili aziendali al piano dei conti, curando gli adempimenti in tema contabilizzazione costi e ricavi, retribuzioni, regolarizzazione incassi e pagamenti, rendiconti trimestrali e annuale e di tenuta dei libri obbligatori;
- bilancio: elaborazione bilancio consuntivo, preventivo economico, rendiconto trimestrale – Mod. Conto Economico e degli allegati di competenza incluso verifica e controlla gli allegati di competenza di altre Unità Operative;

- gestione tesoreria e della Centrale Unica dei Pagamenti (CUP) e rapporti con il tesoriere;
- Indice tempestività pagamenti e gestione piattaforma PCC;
- gestione contabile dei finanziamenti vincolati e finalizzati;
- patrimonio e inventario: corretto trattamento e imputazione contabile delle immobilizzazioni anche in funzione delle differenti fonti di finanziamento e verifica conformità col libro dei cespiti;
- contabilizzazione retribuzioni dipendenti e assimilati e versamento ritenute, imposte e tasse;
- liquidazione fatture di competenza;
- istruttoria e proposizione atti deliberativi di competenza;
- adozione determinazioni dirigenziali di competenza;
- proposta regolamenti in materia amministrativo-contabile;
- procedure amministrativo contabili:
  - Ciclo Passivo: contabilità fornitori e pagamento fatture; verifica il processo di liquidazione del fatturato passivo; procede al pagamento dei fornitori, previo controllo di legge, sulle eventuali inadempienze fiscali e previdenziali; gestisce in raccordo con gli Affari Legali le procedure monitorie ed esecutive; Gestione contabile convenzioni passive;
  - Ciclo attivo: contabilità clienti, intramoenia e rapporti intercompany: verifica lo stato dei contratti attivi dell'Istituto, curando emissione, controllo e contabilizzazione delle fatture; cura la gestione contabile dell'attività libero

professionale intramuraria, dei progetti di ricerca e dei rapporti con le altre Aziende Sanitarie; gestione contabile convenzioni attive;

- Ciclo Magazzino: rapporti e quadrature con magazzino farmacie e magazzini economici.
- Percorsi Attuativi di Certificabilità: adempimenti di competenza, analisi, verifica e controllo di tutte le procedure previste e da applicare a livello aziendale;
- Adempimenti fiscali: verifica la conformità fiscale dell’attività aziendale, curando la predisposizione delle dichiarazioni e delle liquidazioni periodiche, oltre alla tenuta ed all’aggiornamento dei libri obbligatori - Modello Unico ENC, Dichiarazione IVA, Dichiarazione IRAP.

### Titolo III - Il sistema contabile

#### ***Art. 5 - Il Sistema contabile -***

L’A.O.R.N. Sant’Anna e San Sebastiano è dotata di strumenti di controllo amministrativo-contabili adeguati a garantire la legittimità, trasparenza e correttezza dell’azione amministrativa. Tale controllo è ulteriore rispetto a quello del Collegio Sindacale effettuato ai sensi dell’art. 3 ter del Decreto Legislativo 502/1992 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, il controllo da parte del Responsabile dell’U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria sugli Atti (Delibere e Determine), comportanti costi/spese avviene attraverso l’Attestazione Contabile avente valore di validazione della corretta imputazione dei costi/spese ai relativi Conti.

Il controllo dei costi avviene attraverso la metodologia budgetaria, nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento di Contabilità Analitica e Budget, cui si rinvia.

Il Responsabile dell’U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria quindi, nel rispetto delle procedure sopra descritte, verifica:

- la corretta imputazione contabile della spesa;
- il rispetto dell’ordinamento contabile;
- il rispetto del Regolamento Amministrativo-Contabile;
- la regolarità della documentazione;
- il rispetto degli equilibri economico -finanziari della gestione e dei vincoli di Bilancio.

#### ***Art. 6 - Il Sistema contabile integrato -***

L’A.O.R.N. Sant’Anna e San Sebastiano si avvale di una procedura amministrativo-contabile, di tipo integrato, utilizzando il Sistema Informativo Amministrativo Contabile (SIAC) adottato dalla Regione Campania per le aziende del S.S.R., basato sul software SAP.

Esso, in riferimento alla Contabilità Generale, è basato sul Piano dei Conti Regionale, aggiornato alle disposizioni contabili del Decreto Legislativo n.118/2011 e alle ultime modifiche di cui al DCA n. 60/2011, al DCA n. 277 del 10 ottobre 2012 e al Decreto Commissoriale n. 121 del 21.10.2016, integrato con conti di livello aziendale e con la sezione dei costi del Personale dipendente relativa al ruolo socio-sanitario.

Il Piano dei Conti, è quindi, formato da un elenco di conti codificato, di natura economica, patrimoniale e d’ordine, gestiti in modo da permettere un’analisi dettagliata di ogni accadimento amministrativo-gestionale e consentendo l’aggregazione della totalità dei fatti economici. L’elenco dei conti, opportunamente collegati e coordinati tra di loro,

formano il sistema delle scritture complesse che compongono la Contabilità Generale, nel pieno rispetto di quanto previsto dal DCA n. 60/2011 e dal D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.

Il sistema un sistema contabile integrato: le Contabilità Elementari (rilevazione dei documenti originari che alimentano il Ciclo Passivo e Il Ciclo Attivo) e le Contabilità Sezionali alimentano, in maniera automatica (Cassa, Magazzino e Cespiti) o semiautomatica (Personale), i flussi contabili della CO.GE.

Il sistema amministrativo – contabile è quello Unico Regionale (SIAC) e presenta una struttura, suddivisa in moduli funzionali che coprono le diverse fasi della gestione contabile, di tipo integrato:

- gestione ordini;
- gestione magazzini;
- fatturazione attiva;
- fatturazione passiva;
- gestione inventari;
- gestione cespiti ammortizzabili;
- contabilità generale.

#### ***Art. 7 - La Contabilità Economico - Patrimoniale -***

L’U.O.C. Gestione Economico - Finanziaria elabora la Contabilità Generale rilevando tutti i fatti gestionali che generano valori economici e patrimoniali mediante l’utilizzo dei conti di Contabilità Generale effettua le scritture contabili, rilevando i valori economici e patrimoniali che scaturiscono dalla gestione dell’esercizio di competenza.

Nell’ambito della contabilità generale si possono distinguere le seguenti registrazioni o scritture contabili:

- 1) **scritture ordinarie di esercizio**, sono quelle scritture contabili che si rilevano nel momento in cui si manifestano i fatti aventi rilevanza economica. Tali scritture vengono inoltre considerate nei sottosistemi contabili della procedura (cosiddette contabilità sezionali) affluenti della contabilità generale e, previa verifica, quadrate con la contabilità generale;
- 2) **scritture di rettifica**, sono quelle scritture che vengono effettuate nella fase di chiusura dell’esercizio provvedendo ad apportare le necessarie variazioni secondo il principio della competenza economica; ciò accade quando vi è discordanza tra la manifestazione economiche e la manifestazione finanziaria dell’accadimento;
- 3) **scritture finali di esercizio**, sono quelle scritture che vengono effettuate alla fine dell’esercizio, in relazione al principio contabile della competenza economica (ammortamenti, accantonamenti, variazioni delle rimanenze, ecc.);
- 4) **scritture di chiusura e riapertura dei conti**, sono quelle scritture che si riferiscono all’epilogo al conto economico dei costi e dei ricavi, e alla chiusura del conto patrimoniale dei conti attivi e passivi. La riapertura dei conti genera le scritture di riapertura dei saldi dei conti patrimoniali, quelle relative alle rimanenze di magazzino, nonché quelle relative ai risconti attivi e passivi, ai conti accessi, ai costi ed ai ricavi direttamente interessati.

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

1. il libro giornale;
2. il libro mastro che rappresenta il raggruppamento per conto, economico o patrimoniale, delle operazioni di gestione;
3. il libro inventario;
4. il registro dei cespiti ammortizzabili;

5. partitari dei debitori e dei creditori che rappresentano l'elenco dettagliato ed analitico dei soggetti che sono debitori e creditori dell'azienda, ed espongono il saldo del debito o credito vantato;
6. i registri IVA delle fatture di vendita e degli acquisti.

Le scritture di cui ai punti 1, 2, 5 e 6, sono tenute e conservate a cura del Responsabile dell’U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria. Le scritture di cui ai punti 3 e 4, sono tenute e conservate a cura dell’U.O.C Provveditorato ed Economato.

Le scritture contabili sono tenute con strumenti informatici secondo le modalità previste dalla legge.

***Art. 8 - Il Piano dei conti -***

Il Piano dei Conti è redatto secondo il fabbisogno informativo aziendale, in armonia con le indicazioni nazionali e regionali e rappresenta lo strumento base per la costruzione del sistema contabile aziendale. È aggiornato alla normativa Regionale di cui al DCA n. 60/2011, al Decreto Regionale Dirigenziale n. 277/2012 e al Decreto Commissoriale n. 121/2016, in attuazione del D.lgs. n. 118/2011.

Il PdC regionale è strutturato su cinque livelli:

- Voce
- Gruppo
- Mastro
- Conto
- Sottoconto

La “Voce” descrive la struttura gerarchica del PdC regionale, ed è funzionale quindi a posizionare, in dettaglio o in aggregato, secondo i livelli espositivi determinati dalla

Regione, l'informazione relativa ai fatti gestionali rilevati in contabilità generale dell'Azienda.

Il PdC è collegato con i codici Siope (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici). Il Siope è parte integrante del Piano dei Conti: definisce in via diretta i flussi di cassa, attraverso il collegamento di tutti i conti economici e patrimoniali che generano un movimento monetario al relativo codice Siope; questo collegamento diventa obbligatorio derivando da disposizioni normative. I codici Siope rappresentano il piano delle voci di cassa delle amministrazioni pubbliche, definito con diversa analiticità, ma aderente alle attività di incassi e pagamenti.

Essi costituiscono un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche, nato dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002.

Secondo la più recente normativa di cui all'art. 33 del Decreto Legislativo n. 118/2011, al fine di consentire l'elaborazione dei conti di cassa consolidati delle amministrazioni pubbliche, la riclassificazione dei dati contabili delle aziende sanitarie locali, aziende ospedaliere, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico pubblici, è operata attraverso la rilevazione SIOPE di cui all'articolo 14, comma 6, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale allegano il Prospetto SIOPE al Bilancio d'Esercizio e, a partire dal 2017, anche al Bilancio Preventivo Economico Annuale.

Il collegamento ai codici SIOPE consente di:

1. migliorare, rispetto all'attuale rilevazione trimestrale dei flussi di cassa, la conoscenza dell'andamento dei conti pubblici, sia sotto il profilo della quantità delle informazioni disponibili, sia sotto il profilo della tempestività;

2. superare attraverso una codifica uniforme per tipologia di enti, le differenze tra i sistemi contabili attualmente adottati dai vari comparti delle amministrazioni pubbliche.

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

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

Le informazioni contenute nel Siope sono a disposizione del Ministero dell'Economia e delle Finanze e degli altri soggetti istituzionali interessati (Istat, Corte dei conti, Parlamento) e costituiscono una fonte informativa unica per gli stessi soggetti coinvolti.

Si riporta lo schema del piano dei conti in uso presso l'Azienda Ospedaliera Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta, **all'Allegato 1** al presente Regolamento.

#### **Art. 9 - La Contabilità di Magazzino -**

La Contabilità di Magazzino ha come scopi principali il controllo del livello delle scorte e ridefinizione dei parametri di gestione dello stock aziendale, il controllo delle operazioni di

carico e scarico, la definizione della scorta virtuale in un determinato momento, indicazione del livello di scorta utile alla redazione del piano aziendale degli acquisti.

Un ruolo fondamentale negli approvvigionamenti di beni e servizi, è svolto dal Servizio Provveditorato-Economato cui compete lo svolgimento delle procedure di gara e successiva conclusione dei contratti che regolano gran parte delle forniture.

Sulla base di tali contratti, i Centri di Costo - reparti/unità operative - inoltrano le richieste di approvvigionamento di prodotti e/o servizi, ai Centri di Responsabilità (Provveditorato, Farmacia, Magazzino Economale, Cassa Economale, Ufficio Manutenzioni e CED).

I Centri di Responsabilità – ordinatori - prendono in esame le richieste loro pervenute e, dopo aver effettuato i dovuti controlli sulle disponibilità economiche dei budget annuali loro conferiti, sulla presenza di contratti aziendali che stabiliscono a quali ditte e a quali condizioni ordinare i prodotti/servizi, emettono i relativi ordini informatizzati.

Il ricevimento dei materiali/servizi sarà sempre a carico dei magazzini. Questi, dopo aver verificato la bontà e la congruenza della merce rispetto all’ordine provvederanno a registrare la bolla di carico, sia che si tratti di materiale a scorta (che formerà, cioè, giacenza nel magazzino, in attesa di essere scaricato ai Centri di Costo) sia che si tratti di materiale di transito (prodotti che per la loro tipologia devono essere consegnati direttamente e velocemente ai reparti richiedenti – per problemi di deteriorabilità o urgenza).

Nel caso dei prodotti di transito o dei servizi il carico e lo scarico saranno contestuali.

Per quanto concerne i beni mobili (attrezzature sanitarie, macchine elettroniche, mobili e arredi, etc.) una volta registrata la bolla di carico si dovrà procedere all’inventario degli stessi a cura dell’U.O.C Provveditorato ed Economato.

I prodotti che non sono stati direttamente consegnati ai CDC vengono definiti materiali a scorta, proprio perché vanno ad incrementare le scorte dei magazzini in attesa di essere

consegnati. Lo scarico ai Centri di Costo provvederà a saldare in maniera parziale o totale le richieste precedentemente pervenute dai CDC.

In alcuni casi (soprattutto per i farmaci e altri beni sanitari) vengono utilizzati i lettori ottici che consentono uno scarico più immediato.

Pertanto, la registrazione della bolla di carico rappresenta un accadimento di gestione molto importante anche ai fini della contabilizzazione del costo, consente la continuazione del flusso contabile passivo, così come sopra descritto in riferimento al Ciclo Passivo.

Il sistema implementato consente di dimostrare l'effettiva esistenza fisica delle scorte, presso magazzini e reparti.

In particolare la procedura applicata si basa:

- sull'inventario fisico effettuato da persone indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino;
- su sistemi che assicurano che ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata;
- su adeguati controlli ed analisi sulle differenze inventariali rilevate da parte di soggetti indipendenti da quelle che sovraintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino;
- sull'eventuale adeguamento del dato contabile alle risultanze dell'inventario fisico.

L'azienda provvede, quindi, alla rilevazione degli inventari fisici di magazzino e di reparto, con cadenza trimestrale, nonché in sede di redazione del Bilancio d'Esercizio.

Sono predisposte, in occasione degli inventari, specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei

beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi, l'individuazione delle giacenze a lento rigiro, prodotti scaduti, l'inventariazione dei beni presso tutti le ubicazioni ivi inclusi i singoli reparti, ecc.

Si procede annualmente alla verifica della competenza temporale delle registrazioni, al fine di verificare la corretta rilevazione in CO.GE. dei costi già fatturati e/o di quelli relativi ai debiti per fatture da ricevere.

Il sistema informatico in uso all'Azienda è perfettamente integrato e consente la corretta rilevazione in CO.GE. dei costi già fatturati e/o di quelli relativi ai debiti per fatture da ricevere, derivanti dalle registrazioni delle bolle di carico nella procedura di magazzino, sia per i beni che per i servizi.

I responsabili dei magazzini sanitari e non sanitari sono incaricati della supervisione dell'inventario fisico e la comunicazione delle consistenze finali, con cadenza trimestrale ed annuale alla Gestione Economico - Finanziaria.

La supervisione viene effettuata anche attraverso controlli a campione per accertare che le merci siano state inventariate e che i conteggi siano stati registrati.

I valori vengono rilevati mediante utilizzo di report estratti dalla procedura informatica. La parte documentale viene elaborata soltanto in caso di rilevazione di criticità e previa richiesta da parte del Direttore del Servizio Farmaceutico ovvero del Servizio Provveditorato-Economato.

La Contabilità di Magazzino viene tenuta a quantità e valori.

Le rimanenze finali d'esercizio vengono valorizzate con il metodo del prezzo medio ponderato. Con particolare riguardo ai Magazzini Farmaceutici e di Reparto, si rinvia, per la gestione di dettaglio, al Regolamento della U.O.C Farmacia.

## Titolo IV - Il Bilancio -

### ***Art. 10 - I documenti contabili obbligatori -***

I documenti contabili a cui si è informata l'AORN Sant'Anna e San Sebastiano sono:

- il Bilancio Preventivo Economico;
- i Conti economici trimestrali (CE);
- il Bilancio d'Esercizio.

Il Bilancio di Previsione ha lo scopo di programmare e consentire il controllo i costi ed i ricavi in esso contenuti.

È elaborato in modo extracontabile sulla base dei fabbisogni deliberati annualmente dall'Azienda, vale a dire:

1) la Delibera Aziendale degli acquisti da effettuarsi in adesione alle gare So.Re.Sa, quale centrale unica di committenza, relativamente alle seguenti macrocategorie:

- a. **beni sanitari;**
- b. **beni non sanitari;**
- c. **servizi non sanitari;**
- d. **servizi di manutenzione;**
- e. **godimento beni di terzi;**

e agli **ulteriori fabbisogni**, relativi ad acquisti di beni/servizi, non contemplati dagli “Accordi Quadro” definiti dalla Centrale Unica di Committenza (So.Re.Sa).

- 2) il Piano degli Investimenti, relativamente alla prima annualità, per quanto concerne i **beni di uso durevole** (immobilizzazioni);
- 3) per la spesa del **Personale Dipendente**, il Bilancio di Previsione tiene conto del costo storico, corretto dal valore stimato relativo alle unità di personale che cesseranno nell'esercizio considerato, e delle nuove assunzioni programmate, come determinato dalla Gestione Risorse Umane.

L'aggregazione delle varie poste del bilancio è operata sia nel rispetto dello schema di conto economico previsto dal Decreto del Ministero della Salute del 20 marzo 2013, sia nel rispetto del Modello CE di cui al Decreto del Ministero della Salute del 24 maggio 2019, e distinto nei macrolivelli che qui di seguito si riportano:

- A – Valore della produzione
- B – Costi della Produzione
- C – Proventi ed oneri finanziari
- D – Rettifiche di valore di attività finanziarie
- E – Proventi ed oneri straordinari
- Y – Imposte sul reddito dell'esercizio

Il Bilancio di Previsione è predisposto ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legislativo n. 118/2011, è deliberato dal Direttore Generale e trasmesso alla Giunta Regionale per l'approvazione, ai sensi dell'art. 32 del suddetto Decreto.

Il Bilancio Preventivo Economico è costituito:

- dal Conto Economico complessivo dell'Azienda, con l'indicazione dei costi e dei ricavi programmati per l'esercizio successivo e confrontati con quelli che erano stati

previsti per l'esercizio precedente, redatto secondo gli schemi allegati al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.;

- dalla Nota Illustrativa che dettaglia, analizza e commenta la composizione e le variazioni intervenute nel Conto Economico rispetto al preventivo precedente;
- dai modelli ministeriali di rilevazione del Conto Economico approvati con il Decreto del Ministero della Salute del 24 maggio 2019;
- dal Piano dei flussi di cassa prospettici;
- dal Piano degli investimenti;
- dalla Relazione del Direttore Generale, redatta nel rispetto dello schema stabilito dal DLGS n. 118/2011;
- dalla Relazione del Collegio Sindacale resa ai sensi del DLGS n. 118/2011;
- da ogni altro allegato richiesto dagli Organi regionali;
- dalla deliberazione aziendale di adozione del Bilancio.

#### ***Art. 11 - Il Conto Economico Trimestrale (C.E.) -***

Il Conto Economico Trimestrale (C.E.) costituisce la consuntivazione periodica dei costi e dei ricavi intervenuti nel periodo compreso tra l'inizio dell'anno solare e l'ultimo giorno del trimestre di riferimento, relativi all'attività dell'Azienda. È redatto secondo le linee guida regionali e la normativa vigente. Il Conto Economico Trimestrale è predisposto dall'Unità Operativa Gestione Economico-Finanziaria sulla base delle informazioni inerenti tutti i costi e tutti i ricavi di periodo.

Il percorso di formazione del C.E. è il seguente:

- il Conto Economico di periodo è elaborato sulla base dei dati estratti dalla contabilità generale e opportunamente assestati in ossequio al principio della competenza;

- si effettuano le integrazioni (ratei) per tener conto dei ratei di costo e di ricavo mancati;
- si rettificano costi e ricavi (risconti) non di competenza del periodo considerato;
- si effettua il calcolo degli ammortamenti riferibili al trimestre, nonché tutte le operazioni contabili richieste dal Decreto Legislativo 118/2011 e s.m.i e dalle altre norme Regionali e Nazionali vigenti.
- predisposizione del Modello CE secondo lo schema di cui al Decreto del Ministero della Salute del 24 maggio 2019;
- compilazione degli allegati di dettaglio richiesti dalla Regione Campania ai fini della Verifica del CE trimestrale presso il Tavolo Regionale di Monitoraggio;
- predisposizione della Certificazione del Direttore Generale ai sensi del all'art. 6 comma 2 dell'Intesa sancita il 23 marzo 2005 dalla Conferenza Stato Regioni;
- Il C.E. è, poi, trasmesso al Collegio Sindacale per i controlli di competenza.

***Art. 12 - Il Bilancio d'Esercizio -***

Il bilancio di esercizio è lo strumento di informazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'azienda sanitaria. Perché possa svolgere tale funzione, il bilancio deve essere redatto con chiarezza, così da rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'azienda e il risultato economico dell'esercizio.

Il Bilancio d'esercizio è redatto, quindi, secondo le linee guida regionali e la normativa vigente, dall'U.O. Economico-Finanziaria, e laddove necessario, dall'inserimento di informazioni complementari. Se vi è deroga alle disposizioni di legge, essa è motivata e ne sono esplicitati gli effetti sulla situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'azienda, nella nota integrativa.

Il Bilancio d'Esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario e dalla nota integrativa, ed è corredata dalla relazione sulla gestione. Esso è predisposto secondo le disposizioni del D. Lgs. 118/2011, quindi facendo riferimento al Codice Civile e ai Principi Contabili Nazionali (OIC), fatto salvo quanto difformemente previsto dallo stesso D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione.

La nota integrativa, in particolare, contiene tutte le informazioni richieste dal Codice Civile (art. 2427), dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. Fornisce inoltre tutte le informazioni supplementari, anche se non specificamente richieste da disposizioni di legge, ritenute necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta dei fatti aziendali e in ottemperanza al postulato della chiarezza del bilancio.

I valori dello stato patrimoniale, del conto economico, del rendiconto finanziario e della nota integrativa sono espressi in unità di Euro, con precisione al centesimo.

La nota integrativa include le tabelle di riclassificazione del conto economico elaborate in base ai codici del nuovo modello CE, del Decreto del Ministero della Salute del 20 Marzo 2013, in materia di adozione di nuovi modelli di rilevazione economico-patrimoniale.

Le tabelle, in linea con quanto previsto dai modelli ministeriali, sono espresse in euro, arrotondati all'unità inferiore per decimali inferiori a 0,5 Euro e all'unità superiore per decimali pari o superiori a 0,5 Euro.

Essa deve contenere anche i modelli CE ed SP per l'esercizio in chiusura e per l'esercizio precedente; la relazione sulla gestione è redatta in conformità alle Linee Guida di cui al Decreto Legislativo n. 118/2011.

La valutazione delle voci di bilancio è fatta ispirandosi ai principi di prudenza e competenza, tenendo conto della funzione economica dell'elemento attivo e passivo considerato e nella prospettiva della continuazione dell'attività.

L'applicazione del principio di prudenza comporta la valutazione individuale degli elementi componenti le singole poste o voci delle attività o passività, per evitare compensi tra perdite che dovevano essere riconosciute e utili da non riconoscere in quanto non realizzati.

In ottemperanza al principio di competenza, l'effetto delle operazioni e degli altri eventi è rilevato contabilmente e attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono, e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti).

I criteri di valutazione generalmente adottati sono sintetizzati nella tabella e sono conformi a quanto stabilito dall'art. 2426 del Codice Civile, oltre a quanto specificamente previsto dall'art. 29 del Decreto Legislativo n. 118/2011:

<b>Posta di bilancio</b>	<b>Criterio di valutazione</b>
Immobilizzazioni immateriali	<p>Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, inclusi i costi accessori e l'IVA in quanto non detraibile. Sono esposte in bilancio al netto degli ammortamenti effettuati nel corso degli esercizi.</p> <p>Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione.</p> <p>L'iscrizione tra le immobilizzazioni dei costi di impianto e di ampliamento, di ricerca e sviluppo avviene con il consenso del collegio sindacale.</p>
Immobilizzazioni materiali	<p>Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione, inclusi i costi accessori e l'IVA in quanto non detraibile. Sono esposte in bilancio al netto dei relativi fondi di ammortamento.</p> <p>Le aliquote di ammortamento sono quelle fissate dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione.</p> <p>La consistenza dei “Beni Immobili” è desunta dal Catasto Urbano e/o in mancanza dalla documentazione esistente in Azienda e il valore stimato ed attribuito a ciascun cespote è determinato, in base al valore Patrimoniale riportato in Bilancio.</p> <p>I “Beni mobili” sono individuati sulla base dell'inventario fisico.</p> <p>I costi di manutenzione e riparazione che non rivestono carattere incrementativo del valore e/o della funzionalità dei beni sono addebitati al</p>

	<p>conto economico dell'esercizio in cui sono sostenuti. Le spese di manutenzione e riparazione aventi natura incrementativa sono imputate all'attivo patrimoniale e, successivamente, ammortizzate. Le immobilizzazioni che, alla fine dell'esercizio, presentano un valore durevolmente inferiore rispetto al residuo costo da ammortizzare vengono iscritte a tale minor valore. Questo non viene mantenuto se negli esercizi successivi vengono meno le ragioni della svalutazione effettuata.</p> <p>Le immobilizzazioni materiali detenute in base a contratti di leasing finanziario vengono contabilizzate secondo quanto previsto dalla vigente normativa italiana, la quale prevede l'addebito a conto economico per competenza dei canoni, l'indicazione dell'impegno per canoni a scadere nei conti d'ordine e l'inserimento del cespita tra le immobilizzazioni solo all'atto del riscatto.</p>
Titoli	Sono iscritti al minor valore tra il prezzo d'acquisto e quanto è possibile realizzare sulla base dell'andamento del mercato.
Partecipazioni	Sono iscritte al costo di acquisto o di sottoscrizione, eventualmente rettificato per riflettere perdite permanenti di valore. Tale minor valore non verrà mantenuto negli esercizi successivi qualora vengano meno le ragioni della svalutazione effettuata. Per la valutazione delle partecipazioni in aziende controllate e collegate ci si è avvalsi della facoltà, prevista dall'art. 2426, numero 4, codice civile, di utilizzare il metodo del patrimonio netto.
Rimanenze	Sono iscritte al minore tra costo di acquisto o di produzione e valore desumibile dall'andamento del mercato. Per i beni fungibili il costo è calcolato con il metodo della media ponderata. Le rimanenze di magazzino sono state valorizzate secondo le quantità rilevate con l'inventario di magazzino ed includono le giacenze riscontrate a fine anno presso i reparti. Riguardo ai criteri di approvvigionamento delle scorte e alla indicazione delle scorte minime si comunica che i magazzini informatizzati, fatta eccezione per i casi urgenti ed improcrastinabili, o per farmaci destinati a patologie particolari (ad esempio scorte per pazienti emofilici) utilizzano il calcolo del punto d'ordine quale momento utile per la generazione dell'ordine al fornitore. Vale a dire, la procedura informatizzata calcola il consumo medio giornaliero dell'articolo e il tempo medio di approvvigionamento sui dati storici per determinare il quantitativo minimo raggiunto il quale è necessario rinnovare l'ordine. Relativamente alla scorta minima, fatta sempre eccezione per i casi particolari, viene mediamente mantenuta una copertura di 30 giorni rispetto al consumo medio mensile/365 ed un coefficiente di sicurezza di circa il 90%.
Crediti	Sono esposti al presumibile valore di realizzo. L'adeguamento del valore nominale dei crediti al valore presunto di realizzo è ottenuto mediante apposito fondo al fine di tener conto dei rischi di inesigibilità.
Disponibilità liquide	Sono iscritte in bilancio al loro valore nominale.

