

**REGOLAMENTO  
GENERALE DI CONTABILITA'  
DELLA  
FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NEUROLOGICO  
CARLO BESTA**

## INDICE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO, FINALITÀ E NORMATIVA.....	3
ART. 2 – CONTABILITÀ GENERALE .....	4
ART. 3 – LIBRI OBBLIGATORI.....	4
ART. 4 – PRINCIPI E CRITERI DI VALUTAZIONE.....	6
Art. 4.1 Principi Generali (D.Lgs. 118/2011) .....	6
Art. 4.2 Criteri di valutazione delle voci di bilancio .....	8
Art. 4.3 Principi di valutazione specifici per il settore sanitario (Titolo II – Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario - art. 29 D. Lgs. n. 118/2011).....	9
ART. 5 – DOCUMENTI OBBLIGATORI .....	10
Art. 5.1 Bilancio Preventivo Economico (BPE).....	10
Art. 5.2 Certificazione Trimestrale (CET) .....	11
Art. 5.3 Bilancio d'Esercizio .....	11
ART. 6 – SCRITTURE CONTABILI.....	12
SCRITTURE DI GESTIONE .....	12
SCRITTURE DI ASSESTAMENTO .....	12
SCRITTURE DI CHIUSURA.....	13
ART. 7 – TENUTA DELLA CONTABILITÀ E COLLABORAZIONE DI TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI.....	13
ART. 8 PERCORSO DI CERTIFICABILITÀ AZIENDALE .....	13
ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE .....	14
ART. 10 - NORMA DI RINVIO .....	14

## **ART. 1 – Oggetto del Regolamento, finalità e normativa**

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

- D.Lgs. n. 118 del 23.06.2011 ad oggetto “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge n. 05/05/2009, n. 42”, in particolare le norme del Titolo II modificato ed integrato dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126;
- Decreto Ministero della Salute del 15.06.2012 recante “Nuovi Modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE) e Stato Patrimoniale (SP) delle aziende del Servizio Sanitario nazionale” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 10 luglio 2012, serie generale n. 159, supplemento ordinario n. 144”;
- Decreto Ministero della Salute del 20.03.2013 “Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota Integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale”;
- Decreto Ministero della Salute del 17.09.2012 in materia di certificabilità dei Bilanci Sanitari con particolare riferimento a:
  - casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 1 “La sterilizzazione degliammortamenti – aggiornato 2013”;
  - casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 2 “Le immobilizzazioni materiali”;
  - casistica applicativa ministeriale per le Aziende – Documento 3 “Il Patrimonio netto”;
- Decreto legge n. 66 del 24.04.2014 convertito in legge n. 89 del 23.06.2014, recante “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale. Deleghe al Governo per il completamento della revisione della struttura del bilancio dello Stato, per il riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di cassa, nonché per l’adozione di un testo unico in materia di contabilità di Stato e di tesoreria”;
- Decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (“Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244”);
- Legge Regione Lombardia n. 33 del 28 12 2022 rubricata Disposizioni per l’attuazione della programmazione economico-finanziaria regionale, ai sensi dell’art. 9 ter della l.r. 31 marzo 1978, n. 34 (Norme sulle procedure della programmazione, sul bilancio e sulla contabilità della Regione) - Collegato 2023;
- Linee guida e circolari della Regione Lombardia;
- Codice Civile, Libro V, art. 2423–2435, integrato con i decreti legislativi n. 127 del 09.04.1991 e n. 139 del 18.08.2015 recanti l’attuazione di direttive CEE e UE in materia societaria;
- Principi contabili del Consiglio Nazionale dei dottori commercialisti e dei ragionieri;
- Principi contabili internazionali;

Come previsto dall'art. 3 comma 3 del D. Lgs. n. 118/2011, la Fondazione conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'Allegato I del Decreto stesso ed ai principi del codice civile.

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.

### **ART. 2 – Contabilità generale**

La Fondazione adotta la contabilità economico-patrimoniale tenuta secondo il metodo della Partita doppia.

La contabilità generale è un sistema organico di rilevazione cronologica e sistematica degli eventi di gestione finalizzati 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 in due prospetti di sintesi: Stato Patrimoniale e Conto Economico, redatti su prospetti indicati dalla Regione.

I componenti reddituali e patrimoniali sono classificati in conti. Ogni conto raggruppa elementi omogenei in modo tale da rendere significativa ogni classe di valori. Al fine di soddisfare le esigenze di standardizzazione delle procedure contabili e dei debiti informativi previsti dalla normativa vigente, ciascuna voce del piano dei conti deve essere univocamente riconducibile ad una sola voce dei modelli di rilevazione dello SP o CE, così come previsto dall' articolo n. 27 D. Lgs. n. 118/2011.

La Fondazione può dettagliare il proprio piano dei conti inserendo ulteriori sottovoci, rispetto a quelle di cui al modello di rilevazione SP o CE sopra indicati, secondo le proprie esigenze informative.

In conformità a quanto previsto dalla Legge Regionale e dalle Linee Guida Regionali e al fine di effettuare il monitoraggio e il controllo della spesa ogni tre mesi viene redatto un rendiconto – Conto Economico Trimestrale – nel quale sono contabilizzati tutti i costi e tutti i ricavi di competenza del periodo di riferimento; viene inoltre data evidenza della proiezione di tutti i costi e ricavi sull'intero esercizio.

