AGENZIA TUTELA DELLA SALUTE

DI PAVIA

REGOLAMENTO PER MODALITA' E CRITERI PER LA TENUTA DELLA CONTABILITA' GENERALE E PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO AZIENDALE.

REGOLAMENTO N. 121

Approvato con determina n. 302/DGi del 22.12.2017

REGOLAMENTO N

approvato con determina n. del

MODALITA' E CRITERI PER LA TENUTA DELLA CONTABILITA' GENERALE E PER LA FORMAZIONE DEL BILANCIO AZIENDALE

Art. 1
Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità e i criteri da seguire per la tenuta della contabilità generale e per la formazione e gestione del bilancio aziendale, coordinando il contenuto della vigente normativa nazionale e regionale ed in particolare:

- Legge 30.12.92, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- D. Lgs. 23/6/2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 05/05/2009, n. 42 e successive modifiche";
- Decreto Ministero della Salute del 15.06.2012 recante "Nuovi modelli di rilevazione economica, Conto Economico e Stato Patrimoniale delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 10 luglio 2012, serie generale n. 159, supplemento ordinario n. 144;
- Decreto del Ministero della Salute del 17.09.2012 in materia di certificabilità dei Bilanci Sanitari;
- Legge Regionale n. 33/2009 integrata dalla L.R. 23/2015;
- Linee guida e circolari di Regione Lombardia;
- Codice civile, libro V, art. dal 2423 al 2435, integrato con il D. Lgs. N. 127 del 09/04/1991;
- Principi contabili del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e dei ragionieri;
- Principi contabili nazionali ed internazionali.

Per quanto non espressamente disciplinato si fa riferimento comunque agli articoli del Codice civile ed alle indicazioni fornite dalla prevalente dottrina in materia di Bilanci, con particolare riferimento ai principi contabili redatti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri e di quelli elaborati in ambito internazionale (IASC).

Nello specifico il regolamento, oltre a coordinare le norme di riferimento, individua gli uffici ed attribuisce le responsabilità in ordine alla tenuta della contabilità generale.

Al fine di garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e la correttezza delle informazioni e il rispetto dei tempi previsti dalle normative vigenti in materia, vengono stabilite le procedure in ordine alla formazione dei Bilanci (Bilancio Preventivo Economico, Conto Economico Trimestrale, Bilancio esercizio).

Art. 2
Funzioni e organigramma dell'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria

U.O.C. Gestione economico finanziaria

Responsabilità

Garantisce le attività di competenza e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, risponde delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti e assicura il miglioramento continuo della qualità e lo sviluppo delle risorse umane assegnate.

Funzioni

-Gestione della Contabilità Generale: registrazione ed emissione fatture, in prevalenza elettroniche;
-Emissione ordinativi di incasso e pagamento; tenuta delle scritture e dei libri contabili e fiscali obbligatori;
-Gestione degli adempimenti fiscali: versamenti previdenziali, assistenziali e fiscali e redazione/trasmissione delle relative Dichiarazioni;
-Funzione di Programmazione, Bilancio e Rendicontazione: Redazione del Bilancio Preventivo Economico, redazione del CET, del Bilancio d'Esercizio, rendicontazioni economiche annuali delle Gestioni pregresse Stralcio e Liquidatoria;
-Funzione di programmazione e monitoraggio dei flussi finanziari: predisposizione dei Flussi Prospettici di cassa, monitoraggio dei pagamenti, gestione flussi G3S, gestione/riconciliazione dei dati con Piattaforma Certificazione Crediti MEF e con SIOPE MEF;

Relazioni interne ed esterne all'Agenzia

Si raccorda all'interno dell'organizzazione prevalentemente con:
- Direzione Strategica e con tutti i Dipartimenti in considerazione della trasversalità delle funzioni;
- Collegio Sindacale per tutti gli adempimenti oggetto di verifica e di parere;
Si interfaccia all'esterno dell'organizzazione prevalentemente con:
-Fornitori e Clienti,
-Agenzia delle Entrate, Uffici regionali della Direzione Centrale Programmazione e Bilanci , Ministeri, Equitalia e Corte dei Conti.