Ratei e risconti	Sono determinati in proporzione al periodo temporale di competenza del costo o del ricavo comune a due o più esercizi.
Patrimonio netto	I contributi per ripiano perdite sono rilevati con le modalità previste dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. I contributi in conto capitale sono rilevati con le modalità previste dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione. Per i beni di primo conferimento, la sterilizzazione degli ammortamenti avviene mediante storno a conto economico di quote della voce di Patrimonio Netto “Finanziamenti per beni di prima dotazione”.
Fondi per rischi e oneri	I fondi per quote inutilizzate di contributi sono costituiti da accantonamenti determinati con le modalità previste dall'art. 29 comma 1, lett. e) del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione I fondi per rischi e oneri sono costituiti da accantonamenti effettuati allo scopo di coprire perdite o debiti di natura determinata e di esistenza certa o probabile, che alla data di chiusura dell'esercizio sono però indeterminati nell'ammontare e/o nella data di sopravvenienza, secondo quanto previsto dall'art. 29, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dai successivi decreti ministeriali di attuazione.
Premio operosità Medici SUMAI	È determinato secondo le norme e disposizioni contenute nella Convenzione Unica Nazionale che regolano la determinazione del premio di operosità dei medici SUMAI.
TFR	Il fondo corrisponde al totale delle singole indennità maturate alla data di chiusura del bilancio, al netto degli acconti erogati, ed è pari a quanto si sarebbe dovuto corrispondere nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro in tale data.
Debiti	Sono rilevati al loro valore nominale.
Ricavi e costi	Sono rilevati secondo i principi della prudenza e della competenza economica, anche mediante l'iscrizione dei relativi ratei e risconti.
Imposte sul reddito	Sono determinate secondo le norme e le aliquote vigenti
Conti d'ordine	Impegni e garanzie sono indicati nei conti d'ordine al loro valore contrattuale residuo. I beni di terzi sono indicati nei conti d'ordine in base al loro valore di mercato al momento dell'ingresso in azienda.

Il Bilancio d'Esercizio è costituito:

- a) dal Conto Economico dell'Azienda;
- b) dallo Stato Patrimoniale dell'Azienda;
- c) dalla Nota Integrativa che dettaglia e commenta le voci del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale;

- d) dai modelli ministeriali di rilevazione del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale redatti secondo gli schemi di cui al Decreto Ministeriale del 24 maggio 2019;
- e) dal modello dei costi per livelli di assistenza delle Aziende Sanitarie (LA);
- f) dalla relazione del Collegio Sindacale ai sensi del D.lgs. n. 118/2011;
- g) dalla Relazione sulla gestione del Direttore Generale, secondo lo schema di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- h) da ogni altro allegato richiesto dalla Regione;
- i) dalla deliberazione aziendale di adozione del Bilancio.

Il bilancio d'esercizio, ai sensi dell'art. 31 comma 1 del Decreto Legislativo n. 118/2011, è adottato dal direttore generale, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Deve essere trasmesso alla giunta regionale per l'approvazione, che ai sensi dell'art. 32 comma 7, dovrà avvenire entro il termine del 31 maggio dell'anno successivo a quello cui il Bilancio si riferisce.

## Titolo V - Il Ciclo Attivo e le Casse Ticket -

### ***Art. 13 - Le fasi di gestione dei Ricavi - Crediti- Incassi -***

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che consentono il reperimento delle risorse attraverso la realizzazione di beni o la prestazione di servizi.

Le fasi amministrative che compongono il ciclo attivo sono:

- ordine di vendita (ove richiesto);
- accertamento del credito;
- riscossione delle entrate;
- versamento di entrate.

Il ricavo ed il relativo credito si intendono accertati quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurati:

- a. la ragione del credito;
- b. la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c. il soggetto debitore;
- d. la scadenza e l'importo del credito.

***Art. 14 – L’ordine NSO -***

Quando il cliente è un’altra azienda del SSN, corre l’obbligo di formalizzare l’ordine sulla piattaforma NSO (Nodo Smistamento Ordini).

L’ordine NSO può essere di quattro tipologie diverse:

1. L’ordine propriamente detto, che viene emesso dal cliente, cioè l’azienda pubblica del Servizio Sanitario Nazionale, verso l’AORN Sant’Anna e San Sebastiano.
2. L’ordine pre-concordato che viene invece inviato dall’AORN Sant’Anna e San Sebastiano all’azienda cliente del SSN.
3. La risposta, che permette all’AORN Sant’Anna e San Sebastiano di accettare, rifiutare o modificare l’ordine inviato dal cliente.
4. L’ordine di riscontro, che consente al cliente azienda del SSN di confermare, declinare o sostituire risposte con modifiche o ordini concordati inviati dall’AORN Sant’Anna e San Sebastiano.

**Art. 15 - La classificazione dei Ricavi -**

**Contributi regionali per Quota F.S.R. Indistinto e mobilità sanitaria in compensazione regionale**

- *Comunicazione dell’assegnazione della quota in acconto del contributo per la quota di F.S.R. Indistinto e mobilità sanitaria in compensazione*

Con comunicazione Regionale viene stabilita mensilmente una quota provvisoria da assegnare in acconto all’Azienda relativamente alla parte di F.S.R. Indistinto, in attesa della determinazione del riparto definitivo del fondo sanitario. Con Delibera di riparto del FSR, è effettuata l’assegnazione definitiva. Tale delibera contiene anche i dati di mobilità regionale ed extraregionale da utilizzare per la rilevazione contabile delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie in compensazione intra ed extra regionale. La contabilizzazione avviene nel rispetto delle disposizioni Regionali.

- *Accredito della quota mensile presso SORESA*

A seguito della comunicazione Regionale, la quota stabilita viene accreditata alla Centrale Unica di Pagamento SO.RE.SA. a copertura dei pagamenti effettuati dall’Azienda. Il personale della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria predisponde la scrittura di incasso del Credito v/Regione, imputando la contropartita a riduzione del Debito v/SO.RE.SA. per Centrale Unica di Pagamento.

- *Riconciliazione contabile delle quote in acconto ricevute dalla Regione*

In sede di chiusura dell’esercizio, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede a riconciliare il credito verso la Regione tenendo conto della quota di contributi assegnati con Atto ufficiale dell’Ente (Delibera di Riparto del FSR) dei ricavi per prestazioni sanitarie effettuate per aziende sanitarie pubbliche della Regione (

Manovra Compensativa Attiva) e delle quote in acconto ricevute nel corso dell’anno nonché dei pagamenti effettuati centralmente e del relativo split payment.

### **Contributi in conto capitale**

Sono costituiti da assegnazioni Regionali, Statali o Comunitarie finalizzate alla costruzione, riattivazione, ampliamento ed acquisizione di beni ammortizzabili.

Trattasi essenzialmente dei contributi erogati ai sensi dell’art. 20 Legge 67/88 e del PNRR.

#### ➤ *Comunicazione dell’assegnazione e rilevazione contabile*

Vengono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione (Delibera di Giunta Regionale, Decreto Ministeriale, ecc.). Sono iscritti in un’apposita voce del Patrimonio Netto, con la contestuale rilevazione di un credito verso l’Ente erogatore (in genere la Regione anche per i crediti assegnati dallo Stato). Se utilizzati per l’acquisizione di cespiti ammortizzabili, tali contributi vengono stornati a proventi con un criterio sistematico commisurato all’ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la “sterilizzazione” dell’ammortamento stesso.

#### ➤ *Riconciliazione finanziaria dei crediti verso Regione*

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede a contabilizzare gli incassi e a riconciliare il credito verso la Regione, sulla base delle disposizioni di conciliazione dei conti patrimoniale contenute annualmente nell’Atto regionale di riparto del F.S.R..

### Contributi Regionali per Quota F.S.R Vincolato

- *Assegnazione dei contributi vincolati alla realizzazione degli obiettivi del Piano Sanitario Nazionale e delle ulteriori risorse vincolate*

Con Atto di assegnazione regionale (Delibera di Riparto del FSR) vengono definiti i contributi vincolati alla realizzazione degli obiettivi del PSN nonché le quote di ulteriori risorse destinate alla realizzazione di specifici progetti approvati dalla Regione. La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria al momento della comunicazione del contributo provvede alla rilevazione in contabilità del ricavo utilizzando come contropartita il credito corrispondente alla natura del contributo.

- *Contabilizzazione quota definitiva del F.S.R.*

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede a rilevare un credito verso la Regione e contestualmente un ricavo per la quota F.S.R. assegnata, al netto di quanto incassato nel corso dell’esercizio. Successivamente, la suddetta U.O.C. procede all’archiviazione dell’Atto come prova documentale dell’iscrizione del credito verso regione nella Co.Ge.

- *Rendicontazione e rilevazione delle quote inutilizzate*

In ottemperanza alle disposizioni previste dal D.lgs 118/2011 e ss.mm.ii. in tema di contabilizzazione dell’effettivo utilizzo delle risorse finalizzate assegnate, in fase di chiusura dell’esercizio la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede a rilevare la quota inutilizzata dei contributi rinviandola ai successivi esercizi per competenza, sulla base di quanto comunicato dalla Direzione Sanitaria, attraverso i Responsabili delle singole Linee Assistenziali.

➤ *Riconciliazione finanziaria dei crediti verso Regione*

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede a contabilizzare gli incassi e a riconciliare il credito verso la Regione, sulla base delle disposizioni di conciliazione dei conti patrimoniale contenute annualmente nell’Atto Regionale di riparto del F.S.R..

### **Gestione dei contributi extra-fondo**

I contributi extra F.S.R. consistono in risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all’azienda per finanziare iniziative progettuali.

Il processo si sostanzia nelle seguenti fasi:

1. assegnazione dei contributi per la quota di Extra F.S.R.;
2. contabilizzazione quota di extra F.S.R.;
3. incasso del contributo presso Istituto Tesoriere.

➤ *Assegnazione dei contributi per la quota di extra F.S.R.*

Nel caso in cui il soggetto erogante sia la Regione, l’assegnazione del contributo avviene mediante Atto Regionale. Per i contributi erogati da altri soggetto pubblici e/o da soggetti privati, a seguito di atto di assegnazione del contributo relativo a specifici progetti presentati dalle diverse U.O.C. per ottenere il finanziamento, il Direttore Generale procede a redigere una delibera di recepimento del finanziamento. Le U.O.C. destinatarie dei contributi extra F.S.R. provvedono a trasmettere la Delibera di recepimento del finanziamento alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

➤ *Contabilizzazione Quota di extra F.S.R.*

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede a rilevare il credito verso il

soggetto erogante e contestualmente un ricavo per il contributo extra F.S.R. assegnato.

➤ *Rendicontazione e rilevazione delle quote inutilizzate*

In ottemperanza alle disposizioni previste dal D.lgs 118/2011 e ss.mm.ii. in tema di contabilizzazione dell’effettivo utilizzo delle risorse finalizzate assegnate, in fase di chiusura dell’esercizio, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, provvede a richiedere alle U.U.O.O. destinarie la rendicontazione dei contributi. A seguito di comunicazione delle spese sostenute, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede a rilevare la quota inutilizzata di tali contributi, mediante accantonamento in apposito fondo.

➤ *Incasso del contributo presso Istituto Tesoriere o presso la Centrale Unica di Pagamento SO.RE.SA.*

Nel caso di accredito sul conto di Tesoreria, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, rilevata la contabile di entrata, provvede a predisporre l’ordinativo di riscossione debitamente sottoscritto e a contabilizzare gli incassi relativi ai contributi assegnati.

Nel caso di accredito presso la Centrale Unica di Pagamento SO.RE.SA., la UOC Gestione Economico Finanziaria, a seguito di comunicazione dell’avvenuto incasso da parte della Regione o della C.U.P. SO.RE.SA., provvede alla contabilizzazione dell’incasso imputando la contropartita a riduzione del Debito v/SO.RE.SA. per Centrale Unica di Pagamento.

### Ricavi e proventi da ticket – compartecipazione alla spesa sanitaria

Per le prestazioni sanitarie, ambulatoriali e di diagnostica è previsto il pagamento da parte del cittadino che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket) a meno che lo stesso non abbia diritto ad un'esenzione dal pagamento dello stesso. Attualmente il pagamento del ticket riguarda tre tipi di prestazioni: l'assistenza farmaceutica; le prestazioni specialistiche e di diagnostica ambulatoriale; le prestazioni di pronto soccorso.

#### ➤ *Incasso ticket*

Il Centro Unico di Prenotazione aziendale è collegato telematicamente con la struttura CUP regionale gestita da SO.RE.SA.. All'atto del pagamento di una prestazione, il sistema provvede a generare la fattura e la relativa rilevazione contabile direttamente nel partitario attivo dell'azienda.

I pagamenti di ticket effettuati con metodi telematici accreditano direttamente l'importo sul conto di tesoreria.

Per quanto riguarda invece i pagamenti in contanti, l'incasso è gestito dalla cassa CUP aziendale. A fine turno il cassiere CUP procede alla chiusura della cassa e alla stampa dal sistema informativo del riepilogo di tutti gli incassi, verificando la corrispondenza con il denaro contante e le ricevute POS presenti. Lo stesso provvede ad inserire l'incasso e le ricevute in apposite buste, debitamente sigillate, e a depositare le stesse all'interno dell'apposita cassaforte. La società portavalori incaricata preleva, quindi, le buste, provvedendo alle attività di conta e al deposito dell'incasso presso l'Istituto tesoriere. Mensilmente la cassa CUP provvede ad inviare alla UOC Gestione Economico Finanziaria un resoconto mensile delle prestazioni effettuate e degli incassi di contanti. A seguito di riscontro con il giornale

di cassa, la U.O.C. Gestione economico finanziaria provvede ad emettere le reversali di incasso delle partite creditorie verso gli assistiti generate dal CUP.

Per quanto riguarda i **ticket relativi ai codici bianchi**, è frequente che si debba procedere invece alla riscossione coatta in quanto la prestazione di pronto soccorso non è condizionata al versamento del ticket. Annualmente il CED estrapola i dati dei pazienti che sono afferiti al PS in codice bianco e che risultano morosi e lo trasmette all’UOC Economico-Finanziaria che, a sua volta, carica i nominativi sulla procedura on-line dell’Agenzia della Riscossione, per l’elaborazione dei ruoli. Eventuali contestazioni da parte degli utenti vengono comunicate alla Gestione Economico-Finanziaria dall’Ufficio Relazioni con il Pubblico o direttamente dall’utenza. La UOC Gestione Economico Finanziaria, vagliata la documentazione esibita dal paziente, può ottenere il discarico della cartella.

➤ *Rilevazione del ricavo*

All’atto della fatturazione e del pagamento della prestazione richiesta, la struttura CUP regionale provvede automaticamente a rilevare la fattura attiva nei confronti dell’assistito nel partitario Clienti dell’Azienda. Mensilmente, il personale della UOC Gestione Economico Finanziaria provvede alle riconciliazioni tra i movimenti registrati sul conto di tesoreria e le risultanze contabili.

#### **Proventi da attività libero professionale intramuraria (ALPI)**

Per proventi da attività libero professionale intramuraria (ALPI) si intendono i ricavi derivanti da attività svolte dai Dirigenti del ruolo Sanitario, sia delle professionalità

dell’Area medica, sia delle professionalità dell’Area non medica, con rapporto di esclusività con l’Azienda, fuori dall’orario di lavoro e previa autorizzazione da parte della stessa per:

- prestazioni ambulatoriali rese all’interno della struttura (ALPI interna);
- prestazioni rese presso il domicilio dell’assistito;
- prestazioni rese in convenzione in regime di consulenza.

Il rispetto di tale procedura si prefigge i seguenti obiettivi:

- assicurare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese;
- garantire la conciliazione dei valori contabilizzati con quanto desumibile dai flussi gestionali di attività;
- dare evidenza di tale riconciliazione nella Nota Integrativa.

Si precisa che, con riferimento alle rilevazioni contabili relative alle prestazioni libero-professionali, l’Azienda utilizza il Piano dei Conti Unico Regionale, dettagliato nelle singole voci che permette di distinguere le diverse movimentazioni relative a tale attività, con la sola eccezione della quota di costi diretti (non relativi al Personale), indiretti e generali che è calcolata forfettariamente.

#### ➤ *Prestazioni ALPI interna*

Gli incassi derivanti dall’attività di ALPI interna (previamente autorizzata) vengono gestiti attraverso la cassa CUP, pertanto la rilevazione del ricavo avviene con modalità analoghe a quelle dell’incasso dei ticket per la partecipazione alla spesa sanitaria precedentemente descritte.

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, ricevuto l’incasso, provvede a definire, entro il giorno 20 di ogni mese, i compensi da riconoscere nella busta paga ai professionisti sanitari autorizzati all’esercizio dell’ALPI e al personale di supporto.

I compensi vengono ripartiti secondo i coefficienti dettagliati nel Regolamento dell’attività libero professionale intramuraria, al quale si rimanda per i dettagli.

➤ *Convenzioni stipulate con enti pubblici e/o privati*

Nell’attività erogata in convenzione rientrano le prestazioni specialistiche rese in regime di consulenza, nonché l’attività erogata in regime di ricovero presso tali strutture. Con riferimento alla prima tipologia di attività, ovvero le prestazioni specialistiche rese in convenzione in regime di consulenza, l’UOC Risorse Umane provvede a predisporre ed a trasmettere all’UOC Economico-Finanziaria, le convenzioni con le altre strutture sanitarie, con definizione del numero di accessi, modalità e tariffazione delle prestazioni che saranno rese.

La UOC Gestione Economico Finanziaria, dopo aver ricevuto da parte delle Aziende Convenzionate il riepilogativo delle prestazioni rese, con il nominativo del Dirigente Medico, trasmette lo stesso alla UOC Gestione Risorse Umane, per le verifiche di competenza.

La UOC Risorse Umane, verificato il rispetto della convenzione e la congruità dei dati trasmessi, ne dà comunicazione alla UOC Gestione Economico Finanziaria, che provvede ad emettere le corrispondenti fatture propedeutiche all’incasso.

La UOC Gestione Economico Finanziaria, dopo aver verificato l’accredito sul conto di tesoreria, predispone l’ordinativo di riscossione, sottoscritto dal Direttore della stessa UOC, da inviare all’Istituto Tesoriere.

Con riferimento alla seconda tipologia di attività, ovvero le prestazioni rese in convenzione in regime di ricovero, il professionista sanitario autorizzato provvede a richiedere al paziente la sottoscrizione di apposita modulistica necessaria per l’emissione di fattura attiva. Tale modulo è differente a seconda che il paziente sia 1) un pagante in proprio o 2) un assicurato diretto. Nel secondo caso, il paziente,

attraverso la sottoscrizione del modulo, si impegna al pagamento di quanto dovuto, nel caso in cui l'assicurazione non provveda alla liquidazione nei termini previsti dalla vigente normativa. I moduli, sottoscritti anche dai professionisti sanitari autorizzati, sono trasmessi da questi alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria entro 7 giorni dalla data dell'intervento. Quest'ultima, trasmette tale documentazione alla UOC Gestione Risorse Umane per la verifica che tale attività sia stata resa al di fuori dell'orario ordinario di lavoro e nel rispetto dei massimali previsti dal CCNL. In caso di esito favorevole, la UOC Gestione Risorse Umane ne dà comunicazione alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria per l'emissione della fattura attiva al paziente. Quest'ultima, ricevuto l'incasso, provvede a definire, entro il giorno 20 di ogni mese, i compensi da riconoscere nella busta paga ai professionisti sanitari autorizzati all'esercizio dell'ALPI e al personale di supporto. Trasmette quindi un resoconto di tali compensi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane, che provvederà alla liquidazione degli emolumenti stipendiali.

### **Altre tipologie di ricavi**

➤ *Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria non in compensazione*

I ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria non in compensazione regionale sono rappresentati principalmente da:

- proventi per sperimentazione farmaci;
- fitti attivi;
- proventi per rilascio cartelle cliniche, radiografie e certificati;
- proventi per servizi di medicina legale;

- altri proventi per prestazioni extra-LEA a carico dell'utente.

Per quanto riguarda le sperimentazioni cliniche, l'UOC Economico-Finanziaria provvede ad emettere fattura a seguito di comunicazione dell'importo da parte dell'Azienda Farmaceutica. Successivamente all'introito, provvede a darne comunicazione allo Sperimentatore e all'Area Risorse Umane per la ripartizione dell'importo secondo quanto disposto dal regolamento aziendale.

Per i fitti attivi, l'UOC Affari Generali trasmette i contratti di locazione all'UOC Economico Finanziaria, che appurata la ragione del credito provvede all'emissione della corrispondente fattura, riportando sulla stessa il nominativo del debitore, il codice fiscale, l'indirizzo, la descrizione delle prestazioni rese, l'importo da pagare.

Per le altre categorie, la fatturazione e la gestione degli incassi (per i pagamenti in contante) è di competenza del CUP, analogamente a quanto avviene per i ticket. All'avvenuto incasso, la UOC gestione Economico Finanziaria procede alla regolarizzazione del sospeso in entrata mediante l'emissione dell'ordinativo di riscossione debitamente sottoscritto.

➤ *Concorsi, recuperi e rimborsi*

Per concorsi, recuperi e rimborsi si intendono, principalmente, i proventi rappresentati da:

- rimborso degli oneri stipendiali del personale dell'Azienda in posizione di comando presso altre Aziende del SSN e/o presso la Regione e/o presso altri enti pubblici;
- altri rimborsi.

Per quanto riguarda il rimborso del personale comandato, l'istituto del comando non determina una modifica del rapporto di lavoro esistente tra il datore di lavoro ed il lavoratore posto in posizione di comando. Infatti, quest'ultimo è

chiamato ad espletare le proprie mansioni, in via temporanea, presso un soggetto terzo senza che ciò comporti un'innovazione del rapporto d'impiego esistente con l'amministrazione di appartenenza.

Per tutti i rimborsi, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, dopo aver verificato l'accredito sul conto di tesoreria, provvede alla regolarizzazione dello stesso e a comunicarlo alle strutture di appartenenza a cui esso si riferisce per le verifiche di competenza.

### **Gestione lasciti e donazioni**

Secondo l'art. 769 del Codice Civile, la donazione è un contratto con il quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di quest'ultima di un suo diritto, assumendo verso la stessa un'obbligazione. Al momento in cui un soggetto terzo effettua una donazione nei confronti dell'Azienda, a seguito di delibera di accettazione della donazione da parte della struttura destinataria, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede alla rilevazione in contabilità del provento straordinario ove si tratti di erogazioni liberali in denaro. Laddove le donazioni corrispondono a beni patrimoniali sarà necessaria l'iscrizione del bene nel patrimonio aziendale. In particolare, se si tratti di immobilizzazioni materiali, conformemente a quanto disposto dal principio contabile OIC 16, queste dovranno essere iscritte nel patrimonio aziendale al presumibile valore di realizzo.

### **Gestione dei ricavi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie a cittadini stranieri**

La UOC Appropriatezza, Epidemiologia clinica e valutativa, Formazione, Qualità e Performance provvede alla rendicontazione delle attività svolte e dei relativi ricavi che

comunica alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria per la rilevazione degli stessi in contabilità.

In relazione allo stato di esigibilità del diritto alle cure, coerentemente con la normativa vigente, per tutti i cittadini stranieri a cui non è riconosciuto il diritto di ricevere prestazioni sanitarie in regime di SSN, si genera un ricavo a favore della struttura erogatrice che viene disciplinato secondo le seguenti modalità:

➤ *Cittadini stranieri irregolari non appartenenti all’Unione Europea*

Tali cittadini per accedere alle prestazioni sanitarie devono essere in possesso del tesserino STP (Straniero temporaneamente presente) rilasciato dalle strutture distrettuali, che dà diritto all’accesso alle cure urgenti essenziali e continuative (art. 35 del D.Lgs. 286/98). Successivamente la UOC Appropriatezza, Epidemiologia clinica e valutativa, Formazione, Qualità e Performance, sulla base di quanto rilevato e comunicato dai sistemi informativi aziendali, provvede ad elaborare periodicamente un report relativo alle prestazioni effettuate in favore di pazienti con codice STP, secondo il modello definito dal Ministero della Salute, mantenendo agli atti tutta la documentazione necessaria. La stessa UOC provvede quindi a trasmettere alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria i dati per la contabilizzazione del ricavo. Dal 1 gennaio 2017, sulla base dei dati risultati dal sistema informativo sanitario (NSIS) il Ministero della Salute provvede al relativo rimborso delle prestazioni. *Cittadini stranieri appartenenti all’Unione Europea privi di Team (Tessera Europea assicurazione malattia) e non avente diritto all’iscrizione al Servizio Sanitario Regionale, o cittadini stranieri regolari non appartenenti all’Unione Europea non aventi diritto all’iscrizione (ad es. turisti)*

**Art. 16 – I documenti del Ciclo Attivo -**

ID	TIPOLOGIA DOCUMENTO GESTIONALE	FUNZIONE
1	<b><i>Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione</i></b>	<p>È il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il contratto formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico tra le parti. Il contratto determina la registrazione dell'accertamento in contabilità finanziaria.</p> <p>Per i ricavi da Regione (FSR, mobilità in compensazione, ecc.) e da Stato, il documento formale di obbligazione è costituito dall'atto formale di assegnazione del contributo (Delibera di Giunta Regionale, Decreto del Commissario ad Acta, Decreto Ministeriale, ecc.)</p>
2	<b><i>Fattura proforma (eventuale e facoltativa)</i></b>	<p>La fattura proforma è un documento non fiscale con cui viene richiesto alla controparte il pagamento della somma pattuita. Non dà luogo a registrazioni in contabilità, ad eccezione delle scritture di assestamento di fine esercizio (proventi per fatture da emettere).</p>
3	<b><i>Fattura o altro documento attivo</i></b>	<p>La fattura è il documento fiscale (obbligatorio nell'ambito dell'attività commerciale) che viene redatto per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi.</p> <p>Formalizza la richiesta di pagamento di cui al punto 2. e dà avvio alle fasi di registrazione in contabilità generale del provento e del relativo credito.</p> <p>Per i proventi derivanti dal finanziamento regionale del FSR, per gli altri contributi in c/esercizio e in c/capitale da enti pubblici, per la mobilità sanitaria intra ed extra regionale, la fattura è sostituita da un documento attivo contabile.</p>
4	<b><i>Ordinativo d'incasso</i></b>	<p>Permette la regolazione dei sospesi che sono comunicati dal Tesoriere e contestualmente le opportune registrazioni in contabilità economico patrimoniale (chiusura del credito a fronte dell'entrata di banca)</p> <p>Deve essere firmato digitalmente dal Responsabile (o da chi ne sia stato formalmente delegato).</p>

### **Art. 17 – I crediti -**

#### **La riscossione dei crediti**

In relazione alla scadenza, i crediti debbono essere distinti in base alla loro esigibilità. Per i crediti esigibili entro l’anno successivo, l’ufficio competente ha il compito di indicare separatamente i crediti scaduti da quelli che ancora debbono scadere. Il “recupero crediti” è un’attività che mira ad ottenere il pagamento di un credito (totale o parziale), sia quando il debitore rifiuta di onorarlo, sia quando si trova in una situazione di momentanea difficoltà ad adempiere la sua obbligazione. La procedura di recupero crediti “stragiudiziale” consente di evitare l’aggravio di costi e tempi delle vie legali, ma presuppone la collaborazione del debitore. L’azienda deve svolgere un’attività di recupero con l’obiettivo di verificare la recuperabilità del credito. Innanzitutto si rende necessario verificare che il credito sia realmente certo, liquido ed esigibile. La valutazione e il controllo sulle poste attive è volto ad impedire di richiedere somme di denaro a chi ha già pagato oppure di verificare che il credito non sia prescritto o che il recupero non sia più eseguibile. Tale operazione viene eseguita dall’ufficio competente attraverso l’invio di lettere raccomandate in cui si dà comunicazione di messa in mora del debitore. In sostanza si richiede al debitore la corresponsione della somma dovuta specificando la data ultima entro cui eseguire il versamento. Segue, a tale richiesta, un secondo sollecito. Qualora anche tale sollecito non trovi riscontro, si provvederà ad inoltrare la documentazione all’Avvocatura Aziendale, per il recupero giudiziale dello stesso.

