REGIONE SICILIANA
AZIENDA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
OSPEDALE CIVICO E BENFRATELLI G. DI CRISTINA E M. ASCOLI

PALERMO

Direzione Generale

Prot. N. del

REGOLAMENTO DELLA CONTABILIZZAZIONE DEI FATTI AMMINISTRATIVI CHE DETERMINANO RICAVI E COSTI SUL BILANCIO DELL'AZIENDA

L'adozione del Piano di Contenimento e di Riqualificazione del sistema sanitario regionale siciliano avvenuta il 31 luglio del c.a. e i vincoli di bilancio già imposti con la negoziazione delle risorse economiche per l'anno 2007 da parte dell'Assessorato Regionale della Sanità, impongono a questa Azienda di rispettare i limiti dei costi concordati con la Regione e monitorare periodicamente l'andamento gestionale e gli scostamenti rispetto ai livelli programmati.

Al fine di poter controllare in maniera adeguata i costi che vengono generati all'interno dell'Azienda per lo svolgimento delle attività istituzionali e rendere quanto più celere l'iter amministrativo per la registrazione dei "fatti contabili" tra i diversi uffici e servizi interni, si stabilisce quanto segue:

A - DETERMINAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI BUDGET DI SPESA

Entro il mese di marzo di ciascun anno, non appena definita la negoziazione delle risorse economiche assegnate all'Azienda da parte della Regione, la Direzione Generale attribuisce a ciascun ufficio ordinatore di spesa i rispettivi budget per conto economico, tenendo conto dei dati di consumo dell'anno precedente forniti dall'Area Risorse Economiche.

Qualora sullo stesso conto economico effettuino ordinativi o, comunque assumano impegni di spesa, più di un ufficio ordinatore, il budget è suddiviso in relazione al singolo consumato da ciascun ufficio.

I budget quantificati sono presi in carico dall'Area Risorse Economiche nella relativa contabilità e, nei limiti dei medesimi, gli uffici provvedono a inoltrare le rispettive proposte di deliberazioni e i successivi ordinativi di acquisti di beni, servizi, manutenzioni ed altre tipologie di costo.

Trimestralmente vengono redatti dall'Area Risorse Economiche i rendiconti dei consumi effettuati per conto economico e le risorse ancora disponibili; tale rendiconto è trasmesso per i conti di competenza a ciascun ufficio ordinatore e nel complesso alla Direzione Aziendale e al Controllo di Gestione.

In base ai costi determinati con le deliberazioni assunte, possono essere emessi gli ordinativi di spesa, fino al completamento dell'importo deliberato; eventuali ulteriori costi da sostenere in eccedenza rispetto

agli oneri deliberati devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione Generale, con provvedimento formale e in osservanza delle vigenti normative in materia.

Nel caso di un minore quantitativo di ordini emessi rispetto all'importo deliberato, l'ufficio ordinatore può chiedere che le economie risultanti possano essere utilizzate per l'emissione di ordini collegati a deliberazioni per le quali gli oneri preventivati si siano dimostrati insufficienti a far fronte alle necessità assistenziali; anche per questo caso la maggiore spesa deve essere autorizzata con provvedimento formale e in osservanza delle vigenti normative in materia; i nuovi limiti di budget sono presi in carico dall'Aria Risorse Economiche, quantificati con i medesimi criteri sopra esposti.

Nei primi mesi dell'esercizio, in attesa della formulazione e attribuzione dei budget annuali, l'Aria Risorse Economiche procederà d'ufficio ad attribuire agli uffici ordinatori un budget provvisorio, quantificato nei 3/12 di quello dell'anno precedente.

In fase di prima attuazione e in attesa della applicabilità della contabilità di budget, le attribuzioni sono stabilite in riferimento alle disponibilità previste nei conti economici del bilancio preventivo dell'Azienda.

B - APPROVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI CON ONERI A CARICO DELL'AZIENDA

Le deliberazioni del Direttore Generale e tutti gli altri provvedimenti previsti dall'Atto aziendale che procurano comunque oneri di spesa a carico del bilancio dell'Azienda devono essere trasmessi prima dell'adozione, in forma di proposta, all'Aria Risorse Economiche, che procede ad apporre sul frontespizio del provvedimento il visto contabile di procedibilità entro 48 ore, previa verifica dell'onere quantificato e delle disponibilità ancora utilizzabili.

Gli schemi di provvedimento muniti del suddetto visto dopo la loro adozione vengono trasmessi dall'Ufficio delibere all'Aria Risorse Economiche per la convalida del visto e per la presa in carico del provvedimento nella contabilità di budget.

Si ricorda che tutti gli schemi di provvedimenti di spesa devono obbligatoriamente contenere nella parte dispositiva l'esatto ammontare dell'onere economico derivante dall'applicazione del provvedimento stesso.

C – REGISTRAZIONE DEI COSTI PER ACQUISTI DI BENI

Per gli acquisti di prodotti e materiale sanitario è competente ad emettere i relativi ordinativi l'Area Provveditorato ed Economato, in base alle proposte di acquisto formulate di volta in volta dai Servizi di Farmacia.

Sia le proposte che gli ordinativi devono essere effettuati obbligatoriamente nell'apposita procedura di contabilità ordini e devono fare riferimento al relativo provvedimento di autorizzazione; gli ordinativi possono essere emessi soltanto nei limiti di spesa previsti nei rispettivi provvedimenti.

Gli ordinativi emessi che rimangono inevasi per la mancata consegna del bene richiesto devono essere annullati all'interno della procedura di contabilità ordini.

Devono essere parimenti annullati gli ordinativi relativi a beni consegnati nell'esercizio successivo; per tali beni deve essere riemesso l'ordine nell'esercizio di competenza che, comunque, non viene trasmesso alla ditta; il nuovo ordinativo, unitamente al vecchio devono essere allegati alla fattura riscontrata e trasmessi all'Area Risorse Economiche per la successiva fase del pagamento.

I Servizi di Farmacia, non appena acquisita la merce ordinata, procedono ad effettuare il carico di magazzino e lo scarico alle UU.OO. richiedenti, utilizzando a tale scopo la procedura di contabilità ordini/magazzino in dotazione, indicando il centro di costo a cui è consegnata la merce; trimestralmente i

Servizi di Farmacia devono predisporre e trasmettere all'Area Provveditorato, all'Aria Risorse Economiche e al Controllo di Gestione il tabulato del carico e scarico del magazzino di farmacia con le relative rimanenze.

Le stesse disposizioni valgono per gli acquisti di prodotti diagnostici di laboratorio, per i quali le UU.OO. competenti prendono in carico la merce ordinata; in questo caso i laboratori fungono da consumatori finali e dovranno quantificare con cadenza trimestrale sul proprio centro di costo la merce introitata e le rimanenze. Con la stessa cadenza trimestrale anche le UU.OO. a cui è destinata la merce devono effettuare il carico e le giacenze di magazzino di reparto.

Si precisa che le rimanenze di magazzino, ed in particolare quelle di reparto, non possono eccedere mediamente 1/12 della merce consegnata.

Per gli acquisti di prodotti e materiale non sanitario sono competenti ad emettere i relativi ordinativi di acquisto l'Area Provveditorato e Economato, in particolare a mezzo dell'U.O. Economato (generi di pulizia,cancelleria, stampati, ecc.), e l'Area Tecnica e Patrimoniale (materiale tecnico per riparazioni).

Anche per questa tipologia di ordinativi valgono le disposizioni precedentemente indicate relativamente ai limiti di budget, al riferimento ai provvedimenti autorizzativi, alla emissione degli ordinativi, ai carichi e scarichi di magazzino e alla quantificazione delle rimanenze.