U.O.S. Attuazione e governo procedure amministrativo contabili

Responsabilità

Garantisce le attività di competenza e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, risponde delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti e assicura il miglioramento continuo della qualità e lo sviluppo delle risorse umane assegnate.

Funzioni
-Gestione del Piano di attuazione della certificabilità dei Bilanci (PAC)
-rilevazione e messa in a atto delle procedure amministrativo contabili necessarie al raggiungimento degli standard organizzativi e contabili per la certificabilità dei bilanci.
-Cura le relazioni e i debiti informativi connessi all'attuazione del PAC

Relazioni interne ed esterne all'Agenzia
Si raccorda all'interno dell'organizzazione prevalentemente con:
- Direzione Strategica e con tutti i Dipartimenti in considerazione della trasversalità delle funzioni;
- Collegio Sindacale per tutti gli adempimenti oggetto di verifica e di parere;
Si interfaccia all'esterno dell'organizzazione prevalentemente con:
-Uffici regionali della Direzione Centrale Programmazione e Bilanci , Ministeri

Art. 3
La contabilità generale

La contabilità generale è un sistema organico di rilevazione cronologica e sistematica dei fatti di gestione finalizzato a determinare il risultato economico al termine dell'esercizio considerato e la composizione del patrimonio aziendale, per effetto della gestione.
Detto risultato è esposto e dimostrato da due prospetti di sintesi: lo Stato Patrimoniale e in Conto Economico, che vengono redatti su prospetti indicati dalla Regione, nonché da tutti gli altri documenti ed allegati che vengono, di volta in volta, pubblicati sulla piattaforma regionale.
I dettagli ulteriori sono contenuti nella nota integrativa.
I fatti gestionali vengono rilevati nel loro aspetto finanziario ed economico. La contabilità generale viene tenuta utilizzando il metodo della partita doppia. Le scritture contabili vengono effettuate cronologicamente e ricorrendo al conto quale strumento principale di rilevazione. Ai fini della standardizzazione delle scritture contabili, ciascuna voce del piano dei conti deve essere univocamente riconducibile ad una sola voce dei modelli di rilevazione dello Stato Patrimoniale o del Conto Economico, così come previsto dall'art. 27 del D. Lgs. 118/2011. L'azienda può inserire ulteriori sottovoci rispetto a quelle di cui al modello di rilevazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico, in relazione alle proprie specifiche esigenze informative. Tali sottovoci dovranno, comunque, essere collegate ad un conto di riferimento secondo quanto sopra esposto.
In conformità a quanto previsto dalla Legge quadro regionale e in conformità delle linee guida regionali, ogni tre mesi viene redatto un rendiconto: Conto Economico Trimestrale (CET) nel quale sono rappresentati tutti i costi e i ricavi afferenti il periodo di riferimento; si procede, altresì, ad

una proiezione di tutti i costi e ricavi su tutto l'esercizio, per prefigurare l'andamento economico a chiusura dell'esercizio ed il risultato economico.

Art. 4
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.
Il piano dei conti è costantemente aggiornato in relazione alle nuove o diverse esigenze aziendali in attuazione delle disposizioni regionali.

Art. 5
La contabilità di magazzino

La contabilità di magazzino è un sistema integrato di rilevazione di carico e scarico dei beni che sono gestiti a magazzino. Tale contabilità è gestita dalle UOC/UOS che gestiscono beni di magazzino , ognuno per gli articoli di competenza.
La contabilità di magazzino viene tenuta a quantità e valori. Annualmente viene effettuata la rilevazione della consistenza degli articoli di magazzino in concomitanza con la chiusura dell'esercizio, mediante inventario fisico e riconciliazione tra risultanze contabili e fisiche.
La rilevazione delle giacenze viene effettuata, altresì, in occasione della predisposizione di ogni Conto Economico Trimestrale.
Le rimanenze finali d'esercizio vengono valorizzate con il metodo del costo medio ponderato e attestate mediante conto giudiziale dell'Agente Contabile nominato con atto del Direttore Generale.