#### **Attività relative all’obiettivo F2) del Percorso attuativo della certificabilità (PAC)- Riscontri periodici con le risultanze dei creditori**

L’obiettivo F2) del PAC previsto dal decreto ministeriale del 1 marzo 2013 dispone la realizzazione di riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all’azienda e quelle

esterne provenienti dai creditori. Nell’ambito delle attività di revisione, le conferme esterne sono utilizzate per la verifica di asserzioni concernenti i saldi contabili, ma possono anche riferirsi ad altre fattispecie. Pertanto, l’azienda dovrà circolarizzare i clienti, al fine di accertare, tramite la risposta del cliente, la presenza del credito in bilancio. La selezione dei clienti da circolarizzare dovrà essere definita in funzione della specificità della popolazione creditizia ovvero dovrà essere individuata una strategia di circolarizzazione dei saldi creditori tenendo conto che il tempo a disposizione, per completare l’attività di conferma sull’intera popolazione, è entro i termini definiti dal PAC aziendale. Tale possibilità è conferita dal principio di revisione internazionale ISA 530 in tema di “Campionamento di revisione ed altre procedure di verifica con selezione delle voci da esaminare” che al paragrafo 37 consente di effettuare la stratificazione della popolazione da verificare sulla base di una “caratteristica particolare”. Pertanto, la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede ad una stratificazione del partitario clienti tale da garantire, entro la fine del percorso attuativo di certificabilità, la copertura totale dei crediti presenti in bilancio. Il personale di suddetta U.O.C. provvede all’ invio di un estratto conto (ovvero il mastrino di contabilità) riportante i movimenti intervenuti con il cliente nel periodo di riferimento. La verifica dei saldi sarà richiesta tramite conferma delle risultanze contabili. Il risultato di tali conferme esterne consentirà di ottenere una rappresentazione corretta e veritiera dell’esposizione creditoria dell’azienda. Infatti, al fine di garantire l’esistenza e la completezza del credito presente in bilancio, si potrà procedere, laddove vi fossero delle differenze sostanziali, ad analizzare le poste in riconciliazione. In questo modo sulla base dei documenti in possesso, si potrà ricostruire la differenza tra quanto comunicato dal cliente e quanto presente in bilancio. Secondo l’interpretazione data all’obiettivo F2) al termine del percorso e dopo aver svolto le suddette attività sarà necessario ripetere, seppur su un campione ristretto di creditori, una circolarizzazione in ogni esercizio.

### **Valutazione dell'esigibilità dei crediti**

Secondo l'art. 2426 del Codice Civile, i crediti devono essere iscritti secondo il valore di presumibile realizzazione, quindi già al netto della svalutazione derivante dal monitoraggio di ciascun credito. Si deve tenere conto dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura di questo (art. 2423-bis). Pertanto, ai fini della valutazione in bilancio, è necessario verificare l'anzianità dei crediti (analisi dello scaduto) e stimare il valore presunto di realizzo degli stessi tenendo conto di diversi fattori tra i quali: l'anzianità del credito, lo stato del debitore, le garanzie ricevute. Per poter stralciare i crediti “ritenuti inesigibili” (attraverso un processo valutativo) e dedurli legittimamente, occorre che la perdita risulti da elementi certi e precisi:

- 1) abbia il requisito della oggettiva determinabilità quanto all'ammontare;
- 2) sia definitiva. Pertanto occorre dimostrare di aver fatto tutto il possibile per il recupero del credito in sofferenza. In assenza di una procedura concorsuale, fatti che possono avvalorare l'irrecuperabilità del credito sono:
  - a. il protesto dei titoli di credito utilizzati dal debitore,
  - b. l'infruttuosa attuazione di azioni legali per il recupero del credito,
  - c. l'impossibilità di notificare gli atti giudiziari,
  - d. l'esito negativo del pignoramento.

Secondo il principio OIC 15, il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere rettificato, tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, per le perdite per inesigibilità che possono ragionevolmente essere previste e che sono inerenti ai saldi dei crediti esposti in bilancio. Detto fondo deve essere sufficiente (adeguato ma non eccessivo) per coprire nel rispetto del principio di competenza: sia le perdite per situazioni di inesigibilità già manifestatesi, sia quelle per altre inesigibilità non ancora manifestatesi ma temute o latenti. Deve inoltre coprire le perdite che si potranno subire sui crediti ceduti a terzi per i quali sussista ancora un'obbligazione di regresso. L'inesigibilità di alcuni crediti, totale o

parziale, certa o presunta, può essere già nota al momento della redazione del bilancio, come nel caso di debitori falliti o comunque in disastro, di liti giudiziarie, di contestazioni, di debitori irreperibili, etc. Le perdite per inesigibilità non devono gravare sul conto economico degli esercizi futuri in cui esse si manifesteranno con certezza, ma, in ossequio ai principi della competenza e della prudenza ed al principio di determinazione del valore di realizzo dei crediti, devono gravare sugli esercizi in cui le perdite si possono ragionevolmente prevedere. Lo scopo del fondo svalutazione crediti è solo quello di fronteggiare le perdite previste su crediti in bilancio. Pertanto il fondo deve essere determinato tramite l’analisi dei singoli crediti e di ogni altro elemento esistente. Uno strumento efficace per la stima delle perdite su crediti è la tenuta di un’aggiornata evidenza dell’anzianità dei crediti divisi per classi temporali di scaduto, nonché un’adeguata procedura di indagine circa le motivazioni della mancata regolarizzazione dello scaduto stesso.

#### **Art. 18 - La Fattura –**

I Servizi competenti alla fatturazione attiva sono il CUP e l’UOC Gestione Economico Finanziaria.

La fattura contiene il nominativo del debitore, il codice fiscale, l’indirizzo, la descrizione delle prestazioni rese, l’importo da pagare.

Le principali prestazioni che vengono fatturate dal **Servizio CUP** sono le seguenti:

- le prestazioni sanitarie ambulatoriali, ivi comprese quelle rese in regime di intramoenia, di ricovero rese in regime di intramoenia;
- i ticket, ivi compresi i codici bianchi;
- il pagamento di referti/cartelle cliniche.

Le principali prestazioni che vengono fatturate dal **Servizio Economico Finanziario** sono le seguenti:

- le prestazioni rese in regime di ALPI in Equipe;
- attività di consulenza relative a CTU e CTP;
- fitti attivi;
- convenzioni attive con altre Aziende;
- sperimentazioni e donazioni.

***Art. 19 - L'ordinativo d'incasso (reversale) -***

L'ordinativo d'incasso (reversale) è predisposto sulla base delle contabili emesse dal Tesoriere previa verifica e controllo da parte della UOC Gestione Economico Finanziaria.

L'ordinativo contiene:

- l'indicazione del debitore;
- l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e lettere;
- la descrizione;
- la modalità di riscossione;
- la data d'emissione;
- il numero progressivo.

Gli ordinativi d'incasso sono sottoscritti dal Direttore dell'U.O. Gestione Economico Finanziaria o dal Dirigente incaricato.

Per la trasmissione al Tesoriere degli ordinativi, si inviano, tramite l'applicativo Engineering in dotazione alla UOC Gestione Economico Finanziaria, i file OPI, debitamente validati con l'apposizione della firma digitale da parte del Direttore UOC, sulla piattaforma SIOPE+. La

UOC Gestione Economico Finanziaria monitora la consegna e l'accettazione del file OPI da parte dell'Istituto Tesoriere tramite il suddetto software Engineering e successivamente verifica l'effettivo incasso delle somme in reversale sulla piattaforma telematica del Tesoriere.

Le registrazioni delle fasi di cui sopra sono interattivamente disponibili nel sistema informatico di contabilità ai fini della conoscenza da parte dei responsabili interessati.

## **Titolo VI - Il Ciclo finanziario di Cassa -**

### ***Art. 20 - Il Servizio di Tesoreria -***

Il Servizio di Tesoreria è affidato ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere tale attività con l'osservanza delle disposizioni legislative e delle norme vigenti in materia.

### ***Art. 21 - Gli obblighi del Tesoriere -***

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

Il Tesoriere deve:

- **accettare**, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi saranno segnalati all'Azienda stessa la quale

emetterà tempestivamente i relativi ordinativi d'incasso. Il Tesoriere comunicherà tempestivamente all'Azienda le riscossioni effettuate direttamente nella contabilità di Cassa, nonché i vincoli dei fondi, i pignoramenti e le trattenute eseguite sui fondi anche presso la Banca d'Italia, rimettendone la relativa documentazione e richiedendo l'emissione degli ordinativi d'incasso o di pagamento. L'incasso di somme, a qualsiasi titolo, da parte del Tesoriere non pregiudica i diritti dell'Azienda per eventuali altri crediti, anche se precedenti, per sanzioni, interessi, ecc. nei confronti dei versamenti e di terzi;

- **effettuare** i pagamenti anche in mancanza del relativo ordinativo per le spese obbligatorie, indilazionabili e scadute di cui al punto 2 dell'art.62 della legge regionale 106/1980 compresi quelli relativi alla domiciliazione delle fatture riguardanti le utenze;
- **trasmettere**, trimestralmente, all'UOC Economico-Finanziaria dell'Azienda il prospetto contenente i dati periodici della gestione di Tesoreria (flussi ministeriali di Cassa) per i necessari riscontri contabili, per la sottoscrizione da parte del Responsabile dell'UOC e del Direttore Generale; il Tesoriere provvede all'invio al Ministero.

Il Tesoriere invia inoltre alla Regione, settimanalmente, i dati riassuntivi del saldo del conto di Cassa, il saldo del conto di Tesoreria Unica e l'anticipazione utilizzata.

Il Tesoriere deve predisporre un "quadro di raccordo" mensile od a richiesta delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Azienda, con evidenza dei "sospesi" da regolarizzare. Tale documento inviato all'UOC Economico - Finanziaria, entro 40 giorni, dovrà essere controllato ed eventualmente corretto se ci saranno delle discordanze.

Il Tesoriere deve, infine, custodire le cauzioni prestate a garanzia dei contratti, tenendone le necessarie evidenze contabili. Per quanto non previsto nel presente regolamento

valgono le disposizioni di legge, nonché le clausole contenute nel capitolato speciale d'appalto e nel contratto del Servizio di Cassa di volta in volta vigente.

***Art. 22 - L'Anticipazione ordinaria di Cassa -***

Il ricorso all'anticipazione ordinaria di cassa e la metodologia per determinare l'ammontare massimo sono normati dal decreto legislativo n. 502/1992 e ss.mm.ii. L'anticipazione ordinaria di cassa ha lo scopo di fronteggiare i provvisori squilibri di cassa per poter garantire il regolare pagamento delle competenze del personale, degli oneri e di rispettare le altre scadenze indifferibili. Il Tesoriere non potrà attivare anticipazioni di cassa in presenza di fondi in giacenza presso la Tesoreria Unica.

***Art. 23 - Gli adempimenti dell'Azienda verso il Tesoriere -***

L'U.O. Economico-Finanziaria trasmette al Tesoriere tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività inherente i pagamenti e gli incassi.

In particolare trasmette:

- regolarmente siglato l'atto con cui l'Azienda autorizza i nominativi e le firme delle persone abilitate alla sottoscrizione dei ordinativi di pagamento (mandati) e degli ordinativi d'incasso (riversali);
- la deliberazione di richiesta di utilizzo dell'anticipazione ordinaria di cassa;
- gli originali degli ordinativi d'incasso e di pagamento con le relative distinte.

## Titolo VII - Il ciclo degli Impegni -

### ***Art. 24 - La definizione dei budget-***

L’Azienda adotta un sistema formalizzato di programmazione e controllo della gestione, che disciplina la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione del bilancio di previsione ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità nel rispetto di quanto stabilito dalla Normativa Nazionale e Regionale.

Nell’ambito del processo di programmazione e controllo, la l’A.O.R.N. Sant’Anna e San Sebastiano di Caserta opera con modalità volte a coniugare la pianificazione strategica - delineata dalla Direzione Generale nel rispetto delle normative vigenti e dei vincoli della programmazione regionale - con strumenti e procedure di controllo non solo a supporto della Direzione Generale stessa ma anche volte al coinvolgimento e al supporto metodologico dei vari livelli di direzione articolati sull’assetto organizzativo aziendale. L’Azienda adotta con proprio Atto deliberativo il Budget annuale, garantendo il necessario raccordo tra il Bilancio di Previsione ed il Budget Aziendale.

Con tale atto l’Azienda assegna a ciascuna Unità Operativa, individuata quale Centro di responsabilità, i budget di spesa (budget a valore) per ogni conto economico di rispettiva competenza, a fronte di obiettivi e standard prestazionali individuati in ogni ambito, e nel rispetto della complessiva compatibilità economica e di bilancio.

Per quanto attiene alle specifiche assegnazioni di budget, esse vengono raccordate, da un lato, al criterio della spesa storica, dall’altro ad una metodologia di riparto basata su fattori di ponderazione quali - quantitativi.

Le assegnazioni di spesa, avvengono nel rispetto della programmazione economica contenuta nel Bilancio di Previsione.

L’Azienda, attraverso un sistema Autorizzativo della Spesa, basato sulla codifica del Piano dei Conti, procede all’attribuzione alle singole Unità Operative, individuate quali Centri di Responsabilità, di suddette assegnazioni, declinate per Voce di Spesa e per Conto Economico, a cui vengono correlati gli Ordini di acquisto.

Pertanto, l’Ordine potrà essere generato solo a condizione di capienza economica della Voce di Spesa. Ciò consente la verifica in tempo reale, per singola voce di costo, del rispetto delle assegnazioni di budget o di eventuali sforamenti, che andranno autorizzati dalla Direzione Strategica.

Tale modello è finalizzato al contemporaneo monitoraggio del budget assegnato e degli obiettivi di performance individuati.

## **Titolo VIII - Il Ciclo Passivo e le Casse Economali -**

### ***Art. 25 - Il Ciclo passivo -***

Il Ciclo passivo rappresenta il ciclo di gestione dei costi sostenuti dall’Azienda, nello svolgimento dell’attività. Si fa, quindi, riferimento alle fatture passive o altro documento passivo, relativi all’acquisizione di beni e di servizi sanitari e non sanitari, nonché ai fatti gestionali che determinano costi per l’Azienda.

Il Ciclo rappresenta tutte le fasi relative all’insorgere del debito nei confronti del fornitore con la contestuale registrazione del costo per l’Azienda, fino all’estinzione del debito con il pagamento del documento (fattura o altro documento passivo).

### ***Art. 26 - Le fasi del Ciclo Passivo -***

Le fasi in cui si realizza il ciclo passivo sono:

- registrazione del contratto, ordine o altro documento passivo originario, che avviene nel rispetto un'anagrafica codificata identificativa del bene/servizio, consentendo il collegamento, in maniera automatica, al conto economico di costo oggetto di imputazione;
- registrazione della bolla (EM/RS) che viene legata all'ordine sottostante o ad altro documento passivo originario, (al momento del ricevimento del bene o del servizio) consentendo, la rilevazione del relativo costo, in contabilità generale;
- registrazione della fattura o altro documento passivo determina l'accensione del Debito di contropartita. In particolare, la procedura di contabilità, propone in modo automatico, il suddetto conto di Debito sulla base dei collegamenti tra l'anagrafica Fornitori e i singoli conti di Debito;
- liquidazione della fattura, consiste nell'inserimento del provvedimento informatico di liquidazione (Determina, Elenco di Liquidazione, ecc.,) e rappresenta il momento di effettivo controllo della regolarità contabile del ciclo del Debito. In mancanza di tale provvedimento non è possibile procedere alla generazione dell'Ordinativo di Pagamento. Se le fasi sopradescritte sono state correttamente rispettate, il definitivo riscontro del Mandato di Pagamento, a seguito della comunicazione da parte del Tesoriere, determina la chiusura del Debito e dunque del Ciclo Passivo.

Inoltre, nel rispetto della Normativa in materia di trasparenza del processo di formazione ed estinzione dei debiti della Pubblica Amministrazione, D.L. 66/2014, ogni documento attestante un Debito, è rilevato in Contabilità riportando, tra gli altri elementi identificativi, anche Numero di Protocollo Generale.

Ciò consente di alimentare Il Registro Unico delle fatture richiesto dall'art.42 del DL 66/2014, in maniera automatizzata.

Esso costituisce la prima fase del processo di digitalizzazione dei pagamenti entrato a regime dal 31 marzo 2015, con l'invio telematico delle fatture da parte dei fornitori, esclusivamente, attraverso la piattaforma di interscambio di dati, resa disponibile dall'Agenzia delle Entrate.

L'iter dei pagamenti elettronici attraverso il sistema di interscambio definirà con certezza le date di invio della fattura da parte del creditore, ricezione digitale da parte dell'Azienda, di contabilizzazione e di pagamento; le fatture perverranno agli Uffici dell'Azienda deputati alla registrazione, i quali, valutata fondatezza del debito ( presenza del carico di magazzino del bene/servizio), procederanno alla protocollazione e contestuale rilevazione del debito, in contabilità generale.

Tali adempimenti hanno reso, inoltre, possibile, rispettare i tempi di pagamento stabiliti dal Decreto Legislativo 192/2012.

#### ***Art. 27 - La tipologia dei costi -***

Le tipologie principali dei costi dall'Azienda per lo svolgimento della propria attività sono i seguenti:

- acquisizione di beni, costituiti principalmente da beni sanitari, economici e tecnici;
- acquisizione di servizi sanitari, acquisizione di servizi non sanitari, costituiti principalmente dalle consulenze amministrative (es. consulenze legali) e tecniche, dai servizi appaltati (lavanderia, pulizia, assistenza informatica, ecc.), dalle manutenzioni, dalle utenze e dagli altri servizi generali;
- costo del personale, costituito principalmente dal costo del personale dipendente, dal personale interinale e dalle collaborazioni coordinate e continuative;
- costi relativi agli ammortamenti del patrimonio aziendale;

- costi generali, finanziari, e straordinari, costituiti principalmente dagli oneri diversi di gestione (che includono anche le imposte e le tasse diverse dall’IRAP e l’IRES) dagli interessi passivi, dalle sopravvenienze e dalle insussistenze passive;
- costi derivanti dagli accantonamenti d’esercizio;
- costi per Imposte e tasse (IRAP-IRES).

#### ***Art. 28 - Le fasi di gestione del costo -***

Le fasi di gestione del costo sono le seguenti:

- a) Emissione della richiesta di acquisto/approvvigionamento;
- b) Indizione della procedura di gara;
- c) Emissione dell’ordine di acquisto;
- d) Ricezione del bene/attestazione del servizio reso;
- e) Registrazione della fattura;
- f) Liquidazione della fattura;
- g) Pagamento delle fatture liquidate

#### **Emissione della richiesta di acquisto/approvvigionamento**

Sulla base del Piano della Programmazione Annuale degli acquisti di beni e servizi, le Unità Operative Aziendali che necessitano di una fornitura provvedono all’emissione della richiesta d’acquisto ai centri ordinatori di spesa per la validazione delle stesse. La U.O.C. Provveditorato verifica, dunque, preliminarmente la possibilità di coprire il fabbisogno attraverso la Centrale Unica di Acquisto regionale SO.RE.SA. e, in caso di esito positivo,

aderisce alle procedure di acquisto centralizzate secondo la normativa ed i regolamenti regionali. Nel caso non sia possibile procedere all’acquisto centralizzato, la U.O.C. Provveditorato oppure la U.O.C. Tecnologia Ospedaliera nel caso di acquisto di lavori relativi alle manutenzioni su immobili o la UOC Tecnologia Ospedaliera nel caso di acquisto di attrezzature sanitarie verificano la possibilità di coprire il fabbisogno attraverso l’indizione di una procedura di gara in forma aggregata (secondo le aree di aggregazione previste dal DCA 287/2017) e ove non sia possibile, provvede all’acquisto in autonomia.

### **Indizione procedura di gara**

Nel caso di procedura di gara in forma aggregata o dell’acquisto in autonomia, le stesse U.O.C provvedono ad inoltrare la richiesta di autorizzazione alla Centrale Acquisti regionale SO.RE.SA. In caso di autorizzazione con esito positivo, le stesse provvedono a:

1. selezionare il fornitore con le procedure più idonee in relazione alla tipologia di gara (MEPA oppure procedure negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 63 D.L. 50/2016 e s.m.i.);
2. espletare le verifiche previste dall’art.80 del D.L. 50/2016 nei termini stabiliti;
3. stipulare il contratto con il fornitore aggiudicatario;
4. acquisire i listini, alimentando l’anagrafica fornitore/prodotto.

Si precisa che in sede di aggiudicazione, con Delibere del Direttore Generale, su proposta del Direttore della U.O. di riferimento, sono nominati il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e il Direttore Esecutivo del Contratto (DEC) di ogni procedimento.

### **Emissione dell’ordine di acquisto**

I centri ordinatori di spesa provvedono all’emissione dell’ordine di acquisto ed alla trasmissione dello stesso al fornitore, nel rispetto del budget assegnato. Si precisa che l’emissione dell’ordine è obbligatoria per qualsiasi tipologia di acquisto di bene o servizio ai fini della corretta gestione dei processi del ciclo passivo.

Per gli Enti del SSN corre l’obbligo di emettere gli ordini esclusivamente attraverso il Nodo Smistamento Ordini (NSO), gestito dal Dipartimento della Ragioneria di Stato del MEF (Legge 27 dicembre 2017, n. 205).

### **Ricezione del bene sanitario e non sanitario / attestazione servizio reso**

Con riferimento all’acquisto di beni, il magazzino oppure la U.O. richiedente ricevono la merce ordinata accompagnata dal relativo Documento di trasporto (D.D.T.) e procedono alla verifica quali-quantitativa (rispetto dei requisiti merceologici, tipologici, ecc.) della merce pervenuta. Nel caso in cui tali verifiche abbiano esito positivo, il personale incaricato provvede a caricare i D.D.T. in formato elettronico nel sistema informatico aziendale collegandolo agli ordini di acquisto a cui la merce si riferisce. Si precisa che, in caso di esito negativo delle verifiche, qualora vi sia difformità nelle tipologie di beni ricevuti, si procede alla restituzione della merce al fornitore; in caso vi sia una differenza quantitativa tra merce ordinata e merce ricevuta, si carica sul sistema informatico un ordine parzialmente evaso nelle more di un’integrazione della fornitura. A tal proposito, il personale incaricato procede a contattare il fornitore per ricevere la merce mancante. Per l’erogazione dei servizi, il DEC, designato con Delibera del Direttore Generale su proposta del Direttore della U.O. di riferimento, provvede a monitorare la corretta esecuzione del contratto e a predisporre un’attestazione di regolare svolgimento del servizio reso, oppure attribuisce tale responsabilità al Centro fruitore. Tale attestazione viene inserita nel sistema

informatico aziendale e collegata all’ordine di acquisto. Per l’acquisto di beni e servizi, la U.O. di riferimento provvede a registrare sul sistema amministrativo contabile i dati relativi all’avvenuta ricezione del bene o servizio. Tale scrittura di movimento di carico produce l’immediata rilevazione contabile del costo (così come specificato nel contratto e nell’ordine di acquisto), con contropartita sul Debito per fatture da ricevere. Tale debito per fatture da ricevere è poi azzerato dalla rilevazione contabile della fattura.

### **Registrazione delle fatture**

Le fatture di acquisizione di beni e servizi emesse dai diversi operatori economici, a far data dal 31 marzo 2015, possono pervenire solo in formato elettronico, attraverso il Sistema di Interscambio, e devono essere indirizzate agli Uffici deputati alla ricezione delle fatture individuati presso l’Azienda e identificati dal codice univoco assegnato dall’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). L’art. 2 co. 4 del DM 55/2013 stabilisce che la fattura elettronica si considera trasmessa ai sensi dell’art. 21 del DPR 633/72, e ricevuta dalle Amministrazioni destinatarie “solo a fronte del rilascio della ricevuta di consegna” da parte del SDI.

I soggetti obbligati all’emissione della fattura elettronica sono quelli di cui all’art. 21 del D.P.R n. 633/72.

Il sistema SIAC è interfacciato con la piattaforma SURAFS (Sistema Unico Regionale Acquisizione Fatture Sanità) per l’acquisizione continua e automatizzata dei documenti contabili che transitano sullo SdI (Sistema di Interscambio).

La U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede a verificare le fatture elettroniche ricevute sul cruscotto SIAC e procede alla loro registrazione, entro 15 giorni dalla data

consegna della fattura ricevuta dal Sistema di Interscambio, previa verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72 di seguito elencati:

- data di emissione;
- numero progressivo di identificazione univoca della fattura;
- denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;
- determinazione della base imponibile;
- correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter.

Sarà altresì verificata la presenza delle seguenti informazioni:

- Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne nei casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture riferite a progetti di investimento pubblico;
- Numero e data dell'ordine d'acquisto dell'Azienda;
- Indicazione della dicitura “scissione dei pagamenti” (split payment).

In caso di esito negativo del controllo ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, il personale addetto provvede a rifiutare la fattura attraverso l'apposita funzionalità presente sul SIAC; in questo caso, lo stato associato alla fattura è “rifiutata”; 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. Le fatture possono essere rifiutate entro 15 giorni dalla data di consegna del documento contabile rilasciato dal Sistema di Interscambio.

Le fatture contenenti tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente vengono protocollate e collegate al relativo ordine e bolla. Ciò consente la generazione automatica della Prima Nota in Contabilità Generale.

Il documento passivo così registrato, recherà i seguenti dati:

- data registrazione;
- data e numero di fattura o di nota di debito;
- numero progressivo di registrazione;
- numero progressivo di prima nota;
- dati identificativi del fornitore o soggetto IRPEF;
- importo e descrizione;
- imponibile IVA;
- conto di contabilità di costo e di debito;
- forma di pagamento e scadenza.

In Contabilità Generale vengono altresì registrate le note di credito correlandole alle relative fatture.

### **Liquidazione delle fatture**

Le fatture sono considerate liquidabili se rispettano l'iter di liquidazione, cioè se risultano presenti e congruenti, al momento della registrazione di prima nota, le fasi consecutive di ordine - movimento di carico – fattura.

Per le fatture liquidabili, la liquidazione può avvenire attraverso due distinte modalità:

1. Con attestazione di liquidazione emessa sul sistema SIAC. Il centro di responsabilità aziendale competente provvede a emanare il provvedimento di attestazione di

liquidazione, con contestuale modifica del blocco pagamento associato alla fattura in modo da consentire alla UOC Gestione Economico Finanziaria le successive operazioni di pagamento;

2. Con determina di liquidazione, pubblicata nell’Albo Pretorio dell’AORN, sulla base della quale la UOC Gestione Economico Finanziaria procede con le operazioni di pagamento di sua competenza.

La Determina di Liquidazione è necessaria per la liquidazione di tutte quelle spese generate da fatti di gestioni non processati dalle fasi del Ciclo Passivo (Ordine – EM/RS -Fattura).

3. Per i pagamenti relativi al personale e alle relative ritenute fiscali e contributive, il pagamento è effettuato sulla base di una attestazione di liquidazione inviata via PEC dalla UOC Gestione Risorse Umane alla UOC gestione Economico Finanziaria.

### **Controlli prima del pagamento**

Le operazioni propedeutiche al pagamento comprendono diversi controlli, tra cui un controllo contabile e del codice Siope. Se i controlli risultano positivi allora si procede con i controlli sulle quietanze ed anche, ad acquisire attraverso la procedura on-line, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e all’accertamento di eventuali inadempimenti fiscali per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, secondo il D.M. n. 40 del 18/01/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

### *Verifica regolarità contributiva*

Il DURC è il Documento Unico di Regolarità Contributiva, un certificato che attesta la regolarità del soggetto richiedente nei confronti di Inps, Inail o le casse edili nel caso di

aziende che applichino i contratti dell’edilizia. Si tratta quindi di una dichiarazione di conformità riguardo a obblighi contrattuali come quelli contributivi e previdenziali.

Dal 1 luglio 2015 la verifica della regolarità contributiva può essere fatta unicamente in via digitale, tramite il sito INPS o il portale INAIL. L’esito è immediato, in tempo reale e apre due strade:

- Se la verifica ha esito positivo viene generato il DURC online che sarà valido per 120 giorni dal momento in cui lo si richiede;
- Se invece si è ricevuto un DURC attestante l’irregolarità del fornitore, l’azienda trattiene dall’ammontare del pagamento l’importo corrispondente alle inadempienze accertate (intervento sostitutivo), previa comunicazione tramite PEC alla sede Inps che ha accertato l’inadempienza, per mezzo del modulo appositamente predisposto dall’INPS.

#### *Verifica regolarità fiscale*

Sul piano operativo, i “soggetti pubblici”, prima di procedere al pagamento di somme di importo superiore a 5.000 euro, inoltrano in via telematica una richiesta ad Agenzia delle Entrate-Riscossione.