D – REGISTRAZIONE DEI COSTI PER ACQUISTI DI SERVIZI

Per quanto concerne gli acquisti di servizi appaltati, i cui pagamenti vengono effettuati periodicamente e di regola mensilmente per quote frazionate e costanti (servizio fornitura pasti, servizio lavanderia, servizio di vigilanza, servizio di smaltimento rifiuti speciali, ecc.), l'Area Provveditorato ed Economato, tramite l'U.O. Economato, emette i relativi ordinativi, nell'ambito dei provvedimenti di autorizzazione e nei limiti di budget esistenti, preventivamente e con la stessa periodicità dei pagamenti previsti (di regola a inizio del mese di riferimento).

Qualora il servizio appaltato si riferisce alla fornitura pasti, le diverse UU.OO. comunicano alla U.O. Economato le bolle di consegna dei pasti forniti, debitamente firmate dal referente di reparto appositamente individuato, entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo; non appena acquisiti i dati dei servizi effettuati nel periodo di riferimento, la U.O. Economato è tenuta a modificare l'ordinativo precedentemente emesso, imputando contestualmente il consumato al relativo centro di costo.

Le stesse modalità devono essere seguite per gli altri servizi appaltati, per cui l'U.O. Economato deve riscontrare i rapporti mensili di attività effettuata con quanto previsto dalla deliberazione di aggiudicazione, per riscontrare la corretta esecuzione dell'appalto.

Per l'iter di pagabilità delle utenze (luce, gas, telefoni e acqua) è competente l'Area Tecnico e Patrimoniale; anche per i suddetti costi deve essere emesso l'ordinativo di spesa con la periodicità prevista dai rispettivi contratti per i pagamenti delle fatture, sulla base della fattura del periodo precedente.

Anche per questa tipologia di costi l'Area Tecnico Patrimoniale è tenuta a modificare l'ordinativo già emesso, in base all'importo della fattura; eventuali differenze contabili tra i consumi addebitati e quelli realmente effettuati dovranno essere contestati, sempre dalla stessa Area, entro i successivi 30 gg. dal ricevimento della fattura, dandone comunicazione all'Area Risorse Economiche.

Gli accrediti contestati sono contabilizzati al momento dell'arrivo della relativa nota di credito, che deve essere riscontrata anch'essa alla stregua delle fatture.

E – REGISTRAZIONE DEI COSTI PER MANUTENZIONI E RIPARAZIONI ORDINARIE

Per gli interventi di manutenzione relativi ai fabbricati, agli impianti, ai macchinari e alle attrezzature sanitarie, per i quali sono stati posti in essere i relativi contratti manutentivi o l'affidamento tramite cottimo fiduciario, è competente all'emissione dell'ordinativo l'Area Tecnica e Patrimoniale; valgono anche per questa tipologia di ordinativi quanto già indicato al precedente punto D).

Per gli interventi di manutenzione e riparazione dovuti ad affidamenti conferiti in urgenza e in somma urgenza, l'emissione dell'ordinativo deve essere preceduta da apposito verbale di affidamento di lavori o di intervento, con la quantificazione dell'importo pattuito; sulla base di tale verbale l'ufficio provvede all'emissione dell'ordinativo avendo cura di allegare allo stesso copia del verbale firmato dalle parti.

F – REGISTRAZIONE DEI COSTI PER NOLEGGI, SERVICE, LEASING

Anche per questa categoria di costi, è obbligatoria l'emissione del relativo ordinativo preventivamente, secondo quanto già previsto al precedente punto D); competente all'emissione dell'ordine è l'Area Provveditorato ed Economato.

G – REGISTRAZIONE DEI COSTI PER ACQUISTI DI BENI STRUMENTALI

Le richieste di acquisto di beni strumentali, sia che vengano finanziati con fondi regionali o statali, sia che trovino copertura sul bilancio aziendale, devono essere vagliate ed autorizzate in sede di contrattazione di budget.