Art. 6
Documenti e libri obbligatori Aziendali

L'agenzia, sotto il profilo contabile, è tenuta a predisporre le seguenti rendicontazioni:
- bilancio preventivo economico annuale;
- bilancio d'esercizio;
- certificazione economica trimestrale.

L'Agenzia deve, altresì, tenere obbligatoriamente i seguenti librii:
- libro giornale;
- libro degli inventari;
- libro dei cespiti ammortizzabili;
- altri libri e registri previsti dalla normativa fiscale;
- registro delle delibere del Direttore Generale;
- registro dei verbali del Collegio Sindacale;
- registro unico delle fatture ricevute (ex art. 42) legge 118/2011.

In particolare:

- il bilancio è unico ed è ripartito in due sezioni riferite alla gestione delle attività sanitarie ed alla gestione delle attività socio assistenziali
- nel libro giornale sono indicate, in modo cronologico, le operazioni relative alle attività svolte dall'Azienda. Le scritture devono essere registrate nel libro giornale entro 60 giorni dalla data in cui è avvenuto il fatto gestionale da rilevare;
- il libro degli inventari è tenuto nel rispetto dell'art. 2217 del Codice civile, a mente del quale l'inventario deve redigersi all'inizio dell'esercizio e successivamente ogni anno, entro tre mesi dalla dichiarazione dei redditi;
- il libro dei cespiti ammortizzabili riporta le annotazioni relative ai beni strumentali di uso durevole (cespiti), ed in particolare l'anno di acquisizione, il costo originario, le svalutazioni e rivalutazioni, il fondo d'ammortamento nella misura raggiunta al termine del precedente esercizio, il coefficiente di ammortamento applicato, la quota annuale di ammortamento e l'eliminazione al termine del processo produttivo;
- i registri IVA vengono annotati di documenti gestionale di acquisto – vendita afferenti le attività rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto.

Art. 7
Il Bilancio Preventivo Economico annuale

Il bilancio preventivo è un documento contabile che ha lo scopo di prevedere, programmare, autorizzare, curare la definizione e controllare i costi e i ricavi, ai sensi dell'art. n. 22 comma 10 Della L.R. 33/2009 e succ. E' composto dal conto economico, che evidenzia i ricavi e i costi ed il risultato economico complessivo previsti per l'esercizio di riferimento, oltre che dalla nota integrativa conforme alle indicazioni regionali e dalla compilazione di tutti i documenti richiesti dalla Regione sull'apposito portale.
La spesa è programmata e impegnata nei limiti di quanto previsto bilancio preventivo.
Il bilancio è adottato entro il 30 novembre dell'anno precedente l'esercizio di riferimento, salvo diverse disposizioni regionali. Sul bilancio preventivo economico si pronuncia con propria relazione il Collegio Sindacale.
L'atto di approvazione è soggetto al controllo della Giunta Regionale.

Art. 8
Responsabilizzazione dei funzionari e riparto del bilancio in budget

I costi del bilancio aziendale sono ripartiti in budget e sono attribuiti all'inizio dell'anno ai funzionari autorizzati ad effettuare ordinazioni di spesa, in nome e per conto dell'ATS, individuati in sede di budget o all'inizio di ciascun anno.
Nessun funzionario può ordinare spese se non nei limiti di quanto stabilito nel suo budget o sottobilancio.
Ciascun atto, da chiunque emanato, deve contenere il riferimento all'impegno dell'UOC Gestione Economico Finanziarie oppure la dicitura che non comporta oneri a carico dell'azienda.
Una volta impegnate le somme per uno specifico scopo, i costi riferiti all'atto sono previsti in bilancio e non potranno essere utilizzati che per quel fine.

Ogni pagamento deve essere preceduto dalla fase della liquidazione. Con la liquidazione della spesa l'ordinante attesta la conformità della fornitura alle caratteristiche richieste e autorizza la ragioneria a procedere al pagamento.