La richiesta viene effettuata tramite il servizio di verifica inadempimenti ([https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma\\_progetti\\_verifica.html](https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_progetti_verifica.html)), al fine di controllare se il beneficiario del pagamento risulti moroso in relazione ad una o più cartelle di pagamento, per un importo complessivo di almeno 5.000 euro.

L’Agente della Riscossione, nei 5 giorni feriali successivi al ricevimento della richiesta, esegue le opportune verifiche.

Qualora risulti che il soggetto beneficiario non sia inadempiente oppure l'Agente della Riscossione non fornisca alcuna risposta nei 5 giorni feriali successivi al ricevimento della comunicazione, il pagamento potrà essere effettuato da parte della Pubblica Amministrazione.

Diversamente, nel caso in cui venga riscontrata la presenza di inadempienze, l'Agente della Riscossione dovrà comunicare alla Pubblica Amministrazione:

- l'ammontare del debito del beneficiario per il quale si è verificato l'inadempimento, comprensivo delle spese esecutive e degli interessi di mora dovuti;
  
- l'intenzione di provvedere alla notifica dell'ordine di versamento ex art. 72-bis del D.P.R. n. 602/73 (c.d. “pignoramento presso terzi”).

In tal caso, i “soggetti pubblici” devono sospendere il pagamento delle somme fino a concorrenza dell'ammontare del debito indicato dall'Agente della Riscossione e per i 60 giorni successivi a quello della comunicazione.

Se durante il suddetto periodo di sospensione e prima della notifica dell'ordine di versamento intervengono pagamenti da parte del beneficiario o provvedimenti dell'ente creditore che facciano venire meno l'inadempimento o ne riducano l'ammontare, l'Agente della Riscossione lo comunica alla P.A., indicando l'importo che quest'ultima può erogare al beneficiario. Decorsi i 60 giorni senza che l'Agente della Riscossione abbia notificato l'ordine di pagamento, la P.A. provvede al versamento delle somme dovute al proprio creditore.

Ai fini del computo della soglia di 5.000 euro va innanzitutto chiarito che essa deve essere riferita all’importo da pagare al netto delle ritenute alla fonte ma al lordo dell’IVA (v. Circolare n. 22/RGS del 29 luglio 2008). Diversamente dicasi nel caso di operazioni soggette a split payment: in tale ipotesi la soglia va considerata al netto dell’IVA, in considerazione del fatto che tale imposta non viene corrisposta al cedente (v. Circolare n. 13/RGS del 21 marzo 2018).

Infine, va rilevato che qualora il “soggetto pubblico”, in base a quanto previsto dall’art. 30, c. 5, del D.L. n. 50/2016, trattenga dal certificato di pagamento l’importo corrispondente all’inadempienza contributiva relativa al personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore, la verifica della soglia va effettuata al netto di tale intervento sostitutivo (v. Circolare n. 13/RGS del 21 marzo 2018).

In ottemperanza alla Legge di Stabilità 2015 (Legge 190/2014), pubblicata con GU n°300 del 29 dicembre 2014, che ha introdotto un nuovo regime I.V.A. denominato "split payment", a partire dal 1°gennaio 2015, al fornitore viene pagato l’importo al netto dell’IVA che viene versata dall’Azienda all’Erario con F24 entro il giorno 16 del mese successivo alla data in cui scatta l’esigibilità della stessa.

### **Pagamento delle fatture**

Perfezionata la fase di liquidazione, l’U.O. Economico - Finanziaria provvede all’emissione degli ordinativi di pagamento che devono contenere i seguenti dati:

- a) il numero progressivo dell’ordinativo;
- b) la data di emissione;

- c) il conto corrente di Tesoreria;
- d) l'indicazione del creditore e degli elementi identificativi fiscali;
- e) l'ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere, l'importo netto;
- f) la causale e gli estremi dell'atto giustificativo della spesa che legittima l'erogazione della somma;
- g) i codici SIOPE, i codici meccanografici ed i codici relativi al movimento di budget finanziario, i codici CIG e CUP (ove necessari);
- h) il numero e la data della fattura o delle fatture oggetto della liquidazione;
- i) il numero e l'importo dell'ordinativo d'incasso per IRPEF, INPS nel caso di compensi a terzi assoggettati a tale obbligo.

Gli ordinativi di pagamento sono emessi secondo le rispettive scadenze e compatibilmente con la disponibilità di cassa.

Tutti gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Dirigente della UOC Gestione Economico Finanziaria o dal Dirigente incaricato.

Il pagamento delle fatture può avvenire attraverso due distinte modalità:

- 1) Pagamento tramite la Centrale Unica di Pagamento del SSR gestita da SO.RE.SA;
- 2) Pagamento attraverso l'istituto tesoriere.

Per quanto riguarda la prima modalità, la UOC Gestione Economico Finanziaria, attraverso le apposite transazioni del sistema SAP/SIAC, emette i mandati di pagamento e li inserisce in una delegazione. Tale delegazione (in formato xml), con la documentazione a corredo (file .zip contenente il flusso OPI dei mandati di pagamento, file .pdf contenente l'atto di delega, eventuali allegati quali il file Entratel per i modd. F24 e l'elenco associato ai mandati per stipendi), firmata digitalmente dal Direttore UOC Gestione Economico

Finanziaria. è inviata alla Centrale Unica di Pagamento, attraverso il canale PEC appositamente predisposto, per le successive operazioni di competenza SO.RE.SA.

La piattaforma SIAC consente di monitorare l'esito dei pagamenti inviati. Inoltre SO.RE.SA. ha messo a disposizione degli enti del SSR la piattaforma Coopera attraverso la quale è possibile monitorare l'iter del pagamento sul sistema SIOPE+ e scaricare le ricevute applicative di pagamento per i mandati effettuati.

### **Processo di acquisto servizi di manutenzione e riparazione ordinaria**

Gli interventi di manutenzione del patrimonio aziendale possono essere ricondotti a tre ordini di intervento:

1. le manutenzioni ordinarie, che possono essere
  - a. periodiche, volte al mantenimento del normale stato funzionale del cespite inclusi gli interventi di manutenzione direttamente gestiti dal personale dipendente;
  - b. interventi di riparazione effettuati a seguito di un guasto o un evento, sono destinati a ripristinare il normale funzionamento del cespite;
2. gli interventi di manutenzione straordinaria che rappresentano delle migliorie comportanti un aumento significativo e tangibile di produttività o di vita utile dei cespiti.

Qualora i costi si riferiscano alla manutenzione ordinaria dei beni e non producano un aumento della produttività o della vita utile del bene (spese di natura ricorrente che servono a mantenere i cespiti in buono stato di funzionamento), devono essere imputati al conto economico secondo il principio della competenza.

Nel caso di manutenzioni cicliche a durata pluriennale è necessaria la rilevazione in bilancio di accantonamenti passivi, creando un apposito fondo.

Nel caso in cui le spese di manutenzioni comportino un miglioramento o un allungamento della vita utile del bene, i relativi costi devono essere imputati al bene oggetto del servizio e capitalizzati, in conformità ai normali criteri applicabili alle immobilizzazioni materiali.

Se l'imputazione dei costi di manutenzione è anticipato rispetto alla prestazione del servizio, si rende necessario, alla fine dell'esercizio, differire la parte di costo non di competenza (risconto attivo).

Nel caso in cui le Aziende del SSR stipulino contratti di lavori o di multiservizio global service, a fronte dei quali si acquista un insieme di prestazioni, tra cui le manutenzioni agli impianti, occorre distinguere in base al contratto e alla fattura, la parte da capitalizzare e la parte di costo di esercizio (riferita alle manutenzioni ordinarie o riguardante altre tipologie di servizi). Conseguentemente è opportuno che l'ufficio di competenza provveda a formalizzare il tipo di manutenzione che il fornitore ha erogato distinguendo tra quella di tipo ordinaria e straordinaria.

### **Costi di godimento beni di terzi**

I costi per godimento di beni di terzi sono definiti dal Principio Contabile OIC 12 come “i corrispettivi pagati per il godimento di beni materiali ed immateriali non di proprietà sociale destinati all'esercizio dell'attività d'impresa”. Generalmente le operazioni più frequenti si riferiscono a:

- locazioni finanziarie;
- noleggi di beni mobili;
- locazioni di beni immobili;
- canoni di licenza per l'utilizzo di brevetti, marchi, ecc. (esempio per l'utilizzo di licenze software);
- leasing.

## **Beni in leasing**

Il leasing finanziario ha per oggetto la locazione di beni mobili, costruiti o acquistati dalla società di leasing, su indicazione delle Aziende del SSR; tali beni possono essere riscattati dalle Aziende del SSR al termine della locazione mediante il versamento di un prezzo definito in sede contrattuale.

Le Aziende del SSR iscrivono nel conto economico, in una voce separata, i canoni di locazione di competenza dell'esercizio nella voce B.5 “Godimento di beni di terzi”.

Qualora l'importo dei canoni sia significativo, ne viene data evidenza nei conti d'ordine, riportando il valore del bene oggetto del contratto di leasing.

Solo dopo l'acquisizione della proprietà, i beni oggetto della locazione compaiono nell'attivo dello stato patrimoniale al valore di riscatto. Successivamente devono essere ammortizzati secondo la vita utile del bene. Ai sensi dell'art. 2427 c.c. comma 22, le informazioni inerenti le operazioni di leasing finanziario da riportare in nota integrativa sono:

- il valore attuale delle rate di canone non scadute, determinato utilizzando tassi di interesse pari all'onere finanziario effettivo dei singoli contratti;
- l'onere finanziario effettivo attribuibile ad essi e riferibile all'esercizio;
- l'ammontare complessivo al quale i beni oggetto di locazione sarebbero stati iscritti alla data di chiusura dell'esercizio qualora fossero stati considerati immobilizzazioni, con separata indicazione di ammortamenti, rettifiche e riprese di valore che sarebbero stati inerenti all'esercizio.

### **Altri oneri di gestione**

Gli oneri diversi di gestione sono tutti i costi della gestione caratteristica non ricompresi nelle precedenti voci di bilancio.

Il Principio Contabile OIC 1 aggiunge che rientrano in tale voce anche tutti i costi di natura tributaria che non rappresentano oneri accessori di acquisto diversi dalle imposte dirette. Tale voce, dunque, rappresenta un raggruppamento residuale, destinato ad accogliere le componenti negative di reddito che non trovano collocazione nelle voci precedenti. Gli oneri diversi di gestione devono essere rilevati in conti specifici secondo la natura del costo sostenuto: sotto il profilo economico, i costi di gestione sono di competenza dell'esercizio nel quale tali costi sono stati sostenuti per conseguire i ricavi di vendita delle prestazioni sanitarie. Nell'ambito degli oneri di gestione dovranno essere rilevati:

- imposte e tasse (ad eccezione di IRAP e IRES);
- perdite su crediti;
- indennità, rimborso spese e oneri sociali per gli organi direttivi e collegio sindacale;
- oneri di transazioni;
- altri oneri diversi di gestione.

### **Controlli in sede di chiusura di bilancio**

Nel momento della chiusura dei conti per la redazione del bilancio, sia per i beni che per i servizi, si possono creare delle situazioni anomale, nei casi in cui le fasi della fatturazione, contabilizzazione e consegna hanno avuto tempi diversi. A tal fine è necessario effettuare delle rettifiche che permettano di redigere il bilancio secondo i principi di competenza e chiarezza. Le stesse rettifiche devono comunque essere fatte in occasione della preparazione di situazioni intermedie di bilancio. In particolare, possono verificarsi le seguenti situazioni:

➤ *Fatture da ricevere per merci ricevute/servizi prestati.*

In prossimità della chiusura del bilancio di esercizio si può verificare che l’Azienda abbia ricevuto della merce ordinata o la prestazione di un servizio senza aver ricevuto la relativa fattura; in tali casi l’Azienda dovrà contabilizzare il costo per gli acquisti e il debito verso il fornitore per fatture da ricevere, oltre che ricoprendere le merci ricevute nelle rimanenze finali di esercizio. Il conto relativo ai fornitori per fatture da ricevere è ricompreso nella voce di bilancio D.7) Debiti verso fornitori. Nell’esercizio successivo, al ricevimento della fattura, bisognerà stornare il conto di debito aperto a fine esercizio e addebitare il conto di debito relativo allo specifico fornitore. Può accadere che la fattura non preveda un importo pari a quello contabilizzato poiché superiore od inferiore. In tali casi, la scrittura nell’esercizio successivo, al ricevimento della fattura comporterà l’iscrizione di una componente di reddito negativa, nel primo caso, o positiva, nel secondo caso.

- Fattura contabilizzata, ma merce non ancora pervenuta poiché in viaggio (merce in viaggio). Il costo, contabilizzato al ricevimento della fattura, è considerato giuridicamente sostenuto, poiché la merce è stata spedita dal fornitore entro la data di chiusura del bilancio e il passaggio di proprietà è già avvenuto. Pertanto la scrittura contabile effettuata non va rettificata, ma bisogna ricoprendere nelle rimanenze finali di magazzino le merci non ancora fisicamente pervenute.
- Fattura contabilizzata, ma merce non ancora spedita dal fornitore, o servizio non ancora prestato. In tale situazione, non si è ancora verificato il passaggio di proprietà, pertanto non si può considerare il costo come sostenuto. La scrittura contabile effettuata al momento del ricevimento della fattura deve essere stornata sia con riferimento al costo, sia con riferimento al debito.

Va ricordato che l’Azienda deve togliere dalle rimanenze finali di magazzino le merci non ancora spedite, se incluse a magazzino al momento della registrazione della fattura.

- Accantonamento per interessi e spese legali relativamente alle posizioni in contenzioso, come risultante da procedura Legal App.

### **Gestione contenzioso con i fornitori**

Per la gestione del contenzioso delle Aziende del SSR, la Regione Campania ha affidato a SO.RE.SA. la realizzazione della piattaforma Legal App.

Legal App è un software che consente di:

1. Gestire il contenzioso aziendale attraverso l’inserimento di Diffide, Atti giudiziari, Udienze e Sentenze e seguirne il percorso giudiziario.
2. Attribuire agli atti giudiziari inseriti la valutazione della soccombenza, stimata dagli Affari Legali.
3. Associare a ciascun procedimento la valutazione contabile gestita dall’Economico – Finanziario con definizione di quota contabilizzata, accantonamenti, etc.
4. Rilevare gli utilizzi dei fondi rischi agganciando direttamente i documenti passivi ai fascicoli del contenzioso, grazie all’integrazione tra Legal App e SIAC.
5. Consultare uno scadenzario per le diffide ed i procedimenti.

6. Stampare sia i dettagli dei singoli procedimenti inseriti sia gli elenchi di diffide e procedimenti riferiti ad un determinato periodo.

Le posizioni debitorie oggetto di avviato contenzioso vanno identificate apponendo l'apposita causale di blocco nell'applicativo SAP/SIAC, per evitare che vengano erroneamente inserite nel flusso ordinario dei pagamenti.

A questo scopo l'ufficio legale dovrà fornire tempestivamente alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria notizia dei documenti passivi oggetto di controversie legali.

Il documento dovrà contenere le seguenti informazioni minime:

1. il nome del fornitore oppure del cessionario con indicazione del cedente, oggetto di contenzioso;
2. il numero di ciascuna fattura oggetto di contestazione;
3. la data di ciascuna fattura oggetto di contestazione;
4. l'importo/gli importi contestato/i;
5. la motivazione della contestazione.

#### **Attività relative all'obiettivo I7) del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) - Riscontri periodici con le risultanze dei fornitori**

L'obiettivo I7) del PAC previsto dal decreto del 1 marzo 2013 dispone la realizzazione di riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai fornitori.

A tale scopo l’Azienda richiede, annualmente l’estratto conto liberatorio al 31 dicembre ad un numero rappresentativo di fornitori, utilizzando il criterio del campionamento statistico. Viene riscontrato il saldo dell’Estratto Conto pervenuto con il saldo contabile dell’Azienda e, in caso di differenza, si procede alla riconciliazione dei due saldi.

Un problema rilevante nella realizzazione della circolarizzazione delle partite debitorie consiste nel fatto che eventuali cessioni del credito da parte dei fornitori possono non essere state rilevate nei registri contabili aziendali. Pertanto nelle comunicazioni da inviare ai fornitori si chiederà di indicare, oltre alle partite aperte, anche quelle che sono state cedute a società di factoring o a istituti di credito. Contestualmente si procederà all’invio di analoghe comunicazioni alle società di factoring e agli istituti di credito risultati in passato titolari di crediti verso l’azienda a seguito di cessioni.

Il risultato delle conferme esterne consentirà di ottenere una rappresentazione corretta e veritiera dell’esposizione debitoria dell’azienda.

#### **Art. 29 - Chiusura Fatture So.Re.Sa. -**

La So.Re.Sa., in qualità di Centrale Acquisti della Regione Campania, acquista Farmaci per conto delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, (Aziende) direttamente dai suoi fornitori, dai quali riceve Fatture Passive, ed emette Fatture Attive alle Aziende.

A sua volta, paga le fatture passive ricevendo il finanziamento regionale, per una quota parte del FSR spettante a ciascuna Azienda, incassando, per compensazione, le Fatture Attive.

Le Aziende, ricevono il finanziamento regionale decurtato della trattenuta per acquisti So.Re.Sa., emettono mandato di regolarizzazione a fronte dei pagamenti delle fatture passive ricevute da So.Re.Sa.

La Regione riceve da So.Re.Sa. la rendicontazione delle fatture passive pagate per ciascuna Azienda e trattiene dalla rimessa mensile 1/6 del pagato a valere sulla rendicontazione pregressa.

A far data dal 1° gennaio 2015, l'introduzione dell'obbligo della Fatturazione Elettronica per le cessioni di beni/servizi eseguite nei confronti della P.A. e del nuovo regime IVA denominato "split payment", hanno fatto sì che l'operatività di So.Re.Sa. restasse invariata con riferimento al lato passivo, mentre nella emissione delle fatture elettroniche vs le Aziende, So.Re.Sa. applicasse il regime della scissione dei pagamenti.

Ne è derivato che So.Re.Sa. resta responsabile del pagamento verso l'Erario (art. 2 comma 2 DM 55/2013), mentre le Aziende hanno l'obbligo di versare l'imposta addebitata in fattura dal fornitore.

Le Aziende, in coerenza con tali obblighi, chiudono le Fatture So.Re.Sa. e versano l'IVA (split) all'Erario nel rispetto della seguente procedura, di cui alle Linee Guida Regionali:

1. So.Re.Sa. trasmette a mezzo PEC (al fine di garantire la data certa) alle Aziende, con cadenza mensile, 2 Elenchi Ufficiali di Fatture Incassate (Modello EUFI):
  - 1.1 Elenco fatture attive emesse ante 01.01.2015 ed incassate alla data della comunicazione,
  - 1.2 Elenco fatture attive emesse post 01.01.2015 ed incassate alla data della comunicazione (con IVA da versare a carico delle Aziende).
2. So.Re.Sa. trasmette a mezzo PEC (al fine di garantire la data certa) alla Regione, con cadenza mensile, Riepilogo dell'IVA da versare per ciascuna delle 17 Aziende (Modello IVAVR);
3. Nel mese di ricezione del modello EUFI le Aziende:
  - 3.1. Emettono mandato di regolarizzazione contabile per il pagamento delle fatture di cui al modello EUFI (cfr. punti 1.1 e 1.2);

3.2. Liquidano nella liquidazione mensile del mese di riferimento, l'intero importo dell'imposta a debito (come risultante nel modello EUFI).

L'A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano provvede alla regolarizzazione contabile del pagamento delle fatture di cui al Modello EUFI attraverso l'applicazione del "giroconto e pareggio con pagamento", modalità di chiusura del debito attiva sulla piattaforma informatica di contabilità generale SAP-SIAC in dotazione dell'Azienda.

La chiusura del debito, così effettuata, genera la liquidazione automatica dell'IVA "SPLIT" per l'importo risultante dal Modello EUFI.

***Art. 30 - Pagamenti senza fattura -***

Per pagamenti senza fatture s'intendono quei pagamenti in cui non c'è l'emissione, da parte del beneficiario, di fattura o ricevuta, ma si procede al pagamento su disposizione di atti deliberativi istruiti dai settori competenti, che sono i responsabili della liquidazione del debito. Quando perviene la deliberazione regolarmente adottata viene riscontrata e in seguito viene registrato il movimento contabile ed eseguiti i controlli sulle modalità di pagamento. Quindi si procede all'autorizzazione informatica e all'emissione dell'ordinativo di pagamento. All'emissione dell'ordinativo di pagamento copia dell'atto deliberativo, con riportato il numero di ordinativo di pagamento e data di emissione, viene conservato in faldoni distinti anno ed archiviate presso la U.O.C Economico - Finanziaria.

***Art. 31 - Liquidazione e pagamento degli stipendi e relativi oneri previdenziali -***

All'atto della redazione del presente regolamento, la gestione paghe non è ancora integrata in modo completamente automatizzato con la contabilità generale SIAC.

Per questo motivo, mensilmente la UOC Gestione Risorse Umane trasmette alla UOC Gestione Economico Finanziaria il prospetto dei costi liquidati nel mese e, con separato file, il “di cui” delle competenze relative ad esercizi precedenti.

Questi file vengono elaborati dalla UOC Gestione Economico Finanziaria e trasformati in file direttamente acquisibili dal sistema SAP/SIAC per la generazione massiva delle scritture di prima nota. Procede quindi al pagamento con mandato SO.RE.SA. con elenco allegato (tracciato trasmesso dalla Gestione Risorse Umane).

Per quanto riguarda il pagamento dei contributi previdenziali (INPS-INPDAP), assistenziali, IRPEF e dell’IRAP, l’U.O.C Area Risorse Umane predisponde mensilmente il quantum da versare e contestualmente appronta e trasmette via Intranet l’F24 EP e notizia la UOC Gestione Economico Finanziaria predisponendo un prospetto riepilogativo dei contributi da versare; quest’ultima, a sua volta, predisponde le scritture contabili, genera il file Entratel ed emette il mandato di pagamento SO.RE.SA. con tracciato allegato.

Il versamento delle quote trattenute negli stipendi di cessione del quinto, delle quote sindacali, dei premi assicurativi viene effettuato sulla base degli elenchi che l’U.O.C Risorse Umane fa pervenire all’U.O.C Economico - Finanziaria procede all’emissione degli ordinativi di pagamento contestualmente con gli stipendi.

La liquidazione ed il pagamento dei compensi spettanti al personale dipendente per attività libero professionale avviene secondo le modalità stabilite dal Regolamento ALPI ed è subordinato al relativo incasso.

La ripartizione dei compensi è elaborata dalla UOC Gestione Economico Finanziaria sulla base delle tabelle di riparto indicate al regolamento ALPI. Le voci di riparto sono le seguenti:

- onorario del dirigente medico per l’attività libero professionale;
- personale supporto diretto;
- fondo comune comparto;

- fondo perequazione dirigenti sanitari;
- fondo riduzione liste attesa;
- costi diretti, indiretti e generali, comprensivi della quota da riconoscere al personale amministrativo della dirigenza e del comparto;
- IRAP.

La ripartizione dei compensi è elaborata su base mensile ed è presupposto necessario per la successiva fase di elaborazione degli stipendi.

#### ***Art. 32 - Gestione dell'anagrafica fornitori -***

Il Sistema Informativo Amministrativo Contabile (SIAC), basato sul software SAP, è interfacciato con la Banca Dati Unificata (BDU), gestita dalla SO.RE.SA.. Tale banca dati ha incorporato e razionalizzato le anagrafiche dei sistemi contabili di tutte le aziende del SSR. La richiesta di iscrizione o modifica di un nuovo fornitore o cliente viene inoltrata alla BDU sull'apposita piattaforma web. I dati inseriti vengono verificati dalla SO.RE.SA. in quanto a:

1. Unicità. Un fornitore già esistente non può essere duplicato;
2. Completezza dei dati forniti (dati anagrafici, fiscali, bancari, ecc.).

A seguito di esito positivo la BDU comunica al richiedente il codice del fornitore/cliente creato.

In caso di soggetto già anagrafato, la BDU ne comunica il codice al richiedente che, con l'apposito transazione, può attivarlo anche per la propria azienda.

***Art. 33 -Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario fornitori-***

Con periodicità trimestrale viene effettuata la verifica degli estratti conto e riscontrati i dati presenti in contabilità; si evidenziano le partite non ancora pagate, scadute e di prossima scadenza. In modo particolare, all'inizio di ogni mese viene effettuata un'elaborazione che evidenzia per ogni settore le fatture che andranno a scadere entro il mese (scadenzario delle uscite). Lo scadenzario viene trasmesso mensilmente ai settori competenti per sollecitare la liquidazione delle partite scadute ed in scadenza. Viene gestita la corrispondenza con i fornitori e con i vari Settori dell'Azienda.

***Art. 34 – Gestione delle cessioni dei crediti e delle procure irrevocabili -***

I fornitori hanno la possibilità di cedere i loro crediti a Società di Factoring o Istituti di Credito. La cessione di credito deve essere effettuata con Atto notarile sottoscritto dal fornitore cedente e dall'Istituto o società cessionaria.

Al ricevimento di tale atto la UOC Gestione Economico Finanziaria procede alla verifica dell'esistenza dei crediti ed effettua il pagamento alla società cessionaria alla sua scadenza naturale o comunque all'inserimento della quietanza di cessione (pro-soluto o pro-solvendo) o di procura nell'anagrafica dei fornitori.

***Art. 35 - La gestione della Cassa Economale -***

La Cassa Economale è gestita dall' U.O.C “Provveditorato ed Economato”.

La Cassa riceve, ad inizio anno, un trasferimento di fondo di cassa dalla UOC Gestione Economico Finanziaria attraverso l'emissione di un ordinativo di pagamento, per acquisti di beni da effettuarsi nel rispetto del Regolamento Economale.

Il funzionario responsabile della gestione della Cassa Economale provvede ad effettuare le registrazioni dei documenti di debito (fatture, scontrini, ecc.) sul sistema informatico di Cassa Economale, integrato con la Contabilità Generale, e trasmette periodicamente (trimestralmente) il rendiconto delle uscite di cassa, con i relativi giustificativi, alla UOC Gestione Economico Finanziaria, la quale, effettuato il controllo dei giustificativi, reintegra i fondi sempre mediante emissione di ordinativi di pagamento.

A fine esercizio, l'Economo trasmette all'UOC Economico-Finanziaria il Rendiconto Annuale e provvede a versare presso Il Tesoriere l'eventuale avanzo di Cassa Economale. Ciò assicura che le Casse Economali, in sede di Bilancio Consuntivo, presentino, un saldo pari a zero. L'Economo è Agente Contabile Aziendale e come tale è tenuto alla "resa del conto" attraverso il Conto Giudiziale da trasmettere al Responsabile del Procedimento per la Parificazione del Conto, entro il 28 febbraio dell'Esercizio successivo a quello di riferimento. L'attività svolta dall'Economo è tra quelle previste dal Codice Civile (Art. 2104 ) che data la natura della prestazione è dovuta un'indennità economica a ristoro della responsabilità connessa al maneggio di denaro.

## **Titolo IX– Il ciclo del Patrimonio e degli Investimenti**

### ***Art. 36 - Gli Investimenti -***

Il Ciclo degli Investimenti si realizza nel rispetto di una procedura che consente l’identificazione di ogni intervento programmato nel Piano Triennale degli Investimenti.

Tale procedura è discussa e definita all’interno di un processo dialettico di programmazione, che coinvolge i Responsabili delle diverse Unità Operative, portatori dei singoli fabbisogni, valutati, dalla Direzione strategica in applicazione degli obiettivi complessivi della politica d’investimento Aziendale.

Tale processo si conclude con la definizione del Piano triennale degli Investimenti, finalizzato all’adeguamento del patrimonio tecnologico ed impiantistico - strutturale, a salvaguardia degli standard qualitativi di accoglienza della domanda e di assistenza erogata.

Tale piano, allegato al Bilancio Annuale Economico di Previsione, è articolato nei seguenti ambiti:

- a. interventi di manutenzione straordinaria alle strutture edilizie;
- b. acquisizione di attrezzature e tecnologie biomedicali;
- c. adeguamento delle infrastrutture informatiche;
- d. acquisizione di arredi e attrezzature generiche di ufficio;
- e. acquisto automezzi.