La procedura di acquisto è effettuata a cura dell'Area Provveditorato ed Economato, tramite l'U.O. Conto Capitale, che cura anche la successiva fase di emissione dell'ordinativo ed del collaudo.

L'U.O. Patrimoniale, successivamente, è competente a registrare nell'apposita procedura di inventariazione, i beni acquistati, inserendoli nella categoria merceologica di appartenenza; il completamento della fase di inventariazione si conclude con la registrazione della fattura da parte della stessa U.O.

Al momento della consegna del bene, previa acquisizione della bolla di consegna, l'U.O. Conto Capitale avvia le procedure di collaudo, secondo le modalità previste nel relativo regolamento aziendale.

Il bene acquisito entra nello Stato Patrimoniale aziendale nel momento della registrazione della fattura nella procedura di inventariazione, ma il relativo piano di ammortamento è avviato soltanto al momento in cui è stato effettuato il collaudo.

H – REGISTRAZIONE DEI COSTI PER ACQUISTI A MEZZO CASSA ECONOMALE

Il responsabile della Cassa Economale utilizza la specifica procedura in uso per gli acquisti di propria competenza, inserendo gli ordinativi, registrando a costo le fatture e procedendo ai pagamenti, anch'essi registrati nell'apposito mastro.

Pertanto in deroga al normale iter delle fatture, che devono pervenire all'Area Risorse Economiche, come specificato al successivo punto L), le fatture relative alle operazioni effettuate dal cassiere, devono essere trasmesse a quest'ultimo, che procederà al protocollo e alla registrazione del costo.

Per i pagamenti non legati a fattura il cassiere procederà a registrare direttamente il costo al momento del pagamento.

Il registro di cassa corrisponde ai dati contabilizzati di volta in volta dal cassiere.

Periodicamente il cassiere, al fine di avere ripristinata la cassa, deve produrre il rendiconto delle spese effettuate e delle disponibilità ancora esistenti; il rendiconto e l'apertura di credito al cassiere devono essere autorizzati con atto deliberativo.

I – REGISTRAZIONE DI ALTRI COSTI

I costi relativi a interessi legali e moratori, a spese legali, a consulenze passive, a transazioni, affidamento di patrocinio legale esterno ed altre voci, inerenti all'attività dell'Area AA.GG., Legali e Contenzioso devono essere contabilizzati dalla stessa Area con l'emissione di apposito ordinativo, contestualmente all'adozione del provvedimento amministrativo; i provvedimenti di spesa relativi alle suddette fattispecie devono essere trasmessi preventivamente in forma di proposta all'Area Risorse Economiche per il visto di procedibilità.

Per i costi relativi a compensi per commissioni di concorso di personale esterno all'Azienda e di altri organi collegiali, di iscrizioni a corsi di aggiornamento o formazione professionale fuori sede, ed altre fattispecie inerenti a voci di competenza dell'Area Risorse Umane, la stessa Area emette l'apposito ordinativo, contestualmente all'adozione del provvedimento amministrativo; i provvedimenti di spesa relativi alle suddette fattispecie devono essere trasmessi preventivamente in forma di proposta all'Area Risorse Economiche per il visto di procedibilità.

Per altri costi residuali devono comunque essere seguite le procedure previste per le fattispecie sopra elencate, a cura delle Aree di rispettiva competenza, al fine di poter contabilizzare gli ordinativi di spesa prima della registrazione delle relative fatture.

L – RICEVIMENTO E PAGAMENTO DELLE FATTURE

Tutte le fatture relative alle fattispecie sopra individuate, ad eccezione di quanto disposto al punto H), devono essere inviate dalle ditte fornitrici e dai clienti all'Area risorse Economiche; la stessa Area provvede a datare immediatamente le fattura in base al giorno di arrivo e successivamente procede al protocollo e alla contestuale registrazione al costo corrispondente nella procedura di contabilità in dotazione.