Art. 9
I ricavi dell'ATS

La principale fonte di finanziamento è costituita dalla quota capitaria di cui all'art. 12 comma 3 de D. Lgs. 502/92 e successive modifiche e integrazioni, oltre che dalle funzioni sanitarie regionali e dalle entrate proprie (comprese quelle relative a proventi per attività svolte per altri enti e dal frutto del patrimonio, nonché proventi finanziari e proventi straordinari), da altri eventuali trasferimenti statali, regionali e comunali oltre che da entrate derivanti da fatture emesse dall'ATS e dall'introito di sanzioni emesse dalle UOC competenti.
Possono essere previsti trasferimenti per funzioni una tantum o per investimenti. Di norma i contributi per investimento sono iscritti nel patrimonio netto. Ogni anno il loro utilizzo grava sul conto economico per un importo corrispondente alla quota degli ammortamenti dell'esercizio stesso relativamente agli investimenti effettuati con tali contributi. Tutto ciò avviene fino al termine dell'ammortamento con corrispondente esaurimento dei contributi medesimi.
Le entrate o ricavi dell'ATS sono incassate dal Tesoriere e accreditate sul conto ATS previa reversale emessa dagli uffici dell'ATS a firma del responsabile dell'U.O.C. Gestione Economico Finanziarie e dal Direttore Amministrativo.
L'ATS, di norma, non può ricorrere ad anticipazioni di cassa, se non entro i limiti dell'anticipazione ordinaria di tesoreria pari un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti, iscritti nel bilancio preventivo annuale approvato dalla Regione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs 502/92 come modificato dal D.Lgs n.229/99.

Art. 10
I costi dell'ASL

I costi dell'ATS, ovvero le spese, sono quelli previsti per legge statale o per disposizioni regionali ed in particolare riguardano:
- acquisti d'esercizio sanitari e non sanitari;
- acquisti di servizi sanitari e non sanitari da pubblico e da privato;
- manutenzioni e riparazioni;
- godimento di beni di terzi;
- personale dipendente;
- oneri diversi di gestione;
- ammortamenti;
- svalutazioni di crediti;
- variazione delle rimanenze sanitarie e non sanitarie;
- accantonamenti tipici dell'esercizio;
- rettifiche di valore delle attività finanziarie;
- oneri finanziari e straordinari;
- imposte dell'esercizio.

I pagamenti dell'ATS sono effettuati dal Tesoriere con mandato emesso dagli uffici dell'ATS e sottoscritto dal Responsabile dell'U.O.C. Gestione Economico Finanziarie e dal Direttore Amministrativo; in loro assenza, dai loro sostituti designati dal Direttore Generale dell'ATS.
Costituiscono spese obbligatorie che il l'ATS è tenuta a pagare, anche in caso di mancanza di disponibilità di cassa: la parte tabellare dello stipendio dei dipendenti, i relativi contributi e imposte trattenute agli stessi e/o a carico dell'ATS e le rate dei mutui regolarmente autorizzati dalla Regione.

Art. 11
Il Conto Economico Trimestrale

Il Conto Economico Trimestrale (CET) rappresenta la consuntivazione periodica dei costi e dei ricavi del trimestre di riferimento relativi all'attività dell'azienda ed è redatto secondo le linee guida regionali e la normativa vigente (art. n. 22 comma 13 L.R. 33/2009 e s.m.i.).
Il Conto Economico Trimestrale è predisposto dall'Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziarie sulla base delle informazioni inerenti tutti i costi e tutti i ricavi del periodo di riferimento secondo il criterio di competenza e la proiezione degli stessi alla data di chiusura.
Il percorso di formazione del CET è il seguente:

- estrazione, per il periodo di competenza, di tutto quanto rilevato nel sistema contabile;
- richiesta alle U.O. interessate e dotate di poteri di spesa della consuntivazione trimestrale di loro competenza, con indicazione della previsione di fine anno;
- rielaborazione di tutti i dati ricevuti, a cura dell'UOC Gestione Economico Finanziarie di tali report;
- compilazione del CET e dei relativi allegati previsti dagli schemi regionali;

Al CET deve essere allegata la certificazione del Direttore Generale, nonché ogni altro documento richiesto dalla Regione. Il CET contiene lo scostamento tra reale andamento e budget previsto per il periodo di riferimento desunto dal BPE.
In caso di disallineamento è previsto un piano di rientro, la cui mancata presentazione incompleta prevede la decadenza automatica del Direttore Generale (art. n. 22 comma 15 L.R. 33/2009 e s.m.i.). Sul CET si pronuncia con propria relazione il Collegio Sindacale.