**Art. 37 - L' Inventario delle Immobilizzazioni Immateriali -**

Formano le immobilizzazioni immateriali tutti quei valori di carattere pluriennale, caratterizzati dalla mancanza di tangibilità, destinati ad uso durevole, che incidono sullo svolgimento dell'attività dell'Azienda.

Le Immobilizzazioni Immateriali possono essere così classificate:

- costi d'impianto e di ampliamento costituiti dai costi ad utilità pluriennale sostenuti sia all'inizio dell'attività (adempimenti e formalità legali e fiscali relativi alla costituzione, ricerca e acquisizione di fonti di finanziamento e di approvvigionamento), sia in relazione all'ampliamento della stessa;
- costi di ricerca e sviluppo costituiti dai costi sostenuti per la realizzazione di nuovi prodotti, di nuovi processi produttivi;
- diritti di brevetti e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno, rientrano in questa categoria i costi sostenuti per l'acquisizione o la produzione di brevetti o diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno come definiti dal codice Civile, ivi compresi i costi per l'acquisizione di software nonché quello realizzato internamente all'Azienda, quando lo stesso sia tutelato giuridicamente. Per quanto riguarda il software, se si tratta di software di base costituito dai programmi in genere già installati al momento dell'acquisto, che permettono in senso stretto il funzionamento dell'hardware questi costi vanno capitalizzati insieme all'hardware. Se si tratta invece di software applicativo (rappresentato dai programmi che consentono all'elaboratore di eseguire lavori relativi alle specifiche esigenze dell'utente) vanno inseriti nelle immobilizzazioni immateriali alla voce “Licenze d'uso” a condizione che detto software applicativo sia acquisito in proprietà o in licenza d'uso a tempo indeterminato o determinato;
- immobilizzazioni immateriali in corso e acconti sono compresi tutti i costi sostenuti per immobilizzazioni immateriali per le quali non sia stata ancora acquisita la piena

titolarità del diritto o non siano ancora ultimate o, comunque, non ancora in condizione di essere utilizzate per lo svolgimento dei processi produttivi ed erogativi dell’Azienda.

- Altre immobilizzazioni immateriali: in questa voce devono essere rilevate le immobilizzazioni immateriali che non rientrano nelle voci sopra elencate quali:
  - concessioni, licenze, marchi e altri diritti simili
  - migliorie su beni di terzi (in uso, in leasing, in locazione, in comodato, ecc.);
  - pubblicità;
  - altri costi pluriennali da ammortizzare.

L’inventario deve essere impostato secondo le classificazioni dello stato patrimoniale secondo i Modelli Ministeriali vigenti.

Ciascun bene deve riportare:

- la descrizione del bene, con i principali elementi funzionali dell’attività dell’Azienda;
- il titolo di acquisizione;
- il valore iniziale e le successive variazioni, le quote di ammortamento applicate ed il valore residuo. I costi di impianto e di ampliamento, i costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità aventi utilità pluriennale possono essere inseriti nell’inventario dei beni immateriali previo consenso del Collegio Sindacale. L’inventario delle immobilizzazioni immateriali dell’Azienda è curato U.O. C S.I.A.

#### ***Art. 38 - L’Inventario delle Immobilizzazioni materiali -***

Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole, costituenti parte dell’organizzazione permanente dell’Azienda. Tali beni hanno un’utilità economica che si

estende oltre i limiti di un esercizio e incorporano una potenzialità di servizi produttivi (utilità) che saranno resi durante lo svolgimento della loro vita utile.

Le immobilizzazioni materiali si distinguono in due sottogruppi:

- beni immobili;
- beni mobili.

Formano oggetto dell'inventario dei beni immobili tutti i beni di uso durevole che in relazione alla loro natura intrinseca non possono essere trasportati.

Tra questi, sono definiti "beni indisponibili" quelli che non possono essere ceduti in quanto destinati all'attività tipica (istituzionale) dell'azienda.

Esse si distinguono in:

- a. Terreni disponibili e indisponibili;
- b. Fabbricati disponibili e indisponibili;
- c. Impianti e macchinari;
- d. Attrezzature Sanitarie e Scientifiche;
- e. Mobili e Arredi;
- f. Oggetti d'arte;
- g. Automezzi;
- h. Altre Immobilizzazioni materiali.

L'inventario dei beni immobili è curato dall'U.O.C Ingegneria Ospedaliera e dall'U.O.C Provveditorato ed Economato, ognuno per le proprie competenze.

Le Unità Operative responsabili dell'Inventario conservano, i provvedimenti di assegnazione dei beni ed i relativi verbali di consegna, ovvero gli atti di acquisizione dei beni che le U.U.O.O. avranno cura di trasmettergli in copia conforme all'originale, una volta perfezionati.

### **Terreni disponibili e indisponibili**

Appartengono a questa classe unicamente i terreni di proprietà dell’Azienda non asserviti ad edifici, autonomamente accatastati. I terreni su cui insistono gli edifici sono da considerarsi come pertinenze degli stessi. I terreni si distinguono in base alla destinazione urbanistica (residenziale, agricola etc.).

### **Fabbricati disponibili e indisponibili**

Per fabbricato si intende un’entità edificata caratterizzata da destinazione ed organizzazione unitarie. Sotto il profilo della tipologia edilizia un fabbricato può consistere:

- in una porzione di edificio,
- un singolo edificio,
- un complesso integrato di più edifici.

In base alla destinazione i fabbricati si distinguono in:

- fabbricati indisponibili, utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali dell’Azienda;
- fabbricati disponibili, non utilizzati per il perseguimento dei fini istituzionali dell’Azienda;
- fabbricati destinati alla vendita, che sono i fabbricati da vendere in base ad apposito atto deliberativo aziendale di avvio della procedura di vendita, ove il realizzo è previsto entro 12 mesi successivi alla chiusura del bilancio di esercizio.

Sono da considerarsi “pertinenze” del fabbricato e, pertanto, incorporate nello stesso sia per quanto riguarda l’inventariazione che la contabilizzazione;

- i terreni asserviti allo stesso (cortili, aree verdi, viabilità esterna e parcheggi, etc.

- le centrali, le sottocentrali, le reti di distribuzione, i terminali e gli apparati impiantistici, i cunicoli di collegamento di un fabbricato costituito da più edifici.

### **Impianti e macchinari**

Sono impianti e macchinari quei sistemi che assicurano una specifica funzionalità.

Gli impianti si distinguono in impianti generali e speciali.

Sono impianti generali quelli che servono un fabbricato indipendentemente dall’attività che vi si svolge. Sono impianti speciali quelli connessi alla specifica destinazione d’uso di un determinato fabbricato.

Sono da considerarsi impianti generale dell’azienda i seguenti:

- impianti di illuminazione e forza motrice;
- impianti antincendio ed antifolgore,
- impianti eliminazione fumi,
- impianti elevatori;
- impianti di riscaldamento, condizionamento e termoventilazione;
- impianti idrici e igienico – sanitari;
- impianti di depurazione generale.

Sono da considerarsi impianti speciali i seguenti:

- impianti telefonici e di trasmissione voce;
- impianti di trasmissione immagini, dati, documenti,
- impianti gas medicali;
- impianti antintrusione e di controllo accessi;
- impianti di depurazione speciali;

- impianti radiotrasmissenti del servizio 118.

Gli impianti generali e speciali suddetti sono da considerarsi incorporati in un fabbricato e, quindi, sono di norma considerati pertinenze tecniche dello stesso e pertanto non vengono inventariati autonomamente, pur concorrendo alla valorizzazione e contabilizzazione del fabbricato stesso. Fanno eccezione a questa regola le centrali, sottocentrali e gli apparecchi terminali di impianti speciali (quali impianti telefonici, di trasmissione immagini, etc.) la cui utilità economica sussiste indipendentemente dall'esistenza del bene (fabbricato) attualmente servito e che possono essere trasferiti senza perdere la propria funzionalità.

Tali beni sono inventariati e contabilizzati autonomamente.

### **Attrezzature sanitarie e scientifiche**

Sono strumenti necessari per il funzionamento o lo svolgimento delle attività istituzionali (ad esempio: attrezzi di laboratorio, macchinari per radiografia, TAC, risonanza magnetica, ecc.);

### **Automezzi**

Sono i mezzi che compongono il parco auto aziendale, quali autoambulanze e automobili.

### **Mobili e arredi**

Sono gli arredi degli uffici e dei reparti ospedalieri, destinati sia al personale dipendente (scrivanie, scaffali, poltrone da ufficio, armadietti, ecc.), sia all'utenza (sedie per sale d'attesa, letti per i pazienti ricoverati, ecc.).

## Oggetti d'Arte

Sono quegli oggetti che, per il pregio artistico connaturato, hanno un valore di mercato che non decresce con il passare del tempo. Per questo motivo non sono soggetti ad ammortamento.

## Altre immobilizzazioni materiali

Questa categoria comprende:

- Attrezzature generiche;
- Macchine elettroniche ed elettromeccaniche;
- Macchine ordinarie d'ufficio;
- Altri beni materiali.

## *Art. 39 - Il carico inventoriale -*

Gli acquisti/donazioni/lasciti di beni immobili (attrezzature sanitarie, macchine elettroniche, mobili e arredi, etc.), seguono la medesima procedura d'acquisto dei beni contabilizzati in c/esercizio (ORDINE-BOLLA-FATTURA).

All'emissione dell'ordine informatizzato e al successivo caricamento della bolla e alla registrazione della fattura procede l'UOC Provveditorato-Economato.

L'inventariazione del bene e il caricamento sul Registro Cespi avviene sempre a cura dell'UOC Provveditorato ed Economato.

L'ammortamento del bene decorre, solitamente, dalla data della bolla di consegna.

I beni Immobili sono inseriti nella procedura inventariale informatica a cura dall’U.O.C. “Provveditorato ed Economato”.

L’inserimento inventoriale consiste nella presa in carico dei beni mobili patrimoniali attraverso idoneo titolo giuridico (atto di acquisto, di donazione, comodato, ecc.).

Il movimento di carico informatico avviene, se trattasi di acquisto, richiamando la bolla di presa in carico. Negli altri casi si dovrà provvedere attraverso un movimento di carico diretto.

Per i beni acquistati dall’Azienda è necessario il documento di trasporto o la fattura accompagnatoria della merce.

Se trattasi di beni da sottoporre al collaudo è necessario allegare alla documentazione il verbale di avvenuto collaudo.

Ultimata l’operazione di carico inventoriale l’U.O.C “Provveditorato ed Economato”, provvederà ad apporre il contrassegno identificativo sul bene.

#### ***Art. 40 - Il registro dei cespiti ammortizzabili -***

Entro il termine stabilito per la presentazione del Bilancio di Esercizio deve essere compilato il Registro dei Cespiti ammortizzabili.

Nel Registro devono essere indicati per ciascun cespite:

- il numero di inventario;
- la descrizione del bene;
- il titolo di acquisizione della proprietà;
- la data di acquisizione;
- la data di messa in uso del bene;

- il costo originario;
- le eventuali rivalutazioni o svalutazioni;
- il valore aggiornato del bene;
- l'aliquota d'ammortamento;
- la quota annuale d'ammortamento;
- il valore del fondo di ammortamento al termine dell'esercizio precedente;
- il valore del fondo d'ammortamento al termine dell'esercizio in corso;
- il valore residuo da ammortizzare;
- l'eventuale dismissione del cespite.

***Art. 41 - La scheda del cespite -***

I beni immobili e mobili pluriennali sono rilevati e descritti in apposite schede informatiche proposte dalla procedura, contenenti le informazioni di seguito elencate:

**Dati identificativi del bene**

- numero di inventario;
- descrizione del bene;

**Caratteristiche del bene**

- fabbricante;
- modello;
- numero di serie o di matricola;

**Titolo dell'inventariazione**

- causale d'acquisizione (acquisto, acquisto con contributi in conto capitale, donazione);

- numero e data deliberazione;
- numero e data fattura;
- numero e data della bolla di consegna (D.D.T.);

**Relazioni con il processo produttivo dell' Azienda**

- ubicazione;
- destinatario;
- centro di costo;
- valore costo d'acquisto;
- data di inizio utilizzo/ammortamento;
- stato d'uso;
- data di scadenza della garanzia;
- interventi di manutenzione sul bene;
- aliquote di ammortamento (civilistico, fiscale, analitico);
- acquisizione componenti ed accessori che ne aumentano il valore;
- movimentazioni del bene.

***Art. 42 - La dismissione o alienazione dei beni inventariati***

I beni mobili a disposizione dell'Azienda, non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o per qualsiasi altra ragione, sono dichiarati fuori uso dall'U.O.C. Tecnologia Ospedaliera o dall'U.O.C. Provveditorato, a seconda della competenza, con apposita dichiarazione, e dismessi dal relativo inventario con redazione del Verbale di dismissione da parte dell'U.O.C competente. Il Verbale è adottato su atto formale del destinatario. L'atto deve contenere espressamente la causa per la quale è richiesta la dismissione dall'inventario. Nel caso si tratti di smarrimento o furto all'atto del destinatario deve essere allegata copia della denuncia effettuata all'Autorità giudiziaria. In caso di vendita del bene l'alienazione dall'inventario è effettuata al momento dell'emissione della fattura di

cessione del bene che avviene di norma contestualmente al ritiro del bene da parte del soggetto destinatario.

La fattura di cessione viene emessa dall’U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

All’atto della dismissione o dell’alienazione di un bene inventariato, la UOC Gestione Economico Finanziaria provvede alla rilevazione delle scritture contabili.

Per quanto riguarda la dismissione, le ipotesi contabili che si possono verificare sono due:

*1. Il bene è interamente ammortizzato*

- in questo caso è sufficiente stornare il Fondo di ammortamento al rispettivo conto del cespite.

*2. Il bene non è interamente ammortizzato*

- occorre prima rilevare la quota infrannuale di ammortamento (ad esempio dall’1/1 alla data di eliminazione), stornare il Fondo di ammortamento al conto del cespite e infine rilevare una insussistenza passiva per il residuo non ammortizzato.

Nel caso invece di alienazione, si possono verificare 2 ipotesi:

*1. Il prezzo di vendita è uguale al valore residuo (valore contabile)*

- occorre prima rilevare la quota infrannuale di ammortamento (ad esempio dall’1/1 alla data di eliminazione), stornare il Fondo di ammortamento al conto del cespite, infine emettere fattura attiva indicando, in contropartita al credito v/Clienti, il conto del cespite per il suo valore contabile e il conto IVA a debito.

*2. Il prezzo di vendita è maggiore o minore del valore residuo (valore contabile)*

- occorre prima rilevare la quota infrannuale di ammortamento (ad esempio dall’1/1 alla data di eliminazione), stornare il Fondo di ammortamento al

conto del cespite, infine emettere fattura attiva indicando, in contropartita al credito v/Clienti, il conto del cespite per il suo valore contabile e il conto IVA a debito. Nella registrazione contabile della fattura va inoltre inserita la differenza tra valore contabile e prezzo di vendita, come:

- i. minusvalenza (in DARE) se il valore di vendita è inferiore al valore contabile;
- ii. plusvalenza (in AVERE) se il valore di vendita è superiore al valore contabile.

#### ***Art. 43 - La valorizzazione dei beni -***

I beni sono valutati secondo i criteri indicati dall'art. 2426 del Codice Civile.

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

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

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

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

Ai beni acquisiti a fine locazione e/o leasing va attribuito il corrispondente valore residuale determinato in funzione del costo d'acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle

quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing.

**Art. 44 - Gli ammortamenti -**

Il calcolo degli ammortamenti è effettuato, secondo quanto stabilito dal Decreto Legislativo n. 118/2011, e nel rispetto delle aliquote di cui all' allegato 3 del Decreto Legislativo 118/2011 e successive modifiche.

<b>Immobilizzazioni Materiali</b>	<b>% ammortamento</b>
TERRENI	
FABBRICATI:	
Edifici adibiti all'attività istituzionali	3%
Edifici adibiti ad uso civile non istituzionale	3%
Costruzioni Leggere	10%
IMPIANTI E MACCHINARI:	
Impianti e macchinari adibiti all'attività istituzionali	12,50%
Impianti e macchinari adibiti ad uso civile non istituzionale	12,50%
IMPIANTI E MACCHINARI - AUDIOVISIVI	20%
IMPIANTI INSERITI STABILMENTE NEL FABBRICATO	3%
ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE	20%
MOBILI E ARREDI	12,50%
AUTOMEZZI	25%
ALTRI BENI MATERIALI	20%
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	-
OGGETTI D'ARTE	-

<b>Immobilizzazioni Immateriali</b>	<b>% ammortamento</b>
COSTI DI IMPIANTO ED APLIAMENTO	20%
COSTI DI RICERCA E SVILUPPO	20%
DIRITTI DI BREVETTO E UTILIZZAZIONE OPERE INGEGNO	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
DIRITTI DI CONCESSIONE, LICENZE MARCHI E DIRITTI SIMILI	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
MIGLIORIE SU BENI DI TERZI	aliquota % maggiore tra bene e durata residua contratto
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO ED ACCONTI	-
ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	20%

***Art. 45 - I beni in visione, prova o comodato -***

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

- descrizione;
- ubicazione;
- proprietario;
- valore bene;
- Centro di Costo/reparto;
- consegnatario;
- estremi del contratto.

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

***Art. 46 - I Consegnatari -***

I Responsabili dei Dipartimenti sanitari ed amministrativi sono i Consegnatari dei beni.

Il Consegnatario, sotto la propria personale responsabilità, può procedere alla nomina di uno o più

sub Consegnatari coincidenti con i Responsabili delle aree funzionali e dei servizi.

La consegna dei beni deve risultare da apposito Verbale, redatto dall’U.O. Area Acquisti Inventario,

e sottoscritto dal Consegnatario o suo delegato.

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

***Art. 47 - I compiti dei Consegnatari -***

È compito del Consegnatario dei beni mobili patrimoniali:

- prendere in carico i beni che afferiscono al suo centro di costo, tramite apposito Verbale;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla custodia e conservazione dei beni inventariati;
- effettuare ricognizioni sullo stato d’uso dei beni assegnati con periodicità almeno annuale;
- segnalare la necessità di manutenzioni agli uffici competenti;
- segnalare immediatamente con apposita denuncia la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni assegnati;
- proporre l’eventuale fuori uso e conseguente scarico del bene;
- segnalare all’U.O. competente la necessità di trasferire dei beni inventariati all’interno del proprio dipartimento, dandone comunicazione all’U.O. Area Acquisti;
- segnalare all’U.O. competente la necessità di trasferire un bene efficiente, funzionante, ma sotto utilizzato.

***Art. 48 - La responsabilità dei Consegnatari e dei Subconsegnatari -***

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di discarico dall’U.O. Area Acquisti. È preposto a vigilare sia

sulla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di sicurezza. Il Consegnatario non è personalmente e direttamente responsabile in caso di utilizzo non appropriato e/o colpevole del deterioramento dei beni utilizzati da Subconsegnatari o da altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio Ufficio. È soggetto alla vigilanza, verifiche ed accertamenti da parte dall’U.O. Area Acquisti.

Ciascun Subconsegnatario:

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

***Art. 49 - L'alienazione di beni patrimoniali -***

Alle alienazioni dei beni patrimoniali si applicano le procedure e le forme previste dalla legge, nazionale e regionale.

## Titolo X - Gli Organi di Controllo - Il Collegio Sindacale

### **Art. 50 - Nomina e funzioni -**

Il Collegio Sindacale ai sensi dell'articolo 3-ter del decreto legislativo n. 502 del 1992, come modificato dalla Legge regionale del 23 dicembre 2015, n. 20, dura in carica tre anni ed è composto da tre membri, di cui uno designato dal Presidente della Giunta regionale, uno designato dal Ministro dell'economia e finanze e uno dal Ministro della salute. I componenti del Collegio sindacale sono scelti tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili, istituito presso il Ministero di grazia e giustizia, ovvero tra i funzionari del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, che abbiano esercitato per almeno tre anni le funzioni di revisori dei conti o di componenti dei collegi sindacali.

Al Collegio compete:

- a) la verifica l'amministrazione dell'Azienda sotto il profilo economico;
- b) vigila sull'osservanza della legge;
- c) accerta la regolare tenuta della contabilità e la conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili ed effettua periodicamente verifiche di cassa;
- d) riferisce almeno trimestralmente alla Regione, anche su richiesta di quest'ultima, sui risultati del riscontro eseguito, denunciando immediatamente i fatti in caso di fondato sospetto di gravi irregolarità.

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

Le comunicazioni ed i referti di cui alle lettere d) ed e) sono comunicati per conoscenza anche al Consiglio regionale per la trasmissione alla commissione consiliare permanente competente in materia.

## **Titolo XI - Disposizioni Finali**

### ***Art. 51 - Rinvio ad altre disposizioni -***

Per tutto ciò che non è previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme vigenti di legge con particolare rinvio, ove applicabili, alle norme del codice civile.

### ***Art. 52 - Entrata in vigore -***

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione. Da tale data si intendono abrogate le precedenti norme regolamentari aziendali, in materia.

All. 1

**Piano dei Conti AORN Sant'Anna e San Sebastiano**

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
1	Riporto Saldi Conto Economico
100	Stato Patrimoniale di apertura
200	Stato Patrimoniale di chiusura
300	Profitti e perdite
501	Transitorio acquisto immob. immateriali
502	Transitorio acquisto immob. materiali
999	Transitorio ripresa dati
1010101010	Costi di impianto e di ampliamento
1010101050	Fondo Amm.to costi di impianto e di ampliamento
1010102010	Costi di ricerca e sviluppo
1010102050	Fondo Amm.to costi di ricerca e sviluppo
1010103200	Diritti brev. opere d'ingegno-attività di ricerca
1010103250	F.Amm.dir.brev.opere d'ingegno-attività di ricerca
1010103010	Software proprietà licenza d'uso tempo indetermin
1010103100	Altri diritti brevetto e utilizzaz opere d'ingegno
1010103050	Fondo Amm. software proprietà licenza tempo indet
1010103150	Fondo Amm.altri diritti brevetto e opere d'ingegno
1010104010	Costi per concessioni dalla pubblica amminist
1010104100	Software licenza d'uso a tempo determinato
1010104200	Marchi
1010104050	Fondo Amm. costi concessioni dalla pubblica amm
1010104150	Fondo Amm. software licenza d'uso a tempo determ.
1010104250	Fondo Amm.to marchi
1010106010	Migliorie su beni di terzi
1010106050	Fondo Ammortamento migliorie su beni di terzi
1010106060	Pubblicità
1010106080	Fondo Ammortamento pubblicità
1010106100	Altre immobilizzazioni immateriali
1010106150	Fondo Amm. altre immobilizzazioni immateriali
1010105010	Immobilizzazioni immateriali in corso
1010107010	F.do Svalut. Costi di impianto e di ampliamento
1010107050	F.do Svalut. Costi di ricerca e sviluppo
1010107100	F.do Svalut. Diritti di brevetto e opere d'ingegno

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
1010107150	F.do Svalut. Altre immobilizzazioni immateriali
1010201010	Terreni disponibili
1010201050	Terreni indisponibili
1010202010	Fabbricati (non strumentali) disponibili
1010202100	Manutenzione straordinarie su fabbricati disponib
1010202200	Costruzioni leggere disponibili
1010202050	Fondo Amm. FabbriCat (non strumentali) disponib
1010202150	Fondo Amm. manutenz straord.fabbricati disponibili
1010202250	Fondo Amm.to Costruzioni leggere disponibili
1010202300	Fabbricati (strumentali) indisponibili
1010202400	Manutenzione straordinarie fabbricati indisponib
1010202500	Costruzioni leggere indisponibili
1010202350	Fondo Amm.to FabbriCat (strumentali) indisponib
1010202450	Fondo Amm. manutenz.straord.fabbricati indisponib
1010202550	Fondo Amm.to Costruzioni leggere indisponibili
1010203010	Impianti e macchinari sanitari
1010203100	Impianti e macchinari generici
1010203050	Fondo ammortamento impianti e macchinari sanitari
1010203150	Fondo ammortamento impianti e macchinari generici
1010204010	Attrezzature sanitarie
1010204100	Attrezzature scientifiche
1010204050	Fondo Amm.to attrezzature sanitarie
1010204150	Fondo Amm.to attrezzature scientifiche
1010205010	Mobili e arredi
1010205050	Fondo Ammortamento Mobili e arredi
1010205100	Mobili ed arredi di elevato valore artistico
1010206010	Elicotteri
1010206100	Ambulanze utilizzate per servizio 118
1010206200	Altre ambulanze
1010206300	Automezzi
1010206400	Altri mezzi di trasporto
1010206050	Fondo ammortamento elicotteri
1010206150	Fondo ammortamento ambulanze per servizio 118
1010206250	Fondo ammortamento altre ambulanze
1010206350	Fondo ammortamento automezzi
1010206450	Fondo ammortamento altri mezzi di trasporto
1010207010	Attrezzature generiche
1010207100	Macchine elettroniche ed elettromeccaniche
1010207200	Macchine ordinarie d'ufficio

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
1010207300	Altri beni materiali
1010207050	Fondo ammortamento attrezzature generiche
1010207150	Fondo amm.macchine elettroniche ed elettromecc
1010207250	Fondo ammortamento macchine ordinarie d'ufficio
1010207350	Fondo ammortamento altri beni materiali
1010209010	F.do Svalut. Terreni
1010209050	F.do Svalut. Fabbricati disponibili
1010209070	F.do Svalut. Fabbricati indisponibili
1010209100	F.do Svalut. Impianti e macchinari
1010209150	F.do Svalut. Attrezzature sanitarie e scientifiche
1010209200	F.do Svalut. Mobili e arredi
1010209250	F.do Svalut. Automezzi
1010209300	F.do Svalut. Oggetti d'arte
1010209350	F.do Svalut. Altre immobilizzazioni materiali
1010208010	Immobilizzazioni materiali in corso
1010208050	Antic. a fornitori per acquisiz.immob.mat.in corso
1010301070	Crediti finanziari verso Stato
1010301080	Fondo svalutazione crediti finanziari v/Stato
1010301100	Crediti finanziari verso la Regione
1010301110	Fondo svalutazione crediti finanziari v/Regione
1010301010	Crediti finanziari verso imprese controllate
1010301050	Crediti finanziari verso imprese collegate
1010301060	Fondo svalutaz. crediti finanziari v/partecipate
1010301150	Crediti finanziari verso Provincia
1010301200	Crediti finanziari verso Comuni
1010301250	Crediti finanziari verso altri
1010301300	Fondo svalutazione crediti finanziari v/altri
1010302010	Partecip.imm.non azionar.imprese controll.colleg.
1010302050	Partecip.imm. azionar.imprese controll.colleg.
1010302100	Partecipazioni imm. azionarie in altre imprese
1010302150	Partecipazioni imm. non azionarie in altre imprese
1010303010	Titoli di Stato immobilizzati
1010303050	Altre obbligazioni immobilizzate
1010303100	Titoli azionari quotati in borsa immobilizzati
1010303150	Altri titoli immobilizzati
1020101010	Rim.Prod.farm.con AIC (eccez.vaccini produz.reg)
1020101050	Rim.Prod.emoder.con AIC (eccez.vaccini produz.reg)
1020101060	Rim. Prodotti medicinali senza AIC
1020101080	Rim. Prodotti di emoderivati di produzione region

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
1020101100	Rim. Ossigeno
1020101110	Rim. Prodotti di emoderivati di ossigeno senza AIC
1020101120	Rim.sangue-emocompon.da pubblico–Mobilità intrareg
1020101130	Rim.sangue-emocompon.da pubblico–Mobilità extrareg
1020101140	Rim. di sangue ed emocomponenti da altri soggetti
1020101250	Rim. Materiali diagnostici in vitro (IVD)
1020101300	Rim.Materiali diagnost, lastre RX, ECG, ecc
1020101350	Rim. Presidi chirurgici e materiale sanitario
1020101400	Rim. Disp. medici impiantabili attivi
1020101450	Rim. Materiali per emodialisi
1020101150	Rim. Prodotti dietetici
1020101200	Rim. Materiali per la profilassi (sieri e vaccini)
1020101260	Rimanenze di prodotti chimici
1020101500	Rim. Materiali e prodotti per uso veterinario
1020101550	Rim. Altri beni e prodotti sanitari
1020101600	Rim.prod.sanit.da ASL/AO/IRCSS e Policlinici Reg
1020101700	Fondo deprezzamento magazzino materiale sanitario
1020101650	Acconti su forniture materiale sanitario
1020102020	Rimanenze prodotti alimentari
1020102050	Riman.materiale guardaroba e convivenza in genere
1020102100	Rimanenze di materiali di pulizia
1020102150	Rimanenze di combustibile
1020102200	Rimanenze di carburante e lubrificanti
1020102250	Rimanenze di supporti informatici
1020102300	Rimanenze di cancelleria e stampati
1020102350	Rimanenze materiali per manutenzione
1020102400	Rimanenze di altri beni non sanitari
1020102450	Rim.altri beni non sanitari ASL/AO/IRCSS/Policlin
1020102550	Fondo deprezzamento magazzino materiale non sanit
1020102010	Acconti su forniture materiale non sanitario
1020102011	Anticipi Fornitori
1020207023	Crediti vs/Stato per finanz. invest. DGRC 378/20
1020201100	Crediti verso Regione per quota FSR
1020201110	Fondo svalutazione crediti verso Regione quota FSR
1020201150	Cred.v.Regione per mob.tà att.da ASL-AO intrareg.
1020201160	Cred.v.Regione per mob.tà att.da privato intrareg.
1020201170	F.sval.crediti v.Regione mob.tà attiva intrareg
1020201200	Cred.v.Regione per mob.tà attiva ASL-AO extrareg
1020201210	F.sval.cred.v.Reg.mob.tà attiva da ASL-AO extrareg