Le fatture in originale devono essere archiviate e tenute regolarmente secondo l'ordine di protocollo, così come previsto dalla normativa vigente.

L'Area Risorse Economiche ha cura di trasmettere copia delle fatture ai rispettivi uffici ordinatori, in base al numero e codice di ordinativo che deve essere obbligatoriamente riportato dalle ditte o dai clienti in ciascuna fattura; per ciascun ordine deve corrispondere una determinata fattura.

Gli uffici ordinatori procedono al riscontro delle fatture con l'ordine emesso e, nel caso di acquisti di beni,con la bolla di consegna della merce, al fine di registrarne la corretta imputazione per valore e quantità; ultimata la procedura con la quadratura dei conti, lo stesso ufficio appone l'apposito bollo di riscontro sul retro della fattura e la restituisce all'Area Risorse Economiche per la fase del pagamento.

Al fine di procedere entro i termini di legge al pagamento dei fornitori e dei clienti, vengono stabiliti di norma i seguenti tempi per l'espletamento delle fasi processuali intermedie relative alla lavorazione di ciascuna fattura:

- Protocollo e registrazione a costo – gg. 10.
- Riscontro a quantità e valore – gg. 10; per i beni strumentali e i lavori di implementazione del valore degli immobili i tempi sono incrementati fino ad ulteriori 30 gg. per l'espletamento della fase di collaudo.
- Emissione dell'ordinativo di pagamento e trasmissione all'Istituto Cassiere – gg. 10 (tenendo comunque conto delle effettive disponibilità di cassa).

Per le fatture relative al punto G) l'U.O. competente, nella fase di riscontro a valore e quantità, trasmetterà la fattura all'Area Risorse Economiche dopo aver completato la procedura di inventariazione (già iniziata con l'emissione dell'ordine), allegando obbligatoriamente alla stessa il verbale di collaudo; il pagamento, in ogni caso, non potrà essere effettuato senza l'avvenuto collaudo nelle forme previste dal regolamento aziendale.

La stessa procedura deve essere seguita per le note di credito trasmesse dalle ditte e dai clienti.

M – REGISTRAZIONE DEI COSTI DEL PERSONALE

I costi relativi al personale dipendente e quelli che, pur imputati a conti diversi, rientrano nella procedura stipendiale vengono contabilizzati contestualmente alla firma e trasmissione degli ordinativi di pagamento all'Istituto Cassiere:

La trasmissione degli importi stipendiali deve avvenire tramite tabulato ed informaticamente entro e non oltre il giorno 20 di ciascun mese, con le imputazioni previste dalla procedura di contabilità, al fine di consentirne tempestivamente la registrazione; inoltre i dati di costo devono essere presi in carico nella procedura di budget, per monitorare l'andamento dei costi in rapporto al bilancio preventivo e l'erogazione dei fondi contrattuali entro i limiti previsti dalle deliberazioni adottate.

La situazione dell'andamento dei costi del personale, con le relative disponibilità residue, deve essere trasmessa mensilmente alla Direzione Aziendale a cura dell'Area Risorse Economiche; i pagamenti relativi a voci che interessano fondi contrattuali devono essere effettuati dall'Area Risorse Umane nei limiti dei fondi stessi.

Tutti i provvedimenti inerenti i suddetti costi non devono essere trasmessi preventivamente all'Area Risorse Economiche per il visto di procedibilità; devono invece essere trasmessi i provvedimenti relativi a costi che non vengono registrati nella contabilità stipendi, come per esempio i compensi per componenti di commissioni di concorso o le iscrizioni a corsi di aggiornamento; per questi ultimi costi, come già precisato al punto I), l'Area Risorse Umane deve emettere i relativi ordinativi.

Il Direttore Amministrativo
(Dott. Carmelo Oliva)

Il Direttore Generale
(Dott. Francesco Licata di Baucina)