Art. 12
Il Bilancio d'esercizio

Il Bilancio d'esercizio è il documento contabile con il quale si rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Azienda e si quantifica il risultato economico conseguito nel periodo considerato (art. n. 22 comma 11 L.R. 33/2009 e s.m.i.).

Il Bilancio è unico ed è ripartito in due sezioni riferite alla gestione delle attività socio sanitarie e alla gestione delle attività socio assistenziali. Esso è redatto nel rispetto ed in conformità dei principi generali o postulati contenuti nell'All. 1 del D. Lgs. 118/2011 (principio della annualità,

dell'unità, dell'universalità, dell'integrità, della veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità, della significatività e rilevanza, della flessibilità, della congruità, della prudenza, della coerenza, della continuità e costanza, della comparabilità e della verificabilità, della neutralità o imparzialità, della pubblicità, dell'equilibrio di bilancio, della competenza finanziaria, della competenza economica, della prevalenza della sostanza sulla forma) e dei principi generali e specifici contenuti rispettivamente negli art. 2423 e 2423 bis del Codice Civile.

E' costituito dai seguenti documenti fondamentali:

- Stato Patrimoniale;
- Conto Economico;
- Nota Integrativa;
- Rendiconto finanziario.
- Ogni altro documento richiesto dalla Regione.

La stesura del Bilancio deve uniformarsi a corretti principi contabili di redazione rispettando, in particolare, i seguenti:

- Chiarezza, verità e correttezza;
- Prudenza;
- Competenza;
- Costanza nell'applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione;
- Continuità gestionale.

Il Bilancio d'esercizio è approvato, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo l'esercizio di riferimento, salvo diversa indicazione regionale.
Sul Bilancio d'esercizio si pronuncia con propria relazione il Collegio Sindacale. Il Bilancio d'esercizio viene pubblicato ai sensi di legge. L'atto di approvazione è soggetto a controllo della Giunta Regionale .

Art. 13
Scritture di gestione

Per la determinazione del risultato economico di periodo occorre effettuare le ordinarie scritture di gestione relative al ciclo attivo e passivo e quindi alla determinazione dei costi, dei ricavi, dei debiti e dei crediti dell'esercizio che ha inizio all'atto di ricevimento delle fatture passive e dell'emissione delle fatture attive.
Il ciclo passivo comprende le fasi di protocollazione delle fatture, attestazione di conformità qualitativa, quantitativa e di prezzo della prestazione/bene ricevuto rispetto alla fattura ed all'ordine effettuato e la liquidazione e impegno della spesa. Competono all'U.O.C. Gestione Economiche Finanziarie le fasi di protocollazione e pagamento dei documenti di pagamento; quelle di attestazione e liquidazione della spesa sono di competenza del servizio ordinatore o DEC del contratto.
La fase di protocollazione adempie sia alle esigenze fiscali sia alle esigenze civilistiche.
Infatti, in tale fase viene individuato e movimentato il registro IVA e viene movimentato il corretto conto di costo e di debito in COGE. Per quanto riguarda i beni gestiti a magazzino, le scritture generate in questa fase riguardano sia la chiusura dei conti transitori aperti a magazzino che l'imputazione in COGE dei relativi costi e debiti.

La fase di pagamento movimenta la COGE chiudendo il conto di debito verso i fornitori con la banca.
Per quanto concerne il ciclo attivo, devono essere distinti due diversi procedimenti:

1) il ciclo attivo relativamente alle ENTRATE DIRETTE con incasso posticipato, che comprende le seguenti fasi:
- segnalazione della prestazione effettuata, a cura del dipartimento/servizio che ha effettuato la prestazione, per la conseguente fatturazione attiva;
- emissione della fattura attiva e relativo incasso, di competenza dell'UOC Gestione Economico Finanziarie.