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
1020201120	Crediti verso Regione per acconto quota FSR
1020201130	Fondo sval.crediti v.Regione per acconto quota FSR
1020201180	Cred.v.Regione per finanz.sanit.agg.vo corr. lea
1020201190	F.sval.crediti v.Reg.finanz.sanit.agg.vo corr.lea
1020201220	Cred.v.Regione per finanz.sanit.agg.cor.extraLEA
1020201230	F.sv.cred.v.Regione finanz.san.agg.cor.extraLEA
1020201260	Crediti verso Regione per spesa corrente - altro
1020201270	F.sval.crediti v.Regione per spesa corrente-altro
1020201030	Crediti verso Regione per spesa corrente STP
1020201201	Crediti v/regione prestazioni STP
1020201280	Crediti verso Regione per ricerca
1020201290	Fondo svalutazione crediti v.Regione per ricerca
1020201040	Crediti verso Regione Mobilità Attiva Internaziona
1020201300	Crediti v.Regione per finanziamenti per investim
1020201303	Crediti v/Regione per investimenti PNRR
1020201310	F.sval.crediti v.Regione per finanziam investim
1020201350	Crediti verso Regione per aumento fondo dotazione
1020201360	F.sval.crediti v.Regione per aumento fondo dotaz
1020201400	Crediti verso Regione per ripiano perdite
1020201410	F.sval.crediti v.Regione per ripiano perdite
1020201450	Crediti v.Regione copertura perdite al 31/12/2005
1020201460	F.sval.cred.v.Regione copertura perd.al 31/12/2005
1020201470	Cred.v.Regione o Prov.Autonoma ricostit.risorse
1020201500	F.sval.cred.v.Reg.e Prov.auton.ricostit.risorse
1020202010	Crediti verso Comuni
1020202050	Fondo svalutazione crediti verso Comuni
1020203110	Cred.v.Aziende sanit.pubbl.Reg-mob.tà compens
1020203120	Cred.v.Aziende sanit.pubbl.Reg-mob.tà non compens
1020203010	Crediti verso aziende sanitarie della regione
1020203016	Crediti v/so Asl Avellino per CUP
1020203017	Crediti v/so Asl Benevento per CUP
1020203018	Crediti v/so Asl Caserta per CUP
1020203019	Crediti v/so Asl Napoli 1 centro per CUP
1020203020	Crediti v/so Asl Napoli 2 nord per CUP
1020203021	Crediti v/so Asl Napoli 3 sud per CUP
1020203022	Crediti v/so Asl Salerno per CUP
1020203050	Crediti verso aziende ospedaliere della regione
1020203100	Cred.v.AOU-IRCCS-policlinici-fondazioni regione
1020203200	F.sval.cred.v.Aziende sanitarie pubbliche Regione

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
1020203140	Acconto quota FSR da distribuire
1020203150	Cred.v.Az.sanit.pub.fuori reg.-mob.tà non comp
1020203170	F.sval.cred.v.Aziende sanit.pubbl.fuori Regione
1020204010	Crediti verso Arpa
1020204050	Fondo svalutazione crediti verso Enti regionali
1020204100	Crediti verso SORESA
1020204150	Crediti verso altri enti regionali
1020204200	Crediti verso sperimentazioni gestionali
1020204210	F.sval.crediti verso sperimentazioni gestionali
1020204070	Crediti verso società controllate e collegate
1020204080	F.sval.cred.v.società controllate e collegate
1020205010	Iva a credito
1020205013	Iva a credito reverse charge
1020205050	Altri crediti verso Erario
1020205100	Fondo svalutazione crediti verso Erario
1020206010	Crediti verso clienti privati
1020206210	Fondo svalutazione crediti verso clienti privati
1020206400	Crediti verso utenza per proventi da ticket
1020206450	Crediti per fatture da emettere
1020206150	Crediti verso gestioni liquidatorie
1020206160	Fondo svalutazione crediti v.gestioni liquidatorie
1020206250	Crediti verso altri soggetti pubblici
1020206260	Fondo svalutazione crediti v/altre soggetti pubbl.
1020206270	Crediti verso altri soggetti pubblici per ricerca
1020206280	F.sval.crediti v/altre sogg.pubblici per ricerca
1020206300	Crediti verso dipendenti
1020206350	Crediti verso tesoriere
1020206550	Acconti su forniture diverse da materiali
1020206600	Crediti per depositi spese contrattuali
1020206650	Altri crediti diversi
1020206652	Anticipi Di Cassa
1020206700	Fondo svalutazione crediti verso altri
1020206020	Crediti verso Case di cura private
1020206030	Crediti verso IRCCS privati
1020206040	Crediti verso Ospedali classificati privati
1020206080	Crediti verso farmacie convenzionate
1020206090	Crediti verso Centri di riabilitazione ed RSA
1020206120	Crediti verso Polyclinici privati
1020206130	Crediti verso specialisti ambulatoriali

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
1020206140	Cred.v.istituti specialisti (laboratori, radiol.)
1020206170	Crediti verso Centri di dialisi
1020206180	Crediti verso terme
1020206500	Note di credito da emettere v/erogatori privati
1020301010	Partec.non azion.imprese controllate e collegate
1020301050	Partec.azionarie imprese controllate e collegate
1020301100	Partecipazioni azionarie in altre imprese
1020301150	Partecipazioni non azionarie in altre imprese
1020302010	Titoli di Stato che non costituiscono immobilizzaz
1020302050	Altri titoli che non costituiscono immobilizzaz
1020401010	Cassa economale
102040101A	Cassa economale transitorio
102040101B	Cassa economale transitorio uscita
1020401050	Cassa ambulatori
1020401100	Altre casse
1020402010	Istituto tesoriere ordinario
1020402011	Istituto tesoriere transit. disposiz. pagamenti
1020402012	Istituto tesoriere transit. regolarizzaz. pagam.
1020402013	Istituto tesoriere transit. regolarizzaz. incassi
1020402014	Istituto tesoriere transit.regol.add./acc.fine per
1020402050	Banca d'Italia per finanziamenti in conto capitale
1020402070	Banca d'Italia conto pignoramenti
1020402100	C/C bancari
1020402150	Tesoreria Unica
1020403010	Conto corrente postale
1030101010	Ratei attivi
1030102010	Ratei attivi verso A.S.L.-A.O. della Regione
1030201010	Risconti attivi
1030202010	Risconti attivi verso A.S.L.-A.O. della Regione
3010202050	Altri depositi cauzionali
3010202011	Beni di protezione civile in comodato
2010301010	Fondo di dotazione
2010101070	Finanziamenti per beni di prima dotazione
2010101071	Finanziamenti per beni di prima dotazione Z3
2010101100	Finanziamenti per investimenti ex art. 20 L.67/88
2010101103	Finanziamenti per invest. ex art. 20 L.67/88 Z6
2010101104	Finanziamenti per invest. ex art. 20 L.67/88
2010101102	Fin.Stato investimenti - altro/DGRC 378/2020 ZX
2010101105	Fin.Stato investimenti - altro/DGRC 378/2020

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
2010101010	Finanziam.inv.da Regione (contributi c/capitale)
2010101011	Finanziam.inv.da Regione (contributi c/capitale)Z2
2010101012	Finanziam.Inv.da Regione (contributi c/cap) PNRR
2010101013	Finanziam.Inv.da Regione (contributi c/cap)PNRR-ZZ
2010101050	Finanziamenti per investim.da Regione finalizzati
2010101051	Finanziamenti per investim. Regione finalizzati Z4
2010101052	Finanziamenti per investimenti aids l. 135/90
2010101220	Finanziam.da altri sogg.pubblici per investimenti
2010101350	Finanziamenti per investimento dall'Unione Europea
2010101400	Finanziam.per investim.da altre istituz.estere
2010101470	Finanziam.per investim.da rett.contrib.c/esercizio
2010101471	Copia Finanziam.per investim.da rett.contrib.c/es
2010201010	Riserve da donaz.e lasciti vincol.ad investimenti
2010201011	Riserve da donaz.e lasciti vincol.ad invest. Z5
2010201012	Riserve da donaz.e lasciti vincolati COVID 19
2010201050	Finanziamenti per investimenti da privati: imprese
2010201100	Finanziamenti per investimenti da famiglie
2010201150	Finanziam.per investim.da istituz.senza fine lucro
2010201200	Finanziam.per investim.da soggetti esteri privati
2010501010	Riserve da rivalutazioni
2010501050	Riserve da plusvalenze da reinvestire
2010501060	Contributi da reinvestire
2010501080	Riserve da utili di esercizio destinati ad invest
2010501100	Altre riserve
2010401050	Contributi per copertura debiti al 31 12 2005
2010401100	Contrib.per ricostit.risorse invest.esercizi prec
2010401010	Contributi ripiani perdite anni precedenti
2010502010	Utili (perdite) portate a nuovo
2010502050	Differenza aliqu. ammort. anni pregr. DLgs118/2011
2010601010	Utile (perdita) dell'esercizio
2020101010	Fondi per imposte, anche differite
2020201010	Fondo contenzioso cause civili ed oneri process
2020201030	F.do risarc.danni(morte,resp.professionale etc.)
2020201050	Fondo contenzioso personale dipendente
2020201150	Fondo tetti Spesa (DGRC 1269/09,1268/08 e prec)
2020201200	Fondo tetti di Spesa (ospedali religiosi)
2020201250	Fondo tariffe Riabilitazione ex art. 26
2020201300	Fondo tariffe Ospedalità (Case di Cura private)
2020201350	Fondo tariffe Ospedalità (Ospedali religiosi)

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
2020201400	Fondo tariffe specialistica, ecc.
2020201450	Fondo contestaz.controllo prestaz.rese da accredit
2020201470	Fondo rischi copertura dir.rischi(autoassicuraz)
2020201480	Fondo rischi per franchigia assicurativa
2020301150	Fondo rischi interessi moratori
2020201100	Altri Fondi rischi
2020201500	Fondo contenzioso Personale convenz.e non dipend
2020201550	Fondo contenzioso contestazioni forniture appalti
2020201600	Fondo contenzioso ritardato/mancato pagamento
2020401010	FSR indistinto da distribuire
2020401050	FSR vincolato da distribuire
2020401100	Fondo per ripiano disavanzi pregressi
2020401150	Fondo finanziamento sanitario agg.vo corrente LEA
2020401200	Fondo finanziam.sanitario agg.vo corrente extraLEA
2020401250	Fondo finanziamento per ricerca
2020401300	Fondo finanziamento per investimenti
2020501030	Quote inut.contrib.vinc.Regi quota F.S.indist. Fin
2020501010	Quote inutilizz.contrib.Regione Prov.Aut.F.S.vinc
2020501050	Quote inutilizz.contrib.vinc.soggetti pubblici
2020501100	Quote inutilizzate contributi per ricerca
2020501150	Quote inut contr privati o istituzioni sociali
2020301010	Fondi integrativi pensione
2020301061	Fondo rinnovi contrattuali personale dipendente
2020301200	Fondo retribuzione di risultato organi direttivi
2020301250	Altri fondi per oneri e spese
2030101010	Fondo per premi operosità
2030201010	Fondo per trattamento di fine rapporto dipendenti
2040101010	Mutui da Cassa depositi e prestiti-gestione Tesoro
2040101050	Mutui da Cassa depositi e prestiti-gestione CDP
2040101100	Altri mutui passivi
2040201050	Debiti verso Stato per mobilità passiva extrareg
2040201100	Debiti verso Stato per mobilità passiva internaz
2040201150	Acconto quota FSR verso Stato
2040201200	Deb.v.Stato per restituzione finanziam-per ricerca
2040201010	Debiti verso Stato
2040202010	Debiti verso Regione per finanziamenti
2040202050	Debiti verso Regione per mobilità passiva intrareg
2040202100	Debiti verso Regione per mobilità passiva extrareg
2040202120	Acconto quota FSR da Regione

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
2040202130	Debiti GSA vs Regione per anticipazioni
2040202150	Altri debiti verso Regione
2040301010	Debiti verso Comuni
2040401050	Deb.v.Aziende sanit.pubbl.Regione - per quota FSR
2040402050	Deb.v.Aziende osp.pubbl.Regione-quota FSR
2040403050	Deb.v.AOU IRCCS-policlinici-fondaz.Reg-quota FSR
2040401100	Deb.v.Aziende sanit.Regione-fin.sanit.agg.corr.LEA
2040402100	Deb.v.Aziende osped.pub.Reg-fin.sanit.agg.corrLEA
2040403100	Deb.v.Az,AOU,IRCCS,policl,fond-fin.san.agg.corr.LE
2040401150	Deb.v.Az.sanit.Regione-fin.sanit.agg.corr.extraLEA
2040402150	Deb.v.Aziende osped.Reg-fin.san.agg.corr.extraLEA
2040403150	Deb.v.Az,AOU,IRCCS,policl,fond-fin.agg.cor.extraLE
2040401200	Deb.v.Aziende sanit.pubbl.Reg-per mob.tà compensaz
2040402200	Deb.v.Az.osped.pubbl.Regione-mob.tà compensazione
2040403200	Deb.v.Az,AOU,IRCCS,policl,fond-mob.tà compensaz
2040401250	Deb.v.Aziende sanit.Regione-mob.tà non in compens.
2040402250	Deb.v.Az.osped.pubb.Regione-mobilità non compensaz
2040403250	Deb.v.Az,AOU,IRCCS,policl,fond-mob.tà non compens
2040401010	Debiti verso aziende sanitarie della regione
2040401012	Debiti v/so Asl Avellino per CUP
2040401013	Debiti v/so Asl Benevento per CUP
2040401014	Debiti v/so Asl Caserta per CUP
2040401015	Debiti v/so Asl Napoli 1 centro per CUP
2040401016	Debiti v/so Asl Napoli 2 nord per CUP
2040401017	Debiti v/so Asl Napoli 3 sud per CUP
2040401018	Debiti v/so Asl Salerno per CUP
2040402010	Debiti verso aziende ospedaliere della regione
2040402012	Debiti v/so AO Cardarelli per CUP
2040402013	Debiti v/so AO Santobono per CUP
2040402014	Debiti v/so AO dei Colli per CUP
2040402015	Debiti v/so AO Moscati per CUP
2040402016	Debiti v/so AO San Pio per CUP
2040402017	Debiti v/so AO San Sebastiano per CUP
2040403010	Deb.v.AOU IRCCS-policlinici-fondaz.regione
2040403013	Debiti v/so AOU Vanvitelli per CUP
2040403014	Debiti v/so AOU Federico II per CUP
2040403015	Debiti v/so AOU Ruggi per CUP
2040403016	Debiti v/so IRCSS Pascale per CUP
2040404010	Deb.V/Az.Sanit.pubbl.fuori Reg.mob.tà non compens.

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
2040405010	Deb.v.ASL-AO per vers.c/pat.netto finanz per inves
2040501010	Debiti verso ARPA
2040502010	Debiti verso SORESA per centralizzaz.acquisti
2040502011	Debiti verso SORESA per CUP
2040502020	Debiti V/Fornitori Centralizzati
2040502050	Debiti verso altri enti regionali
2041003260	Mandati a compensazione Acquisti So.Re.Sa.
2040502100	Debiti verso sperimentazioni gestionali
2040502150	Debiti verso società controllate e collegate
2040601100	Debiti verso case di cura
2040601110	Debiti verso Centri di riabilitazione
2040601120	Debiti verso Polyclinici privati
2040601130	Debiti verso IRCCS privati
2040601140	Debiti verso Ospedali classificati privati
2040601150	Debiti verso altre strutture accred e convenz
2040601160	Debiti v.istituti special.(laboratori,radiologia)
2040601170	Debiti verso Centri di dialisi
2040601180	Debiti verso Centri di riabilitazione ed RSA
2040601190	Debiti verso terme
2040601200	Deb.v.medici medicina generale e pediatri
2040601210	Debiti verso sumaisti
2040601250	Debiti verso farmacie convenzionate
2040602010	Deb.v.erogat.sanit.priv.mob.tà att.priv.extrareg
2040601450	Note credito da ricevere per regress.tariffaria
2040502030	Debiti V/Fornitori Ordinari
2040601010	Deb.v.fornitori beni-servizi naz.non appaltati
2040601030	Debiti verso fornitori di servizi appaltati
2040601050	Debiti verso fornitori beni e servizi esteri
2040601300	Deb.v.profession. e collaborat-escl.org.direttivi
2040601350	Debito per fatture e note di debito da ricevere MM
2040601351	Debito per fatture e note di debito da ricevere FI
2040601380	Debito per fatture e note di debito da ricevere CD
2040601400	Note Credito da ricevere
2040701010	Debiti verso istituto tesoriere
2040701050	Debiti v.istituto tesoriere per anticipaz.ordin.
2040701100	Debiti v.istituto tesoriere per anticipaz.straord.
2040801010	Erario c/ritenute fiscali al personale dipendente
2040801050	Erario c/ritenute fiscali compensi medici convenz
2040801100	Erario c/riten.fiscali compensi farmacie convenz

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
2040801150	Erario c/rit.fisc.compensi medici spec.ambulator
2040801200	Erario c/ritenute fiscali indennità organi istituz
2040801202	Erario c/ritenute lavoratore autonomo
2040801250	Erario c/Iva
2040801300	Iva a debito
2040801302	IVA a debito split payment
2040801306	IVA a debito split payment attività istituzionale
2040801350	Altri Debiti tributari
2040901010	Deb ritenute previd assistenziali personale dipend
2040901050	Debiti ritenute previd.assist.medici convenzionati
2040901100	Debiti ritenute previd.assistenz.medici spec.ambul
2040901150	Deb.rit.prev.assist.contrib.indennità org.istituz
2040901200	Debiti verso altri Istituti Previdenziali
2041001010	Debiti verso altri finanziatori (Cessionari)
2041001030	Deb.v.banche cessioni prosoluto exDGRC 541-1627/09
2041001050	Debiti per convenzioni di factoring
2041003010	Debiti verso dipendenti
2041003050	Debiti verso gestioni liquidatorie
2041003100	Debiti per ritenute c/terzi
2041003150	Debiti per depositi cauzionali di terzi
2041003200	Altri debiti diversi
2041003250	Deb.al31/12/2005 comma 180 Legge 311/2004
20410H3100	Debiti per ritenute c/terzi
2050101010	Ratei passivi
2050102010	Ratei passivi verso ASL - AO della Regione
2050201450	Risconti passivi verso ASL - AO della Regione
2050201500	Altri risconti passivi verso terzi
3010102050	Altri depositi cauzionali
3010102011	Depositari beni di protezione civile in comodato
4010101010	Contributi da Regione quota FS region.indistinto
4010101050	Contrib.da Regione FS reg.indistinto fin.daReg.
4010101051	Contributi c/esercizio Progetto NAT
4010101052	Contributi da Regione per CO-CMR - 118
4010101053	Altri Contrib.da Regione-quota F.S. indist.finaliz
4010101061	Funzioni pronto Soccorso
4010101062	Funzioni - altro
4010102020	Contrib.Reg.quota FS vinc.obiettivi piano 662/96
4010102030	Contrib.Reg.quota FS vinc.AIDS (L. 135/90)
4010102040	Contrib.Regione quota FS vinc.veterin(L. 218/88)

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
4010102060	Contrib.Reg.quota FS vinc.borsa studio ai medici
4010102070	Contrib.Regione quota FS vinc.fondo escl.tà L.488
4010102080	Contrib.Reg.quota FS vinc.att.tà medicina penitenz
4010102110	Contrib.Regione quota FS vinc.prevenz.curia fib
4010102120	Contrib.Regione quota FS vinc.provvid.econom.ag
4010102130	Contrib.Regione quota FS vinc.medicina penitenz
4010201010	Contributi da Regione vincolati extra fondo
4010201021	Contributi da Regione extra fondo - vincolati
4010201040	Contributi da Regione extra fondo altro
4010201300	Contributi da A.S.L. vincolati
4010201350	Contributi da A.O. vincolati
4010201400	Contributin da I.R.C.C.S. vincolati
4010201450	Contributi da Policlinici universitari vincolati
4010204300	Contributi da A.S.L. indistinti
4010204350	Contributi da A.O. indistinti
4010204400	Contributin da I.R.C.C.S. indistinti
4010204450	Contributi da Policlinici universitari indistinti
4010202010	Contrib.Regione pazienti extracomun.(L.40/98)
4010201045	Contr. da altri sogg. pubbl. vincolati extra fondo
4010201050	Contributi da Provincia vincolati
4010201100	Contributi da Comune vincolati
4010201150	Contributi da Stato vincolati
4010201200	Contributi da Università vincolati
4010201250	Contributi da altri enti pubblici vincolati
4010204050	Contributi da Provincia altri
4010204100	Contributi da Comune altri
4010204150	Contributi da Stato indistinti
4010204200	Contributi da Università indistinti
4010204250	Contributi da altri enti pubblici indistinti
4010204500	Contributi e trasferimenti correnti Unione Europea
4010204550	Contrib.e trasferim.correnti da altre istit.estere
4010202050	Contrib.Ministero Salute per ricerca corrente
4010202070	Contrib.c/esercizio Minist.Salute ricerca finalizz
4010202010	Contributi c/esercizio per ricerca corrente
4010202100	Contrib.c/esercizio per ricerca finalizz.da IRCCS
4010202150	Contrib.c/esercizio ricerca finalizz.altri sog.pub
4010202200	Contrib.c/esercizio da Ministero Salute - altro
4010202250	Contrib.c/esercizio da Regione per ricerca finaliz
4010202300	Contrib.c/eserciz per ricerca finalizz.da Imprese

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
4010202350	Contrib.c/esercizio per ricerca finalizz.da famigl
4010202400	Contrib.c/eserc.ricerca finalizz.da istit.no lucro
4010301010	Contributi c/esercizio da Imprese
4010301050	Contributi c/esercizio da famiglie
4010301100	Contrib.c/eserc.da istit.sociali senza lucro
4010301150	Contributi in c/esercizio da tesoriere
4010301200	Contrib.e trasferim.corr.da sogg.esteri privati
4060101010	Rettif.contrib.c/eser.dest.inv.-daReg.per quotaFSR
4060102010	Rettif.contrib.c/eser.destin.invest-altri contrib.
4070101050	Utilizzo quote inutiliz contr FSR indist finalizza
4070101010	Utilizzo quote inutilizzate contr FSR vincolato
4070102010	Utilizzo quote inuti contr altri sogg pubbl
4070103010	Utilizzo quote inutilizzate contributi per ricerca
4070104010	Utilizzo quo inut contr sog priv o ist soc
4020101010	Prestazioni di ricovero - Regione
4020101050	Prestazioni di specialistica ambulatoriale-Regione
4020101100	Prestaz.psichiatria residenz e semiresidenziale
4020101150	Prestazioni di File F - antiretrovirali
4020101200	Prestazioni di File F - oncologici ad alto costo
4020101250	Prestaz.File F-NAD-Nutriz.Artific.Domiciliare
4020101300	Prestazioni di File F - Altro
4020101350	Prestaz.servizi MMG,PLS,Contin. Assistenz
4020101400	Prestazioni servizi farmaceutica convenz
4020101450	Prestazioni termali
4020101500	Prestaz.trasporto ambulanze ed elisoccorso
4020101550	Prestazioni servizi di medicina legale - Regione
4020101600	Proventi prestaz.cessione sangue ed emoderiv.v.ASL
4020101650	Proventi prestaz.cessione sangue ed emoderiv.v.AO
4020101700	Proventi prestaz.cessione sangue ed emoder.v.IRCCS
4020101750	Proventi prestaz.cessione sangue ed emoder.v.Polic
4020101800	Altre prestazioni sanitarie - A.S.L.
4020101850	Altre prestazioni sanitarie - A.O.
4020101900	Altre prestazioni sanitarie - I.R.C.C.S.
4020101950	Altre prestazioni sanitarie - Policlinici univers.
4020102010	Prestaz.serv.medicina leg.-Altri sogg.pub.Regione
4020102050	Altri ricavi prestaz.sanit.altri sogg.pub.Regione
4020103010	Prestazioni di ricovero ad ASL e AO extra Regione
4020103130	Prestaz.ricovero ad altri sogg.pubblici extra Reg
4020103040	Prestaz.specialist.ambulat.ASL e AO extra Regione

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
4020103150	Prestaz.specialis.ambulat.altri sogg.pub.extra Reg
4020103080	Prestaz.psich. resid.e semires.ad ASL-AO extra Reg
4020103180	Prest.psich.residenz.semires.altri sogg.extraReg
4020103100	Prestaz. File F ad ASL ed AO extra Regione
4020103200	Prestaz.File F ad altri sogg.pubblici extra Reg
4020103250	Prestaz.serv.MMG,PLS,Cont.Assist.ASL-AO extra Reg
4020103350	Prest.serv.MMG,PLS,Cont.Assist.altri sogg.extraReg
4020103280	Prestaz.servizi farmac.convenz.ASL-AO extra Reg
4020103380	Prest.serv.farmac.convenz.altri sogg.pub.extra Reg
4020103300	Prestazioni termali ad ASL ed AO extra Regione
4020103400	Prestaz.termali altri soggetti pubblici extra Reg
4020103330	Prestaz.trasp.ambulanze,elisocc.ASL-AO extra Reg
4020103430	Prest.trasp.ambul.elisocc.altri sogg.pub.extra Reg
4020103550	Prest.assist.riab.non sogg.compen.ASL-AO extra Reg
4020103630	Prest.ass.riab.non sogg.comp.altri sogg.extra Reg
4020103450	Prestaz.serv.medicina legale ASL-AO extra Regione
4020103480	Altre prestaz.sanit.ASL-AO extra Regione
4020103500	Prestaz.serv.medicina leg.altri sogg.pub.extra Reg
4020103530	Altre prestaz.sanit.altri sogg.pub.extra Regione
4020103580	Altre prest.san.non sogg.compens.ASL-AO extra Reg
4020103650	Altre prest.san.non sogg.comp.altri sogg.extra Reg
4020103600	Altre prestaz.sanit. - Mobilità attiva Internaz.
4020104010	Prest.ricov.priv.extra Reg.compens-mob.tà attiva
4020104050	Prestaz.ambul.priv.extra Reg.compens-mob.tà attiva
4020104100	Prestaz.File F priv. extra Reg.compens-mob.tà att.
4020104150	Altre prest.san.privati v/resid.extra Reg compens.
4020105010	Proventi per rilascio certificati medicina legale
4020105050	Proventi per rilascio certificaz.igiene pubblica
4020105100	Proventi per rilascio di cartelle cliniche
4020105150	Proventi per prestaz.cessione sangue ed emoderiv.
4020105200	Proventi per sanzioni in materia di lavoro
4020105250	Proventi per sanzioni sanità pubblica veterinaria
4020105300	Proventi per multe e ammende per attività sanit.
4020105350	Proventi per sperimentazioni farmaci e cliniche
4020105400	Proventi per ricerca finalizzata
4020105450	Proventi per servizi di medicina legale
4020105500	Proventi compartec.quota drg chirurg.intramoenia
4020105550	Altri ricavi per prestaz.sanitarie a sogg.privati
4020105552	Ricavi per prestaz. Sanitarie ad enti privati

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
4020105553	Proventi autorizzaz./esportaz. cordone ombelicale
4020106010	Ricavi prest.sanit.intram-Area osped:ricovero osp.
4020106050	Ricavi prest.sanit.intram-Area spec:prest.ambulat
4020106100	Ricavi prest.sanit.intram-Area spec:diagn.interna
4020106150	Ricavi prest.sanit.intram-Area spec:intr.extramur.
4020106200	Ricavi prest.san.intram-Area sanità pub:intr.inter
4020106250	Ricavi prest.san.intram-Area sanità pub:intr.extra
4020106300	Ricavi prest.sanit.intram-AreaConsul:conv.sog.priv
4020106350	Ricavi prest.sanit.intra-Area consul:altri sog.pub
4020106400	Ricavi prest.sanit.intra-Area consulenza ASL reg.
4020106450	Ricavi prest.sanit.intram-Area consulenza AO reg.
4020106500	Ricavi prest.sanit.intram-Area consul. IRCCS reg.
4020106550	Ricavi prest.sanit.intram-Area consul. Polycl.univ
4020106600	Ricavi prest.sanit.intram-Altre prestaz.sogg.priv.
4020106650	Ricavi prest.sanit.intram-Altre prestaz.sogg.pubb.
4020106700	Ric.prest.san.intra-Altre prest.ASL-AO-IRCCS-polic
4030101010	Rimborsi assicurativi INAIL
4030101050	Rimborsi assicurativi responsabilità civile
4030101100	Altri rimborsi assicurativi
4030203010	Rimb.oneri stip.dipend.posiz.comando v/Regione
4030203050	Altri concorsi,recup,rimb per att.tà tipiche v/Reg
4030201010	Rimb.oneri stip.dipend.posiz.comando ASL-AO-IRCCS
4030201050	Rimborsi acquisto beni v/ASL-AO-IRCCS-Policlinici
4030201100	Altri concorsi,recup,rimborsi v/ASL-AO-IRCCS-Polic
4020302010	Rimborsi personale comandato c/o altre regioni
4030202010	Rimb.oneri stip.dipend.posiz.comando altriEntiPub
4030202050	Rimborsi per acquisto beni v/altri Enti Pubblici
4010301250	Contr. C/esercizio donazione da Protezione civile
4030202100	Altri conc,recup,rimborsi v/Altri Enti Pubblici
4030204021	Rimb.Az.Farm.PayBack superam.tetto spesa ospedal
4030204050	Concorso personale dip.spese vitto (buoni pasto)
4030204060	Recuperi dal personale dipendente
4030204070	Penalità per inadempimenti contrattuali
4030204100	Altri concorsi, recuperi e rimborsi v/privati
4030204102	Recupero spese di bollo NON USARE
4040101010	Proventi da ticket per visite specialistiche
4040102010	Proventi da ticket per diagnostica strumentale
4040103010	Proventi da ticket per analisi di laboratorio
4040104010	Compartecip.spesa prestaz.san. Ticket Pronto Socc.