2) il ciclo attivo relativamente alle ENTRATE DIRETTE con incasso anticipato comprende le seguenti fasi:
- versamenti pervenuti da conto corrente postale o da banca, che vengono registrati dell'UOC Gestione Economico Finanziarie;
- emissione della fattura attiva e relativo incasso, sempre di competenza dell'UOC Gestione Economico Finanziarie.

La fase di fatturazione adempie sia alle esigenze fiscali che civilistiche. Infatti in tale fase viene individuato e movimentato il registro IVA e viene movimentato il corretto conti di ricavo e di credito in COGE.
La fase di incasso movimenta la COGE chiudendo il conto di credito verso i clienti con la banca.

Per quanto concerne il ciclo passivo, vi sono diversi procedimenti:
- acquisti d'esercizio di beni e servizi sanitari e non sanitari;
- godimento di beni di terzi;
- personale dipendente;
- oneri diversi di gestione;
- ammortamenti;
- svalutazioni di crediti;
- variazione delle rimanenze sanitarie e non sanitarie;
- accantonamenti tipici dell'esercizio;
- rettifiche di valore delle attività finanziarie;
- oneri finanziari e straordinari;
- imposte dell'esercizio.

Art. 14
Scritture di assestamento

Per la determinazione del risultato economico di periodo è necessario effettuare le seguenti scritture di integrazione/rettifica al fine di evidenziare la corretta competenza di costi e ricavi:

a) si devono evidenziare i ratei, definiti come costi o ricavi che hanno manifestazione economica interessante due (o più) esercizi, ma manifestazione numeraria in esercizio successivo a quello considerato;
b) si devono rilevare i risconti, definiti come costi o ricavi che hanno manifestazione economica interessante due (o più) esercizi, ma manifestazione numeraria nell'esercizio considerato;

c) si devono rilevare gli accantonamenti che devono essere effettuati nell'esercizio corrente riferiti a costi e/o ricavi di competenza dell'esercizio ma che vengono rinviati all'esercizio successivo, sulla base delle regole di sistema definite dalla Regione;
d) si devono rilevare i deperimenti dei beni pluriennali e iscrivere per competenza economica i relativi ammortamenti e sterilizzazioni;
e) si devono rilevare le giacenze di magazzino, sanitarie e non sanitarie;
f) si devono accantonare in appositi fondi le quote di competenza di presunti rischi o spese;
g) si devono svalutare i crediti ritenuti inesigibili rettificandone il loro valore nominale con apposito accantonamento a fondo;
h) si devono rettificare i contributi in conto esercizio destinati ad acquisti di immobilizzazioni.

Art. 15
Scritture di chiusura

Il risultato economico dell'esercizio si rileva attraverso le scritture finali di chiusura.
In questa fase, attraverso la contrapposizione dei conti di costo e di ricavo, si ottiene l'utile/perdita dell'esercizio che, inserito/a tra i conti del Patrimonio, determina il pareggio delle sezioni attiva e passiva dello Stato Patrimoniale.

Art. 16
Criteri di valutazione delle poste

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI: sono costi di utilità pluriennale non connessi all'acquisto di beni fisicamente identificabili. Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione inclusi i costi accessori e l'IVA (quando non detraibile). Sono esposte in bilancio al netto degli ammortamenti effettuati e dell'eventuale fondo di svalutazione.
I costi di impianto e di ampliamento, di ricerca e sviluppo e di pubblicità aventi utilità pluriennale possono essere iscritti nell'attivo con il consenso del Collegio Sindacale e devono essere ammortizzati entro un periodo non superiore a 5 anni (art. 1246 C.C.)