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
4040105010	Compartecip.spesa prestazioni sanit.-(ticket)Altro
4050101100	Quota eserc. Finanziam.inv.ex art. 20 L.68/88
4050102010	Quota eserc.utilizzo finanziam.inv.dallo Stato
4050101010	Quota eserc.finanziam.inv.da Reg.-contrib.c/cap
4050101011	Utilizzo contributi c/capitale
4050101012	Utilizzo donazioni e lasciti vincolati ad invest.
4050101013	Quota esercFinanziamInvReg-contrib c/cap PNRR
4050103050	Quota eserc.finanziam.beni di prima dotazione
4050101050	Quota eserc.contr.vinc.da RegC/eserFSR dest.inv.
4050101060	Quota esercizio contrib.c/eserc.FSR destin. a inv
4050103100	Quota esercizio altri contrib.c/eserciz destin.inv
4050103101	Sterilizzazione minusvalenze patrimoniali
4050103010	Quota eserc.utilizzo altre poste pat. netto
4050201010	Increm.immobilizzaz.immat.per lavori interni
4050201020	Incrementi immobilizzaz.materiali lavori interni
4020201010	Prov.consulenze sicurezza nei luoghi di lavoro
4020201050	Proventi per prestazioni ex Enpi
4020202010	Ricavi per altre consulenze non sanitarie
4020301450	Proventi per maggior confort alberghiero
4020301010	Affitti attivi
4020301020	Altri proventi da attività immobiliare
4020301050	Proventi per buoni mensa a terzi
4020301100	Proventi multe,ammende,contravvenz. non sanit.
4020301150	Proventi per gestione telefoni pubblici
4020301200	Proventi per gestione distrib.automatici di bibite
4020301250	Proventi per corsi di formazione
4020301300	Proventi per sponsorizzazioni
4020301350	Proventi per atti amministrativi in genere
4020301500	Proventi per visite veterinarie
4020301550	Proventi per gestione parcheggi
4020301600	Altri proventi non sanitari
4020302050	Altri proventi diversi
4020302059	Recupero Bolli
4020302100	Proventi derivanti dalla vendita beni di consumo
5010101010	Prod.farmac.con AIC,eccez.vaccini-emoderivati reg.
5010101011	Prod.farmac.con AIC,eccez.vaccini-emoderivati reg.
5010101050	Prod.emoder.con AIC,eccez.vaccini-emoderivati reg.
5010101051	Prod.emoder.con AIC,eccez.vaccini-emoderivati reg.
5010101100	Medicinali senza AIC

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5010101101	Medicinali senza AIC
5010102010	Ossigeno ed altri gas medicali con AIC
5010102011	Ossigeno ed altri gas medicali con AIC
5010101150	Emoderivati di produzione regionale
5010101151	Emoderivati di produzione regionale
5010114010	Sangue ed emocomp.da pubblico–Mob.tà intrareg
5010114011	Sangue ed emocomp.da pubblico–Mob.tà intrareg
5010114050	Sangue ed emocomp.da pubblico–Mob.tà extrareg
5010114051	Sangue ed emocomp.da pubblico–Mob.tà extrareg
5010114100	Sangue ed emocomponenti da altri soggetti
5010114101	Sangue ed emocomponenti da altri soggetti
5010106010	Materiali diagnostici, lastre RX, carta x ECG, etc
5010106011	Materiali diagnostici, lastre RX, ECG, ecc.
5010107010	Dispositivi Medici
5010107011	Dispositivi Medici (da OdA)
5010109010	Materiali per emodialisi
5010109011	Materiali per emodialisi
5010108010	Dispositivi medici impiantabili attivi
5010108011	Dispositivi medici impiantab.attivi(mat.protesici)
5010105010	Dispositivi medico-diagnostici in vitro (IVD)
5010105011	Dispositivi medico-diagnostici in vitro (IVD)
5010103010	Dietetici (prodotti a proteici e ciliaci)
5010103011	Dietetici (prodotti a proteici e ciliaci)
5010104010	Materiali per la profilassi (Sieri e vaccini)
5010104011	Materiali per la profilassi (Sieri e vaccini)
5010113010	Prodotti chimici
5010113011	Prodotti chimici
5010110010	Materiali e prodotti per uso veterinario
5010110011	Materiali e prodotti per uso veterinario
5010111010	Altri Beni e Prodotti Sanitari
5010111011	Altri Beni e Prodotti Sanitari
5010112010	Prod.Sanit.ASL-AO-IRCCS-Policl.Regione
5010112011	Prod.Sanit.ASL-AO-IRCCS-Policl.Regione
5010201010	Prodotti alimentari
5010201011	Prodotti alimentari
5010202010	Materiali di guardaroba e di convivenza in genere
5010202011	Materiali di guardaroba e di convivenza in genere
5010202050	Materiali di pulizia
5010202051	Materiali di pulizia

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5010203010	Combustibili
5010203011	Combustibili
5010203050	Carburanti e lubrificanti
5010203051	Carburanti e lubrificanti
5010204010	Supporti informatici
5010204011	Supporti informatici
5010204050	Cancelleria e stampati
5010204051	Cancelleria e stampati
5010205010	Materiale tecnico strumentale per manutenzioni
5010205011	Materiale tecnico strumentale per manutenzioni
5010206010	Acquisti di pubblicazioni, libri e riviste
5010206011	Acquisti di pubblicazioni, libri e riviste
5010206050	Altri beni non sanitari
5010206051	Altri beni non sanitari
5010207010	Beni non sanit.da ASL-AO-IRCCS-Policl.Regione
5010207011	Beni non sanit.da ASL-AO-IRCCS-Policl.Regione
5020101010	Costi per assistenza MMG da convenzione
5020101050	Costi per assistenza PLS da convenzione
5020101100	Costi assist.Continuità assistenziale da convenz.
5020101150	Acquisti altri serv.sanit.medicina base da convenz
5020101200	Acq.serv.san.medic.base ASL-AO-IRCCS-Mob.intrareg
5020101250	Acq.serv.san.medic.base ASL-AO-IRCCS-Mob.extrareg
5020102010	Servizi sanitari per farmaceutica da convenzioni
5020102050	Serv.sanit.farmac.da pubblico-Mobilità intrareg
5020102100	Serv.san.farmac.da pubbl.ASL-AO-IRCSS-Pol.extrareg
5020103010	Serv.san.assist.spec.da pubblico-Mobilità intrareg
5020103050	Serv.san.assist.spec.da altri sogg.pub.Regione
5020103100	Serv.san.assist.spec.da ASL-AO-IRCCS-Pol extrareg
5020103120	Serv.san.assist.spec.da altri sogg.pub.extrareg
5020103150	Serv.san. da privato-Medici SUMAI
5020103200	Servizi sanit.assist.specialist.da IRCCS privati
5020103250	Serv.san.assist.specialist.Policlinici privati
5020103300	Serv.san.assist.specialist.Osped.Classif.privati
5020103350	Serv.san.assist.specialist.da Case cura private
5020103450	Serv.san.ass.spec.priv.non residenti-extra Regione
5020103470	Serv.san.ass.spec.IRCCS non residenti-extra Reg
5020103480	Serv.san.ass.spec.Policl.non residenti-extra Reg
5020103500	Serv.san.ass.spec.Osped.Class.non resid-extra Reg
5020103520	Serv.san.ass.spec.CaseCura non resid-extra Reg

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5020104010	Serv.san.ass.riab.ASL-AO-IRCCS-Policl.Mob.intrareg
5020104050	Serv.san.ass.riab.altri sogg.pubbl.Regione
5020104100	Serv.san.ass.riab.ASL-AO-IRCCS-Policl.extra Reg
5020104120	Serv.san.ass.riab.altri sogg.pubbl.extra Regione
5020104150	Serv.san.ass.riab.privati su territorio ASL
5020104160	Serv.san.ass.riab.privati intraregionale
5020104190	Serv.san.ass.riab.privati regionali per non resid.
5020104170	Serv.san.ass.riab.privati extraregionale
5020106010	Serv.san.ass.osp.ASL-AO-IRCCS.Policl.regione
5020106050	Serv.san.ass.osp.da altri sogg.pubbl.regione
5020106100	Serv.san.ass.osp.ASL-AO-IRCCS.Policl.extraregione
5020106120	Serv.san.ass.osp.da altri sogg.pubbl.extraregione
5020106150	Servizi sanitari per assist.osped.IRCCS privati
5020106200	Servizi sanitari per assist.osped.Policl.privati
5020106250	Servizi sanit.per assist.osped.Osped.Classif.priv.
5020106300	Servizi sanit.per assist.osped.Case Cura priv.
5020106350	Serv.sanit.assistenza ospedaliera da altri privati
5020106400	Serv.san.ass.osp.da priv.per non resid.-extra Reg
5020106450	Serv.san.ass.osp.da IRCCSpriv.non resid.-extra Reg
5020106470	Serv.san.ass.osp.da Policl.priv.non resid.-extraReg
5020106500	Serv.san.ass.osp.da Osped.priv.non resid.-extraReg
5020106520	Serv.san.ass.osp.CaseCurapriv.non resid.-extraReg
5020106550	Serv.san.ass.osp.da altri priv.non resid.-extraReg
5020107010	Acq.prest.psich.resid.semires.ASL-AO-IRCCS-Pol.reg
5020107050	Acq.prestaz.psich.resid.semires.altri sogg.pub.reg
5020107100	Acq.prest.psich.resid.ASL-AO-IRCCS-Pol.extrareg
5020107120	Acq.prestaz.psich.resid.altri sogg.pubb.extrareg
5020107150	Acq.prestaz.psich.resid.semiresid.priv.territ.ASL
5020107160	Acq.prestaz.psich.resid.semiresid.privato intrareg
5020107170	Acq.prestaz.psich.resid.semiresid.privato extrareg
5020107190	Acq.prestaz.psich.resid.privato reg.per non resid
5020108010	Acq.prest.distrib.farm.FileF ASL-AO-IRCCS-Pol.reg
5020108050	Acq.prest.distrib.farm.FileF altri sogg.pub.reg.
5020108100	Acq.prest.distrib.farm.FileF ASL-AO-IRCCS-extrareg
5020108120	Acq.prest.distrib.farm.FileF altriSog.pub.extrareg
5020108150	Acq. prest. distrib. farm. FileF da privato
5020108180	Acq.prest.distrib.farm.FileF da privato extra reg.
5020108200	Acq.prest.distrib.farm.FileF da priv.per non resid
5020109010	Acq.prest.termali conv.ASL-AO-IRCCS-Policl.reg.

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5020109050	Acq.prest.termali conv.altri sogg.pubb.reg.
5020109100	Acq.prest.termali conv.ASL-AO-IRCCS-Polic.extrareg
5020109120	Acq.prest.termali conv.altri sogg.pubb.extrareg.
5020109150	Acquisto prestazioni termali in convenz.da privato
5020109200	Acq.prest.termali conv.privato non resid.extra Reg
5020110010	Acq.prest.trasp.sanit.ASL-AO-IRCCS-Policl. Reg
5020110050	Acq.prest.trasp.sanit.da altri sogg.pubb.reg.
5020110100	Acq.prest.trasp.sanit.ASL-AO-IRCCS-Policl.extrareg
5020110120	Acq.prest.trasp.sanit.da altri sogg.pubb.extrareg.
5020110150	Acquisto prestazioni trasporto sanitari da privato
5020110151	Trasporti sanitari per emergenze ed urgenza
5020110152	Servizio trasporto sangue nat
5020110180	Acq.prest.trasp.sanit.privati reg.per non resid.
5020111010	Assist.geriat.ASL-AO-IRCCS-Policl.Regionali
5020111200	Assist.tossicodip.alcolisti ASL-AO-IRCCS-Pol.reg
5020111400	Assist.Hospice ASL-AO-IRCCS-Policl.reg.
5020111600	Altre prest.sociosanit.ASL-AO-IRCCS-Polic.reg.
5020111050	Assist.geriat.altri sogg.pubbl.regionali
5020111250	Assist.tossicodip.alcolisti altri sogg.pubb.reg
5020111450	Assistenza in Hospice da altri sogg.pubblici reg.
5020111650	Altre prest.sociosanit.da altri sogg.pubb.reg.
5020111100	Assist.geriat.ASL-AO-IRCCS-Policl.extrareg.
5020111120	Assist.geriat.altri sogg.pubbl.extraregionali
5020111300	Assist.tossicodip.alcol.ASL-AO-IRCCS-Pol.extrareg
5020111320	Assist.tossicodip.alcolisti altri sog.pub.extra reg
5020111500	Assist.Hospice ASL-AO-IRCCS-Policl.extrareg.
5020111520	Assistenza in Hospice da altri sogg.pubb.extrareg.
5020111700	Altre prest.sociosanit.ASL-AO-IRCCS-Polic.extrareg
5020111720	Altre prest.sociosanit.da altri sogg.pubb.extrareg
5020111150	Assist.geriat.da privato su territorio ASL
5020111160	Assistenza geriatrica da privato intraregionale
5020111180	Assist.geriat.da privato reg. per non residenti
5020111350	Assist.tossicodip.alcolisti da priv.su territ.ASL
5020111360	Assist.tossicodip.alcolisti da priv.intrareg.
5020111380	Assist.tossicodip.alcol.da priv.reg.per non resid
5020111550	Assistenza in Hospice da priv.su territ.ASL
5020111560	Assistenza in Hospice da privato intraregionale
5020111580	Assistenza in Hospice da priv.reg.per non resid.
5020111730	Altre prest.sociosanit.per div.abili su territ.ASL

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5020111740	Altre prest.sociosanit.per adi su territ.ASL
5020111750	Altre prest.sociosanit.da privato su territ.ASL
5020111760	Altre prest.sociosanit.da privato intrareg.
5020111780	Altre prest.sociosanit.da priv.reg. per non resid
502011170	Assistenza geriatrica da privato extraregionale
5020111370	Assist.tossicodip.alcolisti da priv.extrareg.
5020111570	Assistenza in Hospice da privato extraregionale
5020111770	Altre prest.sociosanit.da privato extrareg.
5020112010	Compartecip.prestaz.ricov.ospedaliero(interv.chir)
5020112011	Comp. prest. ALPI intramoenia interventi chirurg.
5020112012	Incentivazione al personale dip. fondi alp int.
5020112050	Compartecip.prest.sanit.intram.ambulat.interne
5020112051	Comp. per prest. alp intramoenia ambulat. Interni
5020112052	Incentiv. al personale dip. fondi alp ambul. int.
5020112100	Compartecip.prest.sanit.intram.diagnost.interna
5020112101	Comp. prest. alp intramoenia diagnostica interna
5020112102	Incentivaz. al personale dip.fondi alp diagn.int.
5020112150	Compartecip.prest.sanit.intram.extramuraria
5020112200	Compartecip.prest.sanit.intram.SanitàPub.interna
5020112250	Compartecip.prest.sanit.intram.SanitàPub.extramur
5020112350	Compartecip.prest.sanit.intram.consul.conv.privati
5020112400	Compartecip.prest.sanit.intram.consul.conv.pubbl.
5020112450	Compartecip.prest.sanit.intram.consul.ASL
5020112500	Compartecip.prest.sanit.intram.consul.AO
5020112550	Compartecip.prest.sanit.intram.consul.IRCCS
5020112600	Compartecip.prest.sanit.intram.consul.Policl.
5020112650	Altre compart.prest.sanit.intram. a privati
5020112700	Altre compart.prest.sanit.intram. a soggi.pubbl.
5020112800	Quota fondo perequativo per alpi (intramoenia)
5020112750	Altre compart.prest.sanit.intram.ASL-AO-IRCCS-Pol.
5020113010	Contributi ad associazioni di volontariato
5020113050	Rimborsi per cure all'estero
5020113100	Contributi per ARPA
5020113150	Contributi per Agenzie Regionali
5020113200	Contributo Legge 210/92
5020113250	Concorsi, recuperi e rimborsi a Amm.ni Pubbliche
5020113270	Contributi e trasferimenti ad Amm.ni Pubbliche
5020113300	Contrib.agg.fondi ass.previd.personale dipendente
5020113350	Contrib.centri di attività sociali,sportive,cultur

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5020113400	Indennizi al personale dipendente
5020113450	Altri rimborsi,assegni e contributi a sogg.privati
5020113500	Contributi v/A.S.L. della Regione
5020113550	Contributi v/Aziende Ospedaliere della Regione
5020113600	Contributi v/Policlinici univesitari della Regione
5020113650	Contributi v/I.R.C.C.S. della Regione
5020113700	Altri rimborsi e assegni ASL-AO-IRCCS-Policl.reg.
5020114010	Consul.sanit.ASL-AO-IRCCS-Policl.reg.
5020114050	Consul.sanit.altri enti pubblici regione
5020114070	Consul.sanit.ASL-AO-IRCCS-Policl.extrareg.
5020114080	Consul.sanit.altri sogg.pubblici extraregione
5020114120	Convenzionamento interno
5020114150	Collab.coord.contin.sanitarie da privato
5020114200	Indennità a personale universitario-area sanitaria
5020114220	Rimborsi all'Università per "Indennità De Maria"
5020114250	Lavoro interinale -area sanitaria
5020114300	Borse di studio e sussidi personale area sanitaria
5020114350	Borse di studi a terzi area sanitaria
5020114400	Altre collaboraz.e prestaz.lavoro -area sanitaria
5020114550	Rimb.oneri stip.pers.comando ASL-AO-IRCCS-extrareg
5020114560	Rimb.oneri stip.person.comando sogg.pub.extrareg
5020114500	Rimb.oneri stip.person.comando Reg,enti pub,Univ
5020114450	Rimb.oneri stip.person.comando ASL-AO-IRCCS-Pol.reg
5020115010	Altri serv.sanit.ASL-AO-IRCCS-Policl.reg.
5020115050	Altri serv.sanit.da altri enti pubbl.reg.
5020115100	Altri serv.sanit.ASL-AO-IRCCS-Policl.extrareg.
5020115120	Altri serv.sanit.da altri sogg.pubbl.extrareg.
5020115150	Compensi al personale per le sperimentaz.cliniche
5020115200	Altri servizi sanitari da privato
5020115250	Costi per servizi sanitari-Mob.tà internaz.passiva
5020116010	Costi per differenziale tariffe TUC
5020201010	Lavanderia
5020201050	Pulizia
5020201070	Buoni pasto e mensa per personale dipendente
5020201100	Mensa per degenti
5020201120	Riscaldamento
5020201150	Servizi di assistenza informatica
5020201170	Servizi trasporti non sanitari
5020201200	Smaltimento rifiuti

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5020201220	Telefonia fissa
5020201250	Telefonia mobile
5020201270	Utenze elettricità
5020201300	Acqua
5020201320	Altre utenze
5020201350	Premi di assicurazione - R.C. Professionale
5020201370	Premi di assicurazione - Altri premi assicurativi
5020201400	Altri serv.non sanit.ASL-AO-IRCCS-Policl.reg.
5020201420	Lavanderia da pubblico
5020201440	Pulizia da pubblico
5020201460	Buoni pasto e mensa per personale dip. da pubblico
5020201480	Mensa per degenti da pubblico
5020201500	Riscaldamento da pubblico
5020201520	Assist.nformatica:elaboraz.dati da pubblico
5020201540	Servizi trasporti non sanitari da pubblico
5020201560	Smaltimento rifiuti da pubblico
5020201580	Altri servizi non sanitari da pubblico
5020201600	Vigilanza
5020201620	Servizi di custodia e gestione cartelle cliniche
5020201650	Servizi di prenotazione
5020201670	Servizi di trasloco e facchinaggio
5020201700	Spese di pubblicità e promozione
5020201720	Spese postali
5020201750	Compensi personale dip.per didattica universitaria
5020201770	Rimborsi all'Università per didattica universit.
5020201800	Rimborsi spese viaggi-soggiorno a personale dipend
5020201820	Servizi di tesoreria
5020201850	Altri servizi non sanitari da privato
5020201853	Servizi informatici
5020202010	Consul.non sanit.ASL-AO-IRCCS-Polic.reg.
5020202050	Consulenze non sanitarie da Terzi-Altri enti pubbl
5020202100	Consulenze per incarichi legali
5020202150	Incent.personale collab.attività consul.non sanit.
5020202200	Consulenze non sanitarie da privato
5020202250	Collaboraz.coord.continuative non sanit.da privato
5020202260	Indennità a personale universit-area non sanitaria
5020202270	Rimb.Università "Indennità De Maria"area non sanit
5020202300	Lavoro interin-area non sanit.strutt.sanit.pub.reg
5020202350	Lavoro interin-area non sanit.altre ammin.pubbl.

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5020202400	Lavoro interinale -area non sanitaria da privati
5020202450	Altre collab.prest.lav-area non san.strutt.pub.reg
5020202500	Altre collab.prest.lav-area non san.altre amm.pub.
5020202550	Costi per assistenza religiosa
5020202600	Borse di studio e sussidi personale-area non sanit
5020202650	Borse di studi a terzi area non sanitaria
5020202700	Altre collab.prestaz.lavoro-area non sanit.privati
5020202750	Rimb.oneri stip.pers.non sanit.comando ASL-AO-IRCCS
5020202800	Rimb.oneri stip.pers.non sanit.comando Reg,Enti,Un
5020202850	Rimb.oneri stip.pers.non sanit.comando extrareg.
5020203010	Formazione (esternalizzata e non) da pubblico
5020203050	Compensi per formazione al personale dipendente
5020203100	Altri costi Formazione (esternaliz.e non) da priv.
5020203104	Rimborsi spese al personale per formazione esterna
5030101010	Manut.ord.e riparaz.fabbricati e costruzioni legg.
5030101014	Manutenzione ordinaria immobili
5030101015	Manutenzione in economia lavori ordinari immobili
5030501010	Manut.ord.e riparaz.impianti e macchinari
5030501011	Manutenzione impianti in appalto
5030501012	Manutenzione impianti extracontratto
5030301010	Manut.ord.e riparaz.attrezz.tecn-scient.sanit.
5030301012	Manutenzione ord. appar. sanitarie contratti
5030301013	Manutenzione ord. attrez. san. piccoli interventi
5030201010	Manutenzione e riparazione ai mobili e arredi
5030401010	Manut.ord.e riparaz.automezzi
5030201050	Manut.ord.e riparaz.macc.ord.ufficio
5030201100	Manut.ord.e riparaz.macc.elettron.elettromeccan.
5030501050	Altre manutenzioni e riparazioni
5030601010	Manut.ord.e riparaz.immobili ASL-AO-IRCCS-Pol.reg
5030601050	Manut.ord.e ripar.mobili-arredi ASL-AO-IRCCS-Pol
5030601100	Manut.ord.e riparaz.attrezz.sanit.ASL-AO-IRCCS-Pol
5030601150	Manut.ord.e riparaz.automez.ASL-AO-IRCCS-Pol.reg.
5040101010	Affitti passivi - area sanitaria
5040102010	Affitti passivi - area non sanitaria
5040201010	Canoni di noleggio - area sanitaria
5040202010	Canoni di noleggio - area non sanitaria
5040202020	Noleggi apparecchiature non sanitarie
5040202050	Canoni annuali licenze software
5040301010	Canoni leasing finanziario

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5040301050	Canoni leasing operativo
5040302010	Canoni leasing finanziario
5040302050	Canoni leasing operativo
5040401010	Locaz.ASL-AO-IRCCS-Policl.reg.-area sanitaria
5040401050	Noleggi ASL-AO-IRCCS-Policl.reg.-area sanitaria
5040402010	Locaz.ASL-AO-IRCCS-Policl.reg.-area non sanitaria
5040402050	Noleggi ASL-AO-IRCCS-Policl.reg.-area non sanit.
5050101010	Competenze fisse dirigenti medici
5050101050	Trattamento accessorio dirigenti medici
5050101100	Retribuzione di posizione dirigenti medici
5050101150	Indennità di risultato dirigenti medici
5050101200	Incentivaz. finanziata da terzi dirigenti medici
5050101250	Oneri sociali su retribuzione dirigenti medici
5050101300	TFR a carico dell'Azienda dirigenti medici
5050101350	Contributi previdenza complement.dirigenti medici
5050101400	Altri oneri per il personale dirigenti medici
5050101450	Competenze fisse dirigenti medici a tempo determ.
5050101500	Trattam.accessorio dirigenti medici a tempo determ
5050101520	Retrib.posizione dirigenti medici a tempo determ.
5050101550	Indennità risultato dirig.medici a tempo determin.
5050101570	Incentivaz.finanz.da terzi dirig.medici tempo det.
5050101600	Oneri sociali retrib.dirigenti medici tempo determ
5050101620	TFR a carico Azienda dirig.medici a tempo determ
5050101650	Contrib.previd.complem.dirig.medici tempo determ
5050101670	Altri oneri personale dirig.medici tempo determin.
5050101700	Costo del personale dirigente medico - altro
5050102010	Competenze fisse dirigenti sanitari non medici
5050102050	Trattam.accessorio dirigenti sanitari non medici
5050102100	Retribuz.posizione dirigenti sanitari non medici
5050102150	Indennità risultato dirigenti sanitari non medici
5050102200	Incentivaz.finanz.da terzi dirig.sanit.non medici
5050102250	Oneri sociali retrib.dirigenti sanitari non medici
5050102300	TFR a carico dell'Azienda dirig.sanit.non medici
5050102350	Contrib.previd.complem.dirigenti sanit.non medici
5050102400	Altri oneri personale dirig.sanitari non medici
5050102450	Compet.fisse dirig.sanit.non medici a tempo determ
5050102500	Trattam.access.dirig.sanit.non medici tempo determ
5050102520	Retrib.posiz.dirig.sanit.non medici a tempo determ
5050102550	Indennità risult.dirig.sanit.non medici tempo det.