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: comprendono i beni del patrimonio destinati ad essere impiegati durevolmente nell'ambito della gestione aziendale. Sono iscritte al costo di acquisto o di produzione inclusi i costi accessori e l'IVA (quando non detraibile). Sono esposte in bilancio al netto degli ammortamenti effettuati e dell'eventuale fondo di svalutazione.
Le spese di manutenzione e riparazione aventi natura incrementativa sono imputate all'attivo patrimoniale e ammortizzate in relazione alla residua possibilità di utilizzazione dei beni a cui si riferiscono.
Il metodo base di ammortamento è quello lineare a quote costanti basato sull'ipotesi che l'utilità del bene da ammortizzare si ripartisce nella stessa misura su ogni anno di vita utile del bene stesso.
Nel caso di manutenzioni straordinarie effettuate su beni di terzi la durata del periodo di ammortamento coincide con la durate del contratto di affitto o di comodato. Nel caso in cui la

durata del contratto sia superiore a quella del bene si considera come periodo di ammortamento la vita utile del bene.
I beni capitalizzati il cui valore unitario è inferiore a € 516,45 IVA esclusa sono ammortizzati secondo l'aliquota della categoria inventariale di appartenenza.
I coefficienti da applicare sono quelli previsti dal D. Lgs. 118/2011, salvo eccezioni espressamente autorizzate dalla Regione.

GIACENZE DI MAGAZZINO:
Le scorte, distinte in sanitarie e non sanitarie, si valutano al costo medio ponderato (calcolato su ogni singolo articolo).
A tal fine, entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, gli agenti contabili eseguono l'inventario fisico del magazzino che comprende le seguenti fasi:
- carico delle bolle di ricezione dei beni pervenuti e scarico dei beni ai reparti/assistiti;
- stampa dei tabulati di carico e scarico;
- accertamento delle quantità fisiche esistenti;
- spunta dei tabulati informatici con le quantità fisiche esistenti e registrazione di eventuali quantità discordanti;
- verifica delle discordanze a livello informatico ed effettuazione delle eventuali rettifiche sul giornale di magazzino;
- valorizzazione delle giacenze esistenti, riconciliate con la contabilità, secondo i criteri di cui al comma 1.
Se il valore così ottenuto differisce in misura apprezzabile dai costi correnti alla chiusura dell'esercizio (ultimo costo), la differenza deve essere indicata, per categorie di beni, nella nota integrativa.

CREDITI:
Sono esposti al presunto valore di realizzo; tale valore è ottenuto rettificando il loro valore nominale mediante l'apposito fondo svalutazione crediti.

DISPONIBILITA' LIQUIDE:
Sono iscritte al valore contabile comprensivo del saldo dei conti accesi presso il Tesoriere e del saldo dei conti correnti postali inclusi gli interessi maturati al 31.12 dell'anno considerato.

DEBITI:
Sono iscritti al valore nominale e comprendono le fatture da ricevere al netto delle note di accredito da ricevere. I mutui riportano la quota capitaria. I debiti tributari iscritti sono solo quelli certi (IRES, Irap dell'esercizio).

FONDI PER RISCHI E ONERI:
Sono stanziati per coprire perdite o debiti di natura determinata, di esistenza certa o probabile, dei quali sono indeterminati l'ammontare o la data di sopravvenienza.

RATEI E RISCONTI:
Il loro ammontare viene determinato in relazione al tempo e nel rispetto della competenza economica.

Art. 17
Tenuta della contabilità e collaborazione di tutte le articolazioni aziendali

Alla tenuta della contabilità generale, alla redazione dei bilanci di cui al presente regolamento è preposta L'UOC Gestione Economico Finanziarie.
Tutte le articolazioni aziendali sono tenute a fornire, nei termini congrui in relazione a quelli imposti dalla Regione, i dati di loro pertinenza e di cui si assumono la responsabilità circa la loro veridicità.
L'UOC Gestione Economico Finanziarie è tenuto a segnalare al Direttore Generale gli uffici che non rispettano i termini di consegna dei dati indispensabili per contabilità, bilancio e rendicontazione.

Art. 18
Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni del Codice Civile in materia di contabilità, alle Linee Guida Regionali in proposito emanate e ai principi contabili nazionali e internazionali riconosciuti.