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5050102570	Incentiv.fin.terzi dirig.san.non medici tempo det
5050102600	Oneri soc.retribuz.dir.sanit.non medici tempo det
5050102620	TFR a carico Azienda dirig.san.non medici tempo det
5050102650	Contrib.prev.complem.dir.san.non medici tempo det
5050102670	Altri oneri person.dirig.san.non medici tempo det
5050102700	Costo del personale dirigente non medico altro
5050201010	Competenze fisse personale comparto ruolo sanit.
5050201050	Straordinario personale comparto ruolo sanitario
5050201100	Incarichi, progr.econom e ind per comp ruol sanit
5050201150	Premialità personale comparto ruolo sanitario
5050201200	Incentivaz.finanz.terzi pers.comparto ruolo sanit
5050201250	Oneri soc.retrib.pers.comparto ruolo sanitario
5050201300	TFR a carico Azienda person.comparto ruolo sanit.
5050201350	Contrib.previd.complem.person.comparto ruolo sanit
5050201400	Altri oneri person.comparto ruolo sanitario
5050201450	Compet.fisse pers.comparto ruolo sanittempo det.
5050201500	Straordinario personale comp ruolo sanitario TD
5050201520	Incarichi, progr.econom e ind per comp ruol san TD
5050201550	Premialità pers comparto ruolo sanitario a TD
5050201570	Incent.finanz.terzi pers.comparto sanittempo det
5050201600	Oneri soc.retrib.person.comparto sanittempo det.
5050201620	TFR a carico Azienda pers.comparto sanittempo det
5050201650	Contrib.prev.compl.pers.comparto sanittempo det.
5050201670	Altri oneri pers.comparto ruolo sanittempo determ
5050201700	Costo del personale comparto ruolo sanitario-altro
5060101010	Competenze fisse dirigenti professionali
5060101050	Trattamento accessorio dirigenti professionali
5060101100	Retribuzione di posizione dirigenti professionali
5060101150	Indennità di risultato dirigenti professionali
5060101200	Incentivaz.finanziata da terzi dirigenti profess.
5060101250	Oneri sociali su retrib.dirigenti professionali
5060101300	TFR a carico dell'Azienda dirigenti professionali
5060101350	Contrib.previd.complementare dirigenti profess.
5060101400	Altri oneri personale dirigenti professionali
5060101450	Compet.fisse dirigenti profess.temp determinato
5060101500	Tratt.accessorio dirigenti profess.temp determin.
5060101520	Retrib.posiz.dirigenti profess.temp determinato
5060101550	Indennità risultato dirig.profess.temp determin.
5060101570	Incentivazi.finanz.terzi dirig.profess.temp det

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5060101600	Oneri soc.retrib.dirig.profess. tempo determinato
5060101620	TFR a carico Azienda dirig.profess. tempo determin.
5060101650	Contrib.prev.compl.dirigenti profess. tempo det.
5060101670	Altri oneri person.dirigenti profess. tempo deter.
5060101700	Costo personale dirig.ruolo professionale - altro
5060201010	Compet.fisse person.comparto ruolo professionale
5060201050	Straordinario personale comparto ruolo profes
5060201100	Incarichi, progr econom e ind per comp ruol profes
5060201150	Premialità personale comparto ruolo profes
5060201200	Incentivaz.finanz.terzi person.comparto ruolo prof
5060201250	Oneri soc.retrib.person.comparto ruolo profess.
5060201300	TFR a carico Azienda person.comparto ruolo prof.
5060201350	Contrib.previd.compl.person.comparto ruolo prof.
5060201400	Altri oneri person.comparto ruolo professionale
5060201450	Compet.fisse person.comparto ruolo prof. tempo det
5060201500	Straordinario personale comp ruolo profes TD
5060201520	Incarichi, progr econom e ind per comp ruol profes
5060201550	Premialità pers comparto ruolo profes TD
5060201570	Incentiv.fin.terzi person.comparto prof. tempo det
5060201600	Oneri soc.retrib.pers.comparto prof. tempo det
5060201620	TFR a carico Azienda pers.comparto prof. tempo det
5060201650	Contrib.prev.compl.pers.comparto prof. tempo det
5060201670	Altri oneri pers.comparto ruolo prof. tempo det
5060201700	Costo del person.comparto ruolo profess.-altro
5070101010	Competenze fisse dirigenti ruolo tecnico
5070101050	Trattamento accessorio dirigenti ruolo tecnico
5070101100	Retribuzione di posizione dirigenti ruolo tecnico
5070101150	Indennità di risultato dirigenti ruolo tecnico
5070101200	Incentiv.finanz.da terzi dirigenti ruolo tecnico
5070101250	Oneri sociali su retribuz.dirigenti ruolo tecnico
5070101300	TFR a carico dell'Azienda dirigenti ruolo tecnico
5070101350	Contrib.previdenza complem.dirigenti ruolo tecnico
5070101400	Altri oneri personale dirigenti ruolo tecnico
5070101450	Compet.fisse dirigenti ruolo tecnico a tempo det.
5070101500	Tratt.accessorio dirig.ruolo tecnico tempo deter.
5070101520	Retrib.posizione dirig.ruolo tecnico tempo deter.
5070101550	Indennità risultato dirig.ruolo tecnico tempo det.
5070101570	Incent.finanz.terzi dirig.ruolo tecnico tempo det
5070101600	Oneri soc.retrib.dirig.ruolo tecnico tempo deter.

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5070101620	TFR a carico Azienda dirig.ruolo tecnico tempo det
5070101650	Contrib.prev.complem.dirig.ruolo tecnico tempo det
5070101670	Altri oneri person.dirig.ruolo tecnico tempo det
5070101700	Costo del person.dirigente ruolo tecnico - altro
5070201010	Competenze fisse personale comparto ruolo tecnico
5070201050	Straordinario personale comparto ruolo tecnico
5070201100	Incarichi, progr econom e ind per comp ruol tecnic
5070201150	Premialità personale comparto ruolo tecnico
5070201200	Incentivaz.finanz.terzi pers.comparto ruolo tecn
5070201250	Oneri soc.retrib.person.comparto ruolo tecnico
5070201300	TFR a carico Azienda pers.comparto ruolo tecnico
5070201350	Contrib.prev.complem.pers.comparto ruolo tecnico
5070201400	Altri oneri personale comparto ruolo tecnico
5070202010	Competenze fisse personale comparto ruolo SocSan
5070202050	Straordinario personale comparto ruolo SocSan
5070202100	Incarichi, progr econom e ind per comp ruol SocSan
5070202150	Premialità personale comparto ruolo Sociosanitario
5070202200	Incentivaz finanz terzi pers comparto ruolo SocSan
5070202250	Oneri soc retrib person comparto ruolo SocSan
5070202300	TFR a carico Azienda pers.comparto ruolo SocSan
5070202350	Contrib prev complem per comparto ruolo SocSan
5070202400	Altri oneri personale comparto ruolo SocSan
5070201450	Compet.fisse person.comparto ruolo tecn,tempo det
5070201500	Straordinario personale comp ruolo tecnico TD
5070201520	Incarichi, progr econom e ind per comp ruol tecnic
5070201550	Premialità pers comparto ruolo tecnico TD
5070201570	Incent.fin.terzi pers.comparto tecnico tempo det
5070201600	Oneri soc.retrib.pers.comparto ruolo tec,tempo det
5070201620	TFR a carico Azienda pers.comparto tecn,tempo det
5070201650	Contrib.prev.compl.pers.comparto tecn,tempo det.
5070201670	Altri oneri pers.comparto ruolo tecn,tempo determ
5070202450	Compet fisse pers comparto ruolo Sociosanitario TD
5070202500	Straordinario personale comp ruolo SocSan TD
5070202520	Incarichi, progr ec e ind per comp ruol SocSan TD
5070202550	Premialità pers comparto ruolo SocSan TD
5070202570	Incent fin terzi pers comparto Sociosanitario TD
5070202600	Oneri soc retrib pers comp ruolo Socio sanitari TD
5070202620	TFR a carico Azienda pers comparto Sociosanitario
5070202650	Contrib prev compl pers comparto Sociosanitario TD

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5070202670	Altri oneri pers comparto ruolo Sociosanitario TD
5070201700	Costo del personale comparto ruolo tecnico - altro
5070202700	Costo del personale comparto ruolo SocSan - altro
5080101010	Competenze fisse dirigenti ruolo amministrativo
5080101050	Trattam.accessorio dirigenti ruolo amministrativo
5080101100	Retribuz.posizione dirigenti ruolo amministrativo
5080101150	Indennità risultato dirigenti ruolo amministrativo
5080101200	Incentivaz.finanz.da terzi dirig.ruolo amministr.
5080101250	Oneri soc.retrib.dirigenti ruolo amministrativo
5080101300	TFR a carico Azienda dirigenti ruolo amministrat.
5080101350	Contrib.prev.complem.dirigenti ruolo amministrat.
5080101400	Altri oneri person.dirigenti ruolo amministrativo
5080101450	Compet.fisse dirig.ruolo ammin.tempo determinato
5080101500	Trattamento accessorio ruolo amm TD
5080101520	Retribuzione di posizione dirigenti ruolo amm TD
5080101550	Indennità di risultato dirigenti ruol amm TD
5080101570	Incentivaz.finanz.terzi dirig.ruolo amm.tempo det
5080101600	Oneri soc.retrib.dirig.ruolo ammin.tempo determin
5080101620	TFR a carico Azienda dirig.ruolo ammin.tempo det.
5080101650	Contrib.prev.compl.dirigenti ruolo ammin.tempo det
5080101670	Altri oneri person.dirig.ruolo ammin.tempo determ.
5080101700	Costo personale dirig. ruolo amministrativo-altro
5080201010	Competenze fisse personale comparto amministrativo
5080201050	Straordinario personale comparto ruolo amm
5080201100	Incarichi, progr econom e ind per comp ruolo amm
5080201150	Premialità personale comparto ruolo amm
5080201200	Incentivaz.finanz.terzi pers.comparto amministrat.
5080201250	Oneri soc.retrib.personale comparto amministrativo
5080201300	TFR a carico Azienda person.comparto amministrat.
5080201350	Contrib.prev.compl.person.comparto amministrativo
5080201400	Altri oneri personale comparto amministrativo
5080201450	Compet.fisse pers.comparto ammin.tempo determ.
5080201500	Straordinario personale comp ruolo amm TD
5080201520	Incarichi, progr econom e ind per comp ruolo amm T
5080201550	Premialità personale comparto ruolo amm TD
5080201570	Incentiv.finanz.terzi pers.comparto amm.tempo det
5080201600	Oneri soc.retrib.pers.comparto ammin.tempo determ
5080201620	TFR a carico Azienda pers.comparto ammin.tempo det
5080201650	Contrib.prev.compl.person.comparto ammin.tempo det

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5080201670	Altri oneri pers.comparto ammin.tempo determinato
5080201700	Costo personale comparto ruolo ammin.-altro
5090101010	Tassa sui rifiuti solidi urbani (TARSU)
5090101050	Imposta comunale sugli immobili (ICI)
5090101070	Imposta municipale sugli immobili (IMI)
5090101100	Altre imposte e tasse (escluso Irap e Ires)
5090201010	Perdite su crediti
5080101011	Comp. Direttore Generale
5090301010	Indennità, rimb.spese e oneri soc.Organi Direttivi
5090301011	Contributi direttore generale
5090301012	Rimborsi spese direttore generale
5090301013	Compensi direttore sanitario e amministrativo
5090301014	Contributi direttore sanitario e amministrativo
5090301015	Rimborso spese direttore amm.vo e sanitario
5090301050	Indennità, rimb.spese e oneri soc.Collogio Sind.
5090301100	Indennità, rimb.spese e oneri soc.altri org.istituz
5090301102	Compensi per il nucleo di valutazione
5090301103	Compensi per partecipazioni a commissioni
5090301104	Compensi per partecipazioni a comitato etico
5090302010	Spese legali
5090302011	Spese per risarcimenti
5090302050	Spese amministrative e generali
5090302055	Imposta Di Bollo
5090302063	Costi Pubblic. Bandi/Esiti Di Gara
5090302074	Altre spese generali
5090302100	Altri oneri diversi di gestione
5090302113	Abbuoni Passivi
5100101010	Ammortamenti dei costi di impianto e ampliamento
5100101050	Ammortamenti dei costi di ricerca e sviluppo
5100101100	Amm.software proprietà e/o licenza d'uso tempo ind
5100101150	Amm.altri diritti brevetto e di util.opere ingegno
5100101170	Amm.altri dir.brev/util.opere ing.deriv.da ricerca
5100101200	Amm.costi concessioni da pubblica amministrazione
5100101250	Amm.costi software e licenze d'uso a tempo det.
5100101300	Ammortamenti marchi
5100101350	Ammortamenti migliorie su beni di terzi
5100101370	Ammortamenti pubblicità
5100101400	Ammortamenti altre immobilizzazioni immateriali
5110101010	Ammortam.fabbricati non strumentali (disponibili)

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5110101050	Amm.manutenzioni straordinarie su fabbr.disponib.
5110101100	Ammortamenti costruzioni leggere disponibili
5110201010	Ammortamenti fabbricati strumentali (indisponib.)
5110201050	Amm.manutenzioni straord.fabbricati indisponibili
5110201100	Ammortamenti costruzioni leggere indisponibili
5120101010	Ammortamenti di impianti e macchinari sanitari
5120101050	Ammortamenti impianti e macchinari generici
5120101100	Ammortamenti di attrezzature sanitarie
5120101150	Ammortamenti attrezzature scientifiche
5120101200	Ammortamenti di mobili e arredi
5120101250	Ammortamenti elicotteri
5120101300	Ammortamenti ambulanze per servizio 118
5120101350	Ammortamenti altre ambulanze
5120101400	Ammortamenti automezzi
5120101450	Ammortamenti altri mezzi di trasporto
5120101500	Ammortamenti attrezzature generiche
5120101550	Amm.macchine ord.ufficio elettr.elettromeccaniche
5120101551	Amm. Computer e macchine elettroniche
5120101600	Ammortamenti di altri beni materiali
5130201010	Svalutazione delle immobilizzazioni immateriali
5130201050	Svalutazione delle immobilizzazioni materiali
5130101010	Svalut.cred.v/Stato,Regione e Provincia autonoma
5130101050	Svalutazione crediti verso Comuni
5130101100	Svalut.cred.v/Aziende sanit.pubbl.della Regione
5130101120	Svalut.cred.v/Aziende sanit.pub.fuori Regione
5130101150	Svalutazione crediti verso Arpa
5130101200	Svalutazione crediti verso Erario
5130101250	Svalutazione crediti verso altri
5140101010	Variaz.riman.prod.farmac.AIC(eccezione vaccini)
5140101050	Variaz.riman.emoderiv.AIC(eccezione vaccini)
5140101060	Variazione delle rimanenze medicinali senza AIC
5140101080	Variaz.riman.emoderivati di produz.regionale
5140101100	Variazione delle rimanenze di ossigeno con AIC
5140101110	Variaz.riman.emoderivati di ossigeno senza AIC
5140101120	Variaz.riman.sangue-emocomp.da pubblico-intrareg
5140101130	Variaz.riman.sangue-emocomp.da pubblico-extrareg
5140101140	Variaz.riman.sangue-emocomp.da altri soggetti
5140101250	Variazione delle rimanenze materiali diagnostici
5140101300	Variaz.riman.materiali diagn,lastre RX,ECG,ecc

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5140101350	Variaz.riman.presidi chirurg.e materiali sanitari
5140101400	Variazione delle rimanenze materiali protesici
5140101450	Variaz.rimanenze materiali per emodialisi
5140101150	Variazione delle rimanenze prodotti dietetici
5140101200	Variazione rimanenze materiali per la profilassi
5140101260	Variazione delle rimanenze di prodotti chimici
5140101500	Variaz.riman.materiali-prodotti uso veterinario
5140101550	Variaz.rimanenze di altri beni e prodotti sanitari
5140101600	Variaz.rimanenze prod.sanit.ASL-AO-IRCSS-Pol.reg
5140101650	Svalutazione delle rimanenze sanitarie
5140101700	Rivalutazione delle rimanenze sanitarie
5140102010	Variazione delle rimanenze prodotti alimentari
5140102050	Variaz.riman.materiali guardaroba-conviv.in genere
5140102100	Variazione delle rimanenze di materiali di pulizia
5140102150	Variazione delle rimanenze di combustibili
5140102200	Variazione rimanenze di carburanti e lubrificanti
5140102250	Variazione delle rimanenze di supporti informatici
5140102300	Variazione rimanenze di cancelleria e stampati
5140102350	Variaz.riman.materiale tecn.strument.manutenzioni
5140102400	Variazione rimanenze di altri beni non sanitari
5140102450	Variaz.riman.beni non sanit.ASL-AO-IRCSS-Pol.reg.
5150101010	Altri accantonam.per cause civili e oneri process.
5150101050	Accanton.risarcim.danni (morte,resp.profess.,etc.)
5150102010	Accantonamenti per contenzioso personale dipend.
5150103050	Accantonam.tetti di Spesa (DGRC 1269/09,1268/08)
5150103100	Accantonam.per tetti di Spesa (ospedali religiosi)
5150103150	Accantonam.per tariffe Riabilitazione ex art. 26
5150103200	Accantonam.tariffe Ospedalità (Case Cura private)
5150103250	Accantonam.tariffe Ospedalità (Ospedali religiosi)
5150103300	Accantonamento per tariffe specialistica, ecc.
5150103350	Accant.contestaz.controllo prestaz.da accreditati
5150103370	Accantonam.copertura diretta rischi(autoassicuraz)
5150103371	Accantonamento per franchigia assicurativa
5150103010	Altri accantonamenti per rischi
5150103400	Accant.contenzioso Personale convenz.e non dipend.
5150103450	Accant.contenzioso contestazioni forniture-appalti
5150103500	Accant.contenzioso per ritardato/mancato pagamento
5150301010	Accantonamenti per interessi di mora
5150201010	Accantonamenti per premio di operosità

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
5150401050	Acc.quote inutilizz.contrib. FSR indist. finalizza
5150401010	Acc.quote inutilizz.contrib. FSR vincolato
5150501010	Acc.quote inutilizz.contrib.sogg.pubb.vincol.
5150601010	Acc.quote inutilizz.contrib.sogg.pubb.per ricerca
5150701010	Acc.quote inutilizz.contrib.vincol.da privati
5150302010	Acc. Rinnovi convenzioni MMG/Pls/MCA ed altri
5150303010	Acc. Rinnovi contrattuali - dirigenza medica
5150304010	Acc. Rinnovi contrattuali-dirig.sanit.non medica
5150306010	Acc. Rinnovi contrattuali-dirigenza professionale
5150308010	Acc. Rinnovi contrattuali - dirigenza tecnica
5150310010	Acc. Rinnovi contrattuali-dirigenza amministrativa
5150305010	Acc. Rinnovi contrattuali - comparto sanitario
5150307010	Acc. Rinnovi contrattuali - comparto professionale
5150309010	Acc. Rinnovi contrattuali - comparto tecnico
5150311010	Acc. Rinnovi contrattuali-comparto amministrativo
5150312010	Accant.fondo retrib.risultato organi direttivi
5150312050	Altri accantonamenti
6010101010	Interessi attivi su c/tesoreria
6010102010	Interessi attivi su c/c postali e bancari
6010103010	Altri interessi attivi
6010201010	Proventi da partecipazioni
6010202010	Proventi da crediti iscritti nelle immobilizzaz.
6010203010	Proventi da titoli iscritti nelle immobilizzazioni
6010204010	Altri proventi
6010204011	Arrotondamenti Attivi Centraliz
6010204012	Arrotondamenti Attivi
6010205010	Utili su cambi
6010301010	Interessi passivi su anticipaz.ordinarie tesoreria
6010301050	Interessi passivi su anticipaz.straord.tesoreria
6010302010	Interessi passivi su mutui
6010302050	Interessi passivi su mutui a Amministraz.pubbliche
6010302100	Inter.pass.su mutui a cassa dep.prest.-gest.Tesoro
6010302150	Inter.pass.su mutui a cassa dep.prest-gest.CDP spa
6010303010	Interessi passivi v/fornitori
6010303050	Oneri finanz.da operazioni di cartolarizzazione
6010303100	Interessi passivi convenzioni di factoring
6010303150	Interessi passivi su altre dilazioni di pagamento
6010303200	Altri interessi passivi
6010401010	Commissioni e spese bancarie

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
6010401050	Altri oneri finanziari
6010401053	Arrotondamenti Passivi Centraliz.
6010401054	Arrotondamenti Passivi
6010402010	Perdite su cambi
7010101010	Rivalutazioni
7020101010	Svalutazioni
8010101010	Plusvalenze immobilizzazioni immateriali
8010101020	Plusvalenze terreni
8010101030	Plusvalenze fabbricati disponibili
8010101040	Plusvalenze fabbricati indisponibili
8010101050	Plusvalenze impianti e macchinari
8010101060	Plusvalenze attrezzature sanitarie e scientifiche
8010101070	Plusvalenze mobili ed arredi
8010101080	Plusvalenze automezzi
8010101090	Plusvalenze altri beni
8010202010	Altre plusvalenze
8010201010	Proventi da donaz.e liberalità diverse da imprese
8010201011	Proventi da donaz.e liberalità diverse da So.Re.Sa
8010201050	Proventi da donaz.e liberalità diverse da famiglie
8010201100	Prov.donaz.liberalità div.da ist.sociali no lucro
8010201101	Prov.donaz.liberalità da Protezione Civile
8010202011	Sopravvenienze attive quota FSN Vincolato
8010202010	Sopr.att.v/ASL-AO-IRCCS-Pol. intraregionale
8010202020	Sopr.att.v/ASL-AO-IRCCS-Pol. Personale
8010202030	Sopr.att.v/ASL-AO-IRCCS-Pol. Convenz.medici
8010202040	Sopr.att.v/ASL-AO-IRCCS-Pol. Convenz.specialist.
8010202050	Sopr.att.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.acq.prest.sanitarie
8010202060	Sopr.att.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.acq.beni e servizi
8010202070	Altre sopr. att. v/A.S.L.-A.O., I.R.C.C.S., Pol.
8010202420	Altre sopravvenienze attive verso Regione
8010202080	Sopr. att. v/terzi relative alla mobilità extrareg
8010202100	Sopr.att.v/terzi person.ruolo sanit.dirig.medica
8010202110	Sopr.att.v/terzi pers.ruolo sanit.dirig.non medica
8010202120	Sopr.att.v/terzi person.ruolo sanit.comparto
8010202130	Sopr.att.v/terzi person.ruolo prof.dirigenza
8010202140	Sopr.att.v/terzi person.ruolo prof.comparto
8010202150	Sopr.att.v/terzi person.ruolo tecnico dirigenza
8010202160	Sopr.att.v/terzi person.ruolo tecnico comparto
8010202170	Sopr.att.v/terzi person.ruolo ammin.dirigenza

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
8010202180	Sopr.att.v/terzi person.ruolo ammin.comparto
8010202250	Sopr.att.v/terzi convenz.medici base
8010202300	Sopr.att.v/terzi convenz.specialistica
8010202350	Sopr.att.v/terzi acq.prest.sanit.operat.accredit.
8010202400	Sopr.att.v/terzi acquisto beni e servizi
8010202401	Sopravvenienze Attive
8010202410	Sopr.att.v/Regione per contributi vincolati pregr.
8010202430	Altre sopravvenienze attive verso Stato
8010202440	Altre sopravvenienze attive verso Comuni
8010202450	Altre sopr. att. v/terzi
8010202460	Risarc.danni sinistri e furti da assicurazioni
8010203010	Ins.att.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.intraregionale
8010203020	Ins.att.v/ASL-AO-IRCCS-Policl.personale
8010203030	Ins.att.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.convenz.medici base
8010203040	Ins.att.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.convenz.specialistica
8010203050	Ins.att.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.acq.prest.sanit.
8010203060	Ins.att.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.acquisto beni-servizi
8010203070	Altre Ins. att. v/A.S.L.-A.O., I.R.C.C.S., Pol.
8010203100	Ins.att.v/terzi mobilità extraregionale
8010203150	Ins. att. v/terzi relative al personale
8010203200	Ins.att.v/terzi convenzioni medici di base
8010203250	Ins.att.v/terzi convenzioni specialistica
8010203300	Ins.att.v/terzi acq.prestaz.sanit.operat.accredit.
8010203350	Ins.att.v/terzi acquisto beni e servizi
8010203400	Altre ins. att. v/terzi
8010204010	Altri proventi straordinari
8020101010	minusvalenze immobilizzazioni immateriali
8020101020	minusvalenze terreni
8020101030	minusvalenze fabbricati disponibili
8020101040	minusvalenze fabbricati indisponibili
8020101050	minusvalenze impianti e macchinari
8020101060	minusvalenze attrezature sanitarie e scientifiche
8020101070	minusvalenze mobili ed arredi
8020101080	minusvalenze automezzi
8020101090	minusvalenze altri beni
8020102010	Altre minusvalenze
8020201010	Oneri tributari da esercizi precedenti
8020201011	Irap di esercizi precedenti
8020202010	Oneri da cause civili

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
8020203010	Sopr.pas.v/ASL-AO-IRCCS-Pol. mobilità intraregion
8020203020	Sopr.pas.v/ASL-AO-IRCCS-Pol. Personale
8020203030	Sopr.pas.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.convenz.medici base
8020203040	Sopr.pas.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.convenz.specialistica
8020203050	Sopr.pas.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.acq.prestaz.sanitarie
8020203060	Sopr.pas.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.acq.beni e servizi
8020203070	Altre Sopr. pas. v/A.S.L.-A.O., I.R.C.C.S., Pol.
8020203660	Altre sopravvenienze passive verso Regione
8020203100	Sopr.pas.v/terzi mobilità extraregionale
8020203150	Sopr.pas.v/terzi personale-dirigenza medica
8020203200	Sopr.pas.v/terzi personale-dirigenza non medica
8020203220	Sopr.pas.v/terzi personale-dirigenza professionale
8020203240	Sopr.pas.v/terzi personale-dirigenza tecnica
8020203260	Sopr.pas.v/terzi personale-dirigenza amministrat.
8020203210	Sopr.pas.v/terzi personale-comparto sanitario
8020203230	Sopr.pas.v/terzi personale-comparto professionale
8020203250	Sopr.pas.v/terzi personale-comparto tecnico
8020203270	Sopr.pas.v/terzi personale-comparto amministrat.
8020203300	Sopr.pas.v/terzi convenzioni con medici di base
8020203350	Sopr.pas.v/terzi convenzioni specialistica
8020203400	Sopr.pas.v/terzi acq.prestaz.sanit.da op.accred
8020203450	Sopr.pas.v/terzi acquisto beni sanitari
8020203500	Sopr.pas.v/terzi acquisto beni non sanitari
8020203550	Sopr.pas.v/terzi acquisto servizi sanitari
8020203600	Sopr.pas.v/terzi acquisto servizi non sanitari
8020203650	Sopr.pas.per contrib.trasferim.a soggetti privati
8020203670	Altre sopravvenienze passive verso Stato
8020203680	Altre sopravvenienze passive verso Comuni
8020203700	Altre sopr. pas. v/terzi
8020204010	Ins.pas.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.mobilità intraregionale
8020204020	Ins.pas.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.personale
8020204030	Ins.pas.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.convenz.medici base
8020204040	Ins.pas.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.convenz.specialistica
8020204050	Ins.pas.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.acq.prestaz.sanitarie
8020204060	Ins.pas.v/ASL-AO-IRCCS-Pol.acq.beni e servizi
8020204070	Altre ins. pas. v/A.S.L.-A.O., I.R.C.C.S., Pol.
8020204080	Ins.pas.v/terzi mobilità extraregionale
8020204100	Ins. pas. v/terzi relative al personale
8020204150	Ins.pas.v/terzi convenz.medici base

Numero conto	Testo pos. bilancio/conto P&P
8020204200	Ins.pas.v/terzi convenz.specialistica
8020204250	Ins.pas.v/terzi acquisto prestaz.sanitarie
8020204300	Ins.pas.v/terzi acquisto beni e servizi
8020204320	Ins.pas.immobilizzazioni in corso non realizzate
8020204350	Altre ins. pas. v/terzi
8020205010	Altri oneri straordinari
9010101010	IRAP relativa a personale dipendente
9010201010	IRAP collaboratori e person.assimilato a lav.dip.
9010301010	IRAP attività di libera profess.(intramoenia)
9010401010	IRAP relativa ad attività commerciali
9020101010	IRES su attività istituzionale
9020201010	IRES su attività commerciale
9030101010	Accant.a F.do Imposte (Accertamenti,condoni,ecc.)