### **ART. 3 – Libri obbligatori**

I Libri obbligatori della Fondazione, fatte salve le altre scritture contabili previste da leggi e regolamenti nazionali e regionali, sono:

1. libro giornale;
2. libro degli inventari;

3. libro dei cespiti;
4. registri IVA;
5. libro delle deliberazioni del Direttore Generale;
6. libro delle adunanze del Collegio Sindacale;
7. repertorio dei contratti.

**LIBRO GIORNALE:** Il libro giornale indica, giorno per giorno, le operazioni relative alle attività svolte dalla Fondazione. Le rilevazioni sono indicate in maniera cronologica, cioè in funzione del succedersi temporale delle operazioni, e specifica, in quanto tese ad evidenziare le singole operazioni.

Dal punto di vista fiscale, le scritture devono essere registrate nel libro giornale entro 60 giorni dalla data in cui l'operazione si è verificata, indicando la data in cui la stessa è stata compiuta.

**LIBRO DEGLI INVENTARI:** A norma dell'art. 2217 del Codice Civile, l'inventario deve redigersi all'inizio dell'esercizio dell'impresa e successivamente ogni anno, entro tre mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi.

Nel libro degli inventari devono essere riportati:

1. l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività;
2. stato patrimoniale;
3. conto economico;

**LIBRO CESPITI:** Il libro dei cespiti, o libro dei beni ammortizzabili, riporta le annotazioni obbligatorie relative ai benistrumentali.

Sono cespiti i beni strumentali in uso durevole, impiegati per la produzione dei servizi che costituiscono le attività della Fondazione.

Per le registrazioni nel libro cespiti, i beni devono riportare le seguenti indicazioni:

1. anno di acquisizione;
2. costo originario;
3. rivalutazioni;
4. svalutazioni;
5. fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del periodo d'imposta del precedente esercizio;
6. coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo di imposta;
7. quota annuale di ammortamento;
8. eliminazione dal processo produttivo;
9. tipo di bene (materiale/immateriale);
10. classe del cespite;
11. fonte di finanziamento.

**REGISTRI IVA:** I dati che risultano nei documenti di compravendita di beni e servizi (fatture, note di variazione, ecc.) relativi alle attività rilevanti ai fini del versamento dell'Imposta sul valore aggiunto, devono essere riportati sui registri di seguito elencati:

- registro degli acquisti;
- registro delle vendite;

- registro dei corrispettivi.

## **ART. 4 – Principi e Criteri di Valutazione**

### **Art. 4.1 Principi Generali (D.Lgs. 118/2011)**

1. *Principio annualità*: i documenti del bilancio (previsione e rendicontazione) sono redatti annualmente e si riferiscono ad un periodo di gestione che coincide con l'anno solare. Le previsioni per l'esercizio di riferimento sono elaborate sulla base di una programmazione di medio periodo, con un orizzonte temporale almeno triennale.

2. *Principio dell'unità*: la singola amministrazione pubblica è un'entità giuridica unica e unitaria e pertanto deve essere unico e unitario il bilancio (previsione e rendicontazione).

3. *Principio dell'universalità*: al fine di una rappresentazione veritiera e corretta dell'attività svolta nell'esercizio e degli andamenti dell'amministrazione, il sistema di bilancio ricomprende tutte le finalità e gli obiettivi di gestione, nonché i relativi valori economici, finanziari e patrimoniali riconducibili alla singola amministrazione.

Sono incompatibili con tale principio le gestioni fuori bilancio.

4. *Principio dell'integrità*: nel bilancio (previsione e rendicontazione) i ricavi devono essere iscritti al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altre eventuali spese ad essi connessi e, allo stesso modo, i costi devono essere iscritti al lordo dei ricavi correlati senza compensazione di partite.

5. *Principio della veridicità, attendibilità, correttezza e comprensibilità*: i dati contabili devono essere la rappresentazione delle reali condizioni delle operazioni di gestione di natura economica, patrimoniale e finanziaria di esercizio. Tale principio si applica non solo alla rendicontazione ma anche ai documenti di previsione.

Una corretta interpretazione di questo principio, richiede l'enunciazione degli altri postulati del bilancio (attendibilità, correttezza e comprensibilità):

- le previsioni e le valutazioni a contenuto economico– finanziario e patrimoniale devono essere sostenute da analisi di tipo storico e programmatico o da altri idonei e obiettivi parametri di riferimento, nonché da fondate aspettative di acquisizione e utilizzo delle risorse al fine di rendere attendibili i documenti predisposti;
- il rispetto formale e sostanziale delle norme che disciplinano la redazione dei documenti contabili deve caratterizzare la formazione degli stessi;
- il sistema di bilancio deve essere comprensibile e deve presentare una chiara classificazione delle voci finanziarie, economiche e patrimoniali.

6. *Principio della significatività e rilevanza*: l'informazione è significativa quando è in grado di influenzare le decisioni degli utilizzatori aiutandoli a valutare gli eventi passati, presenti o futuri oppure confermando o correggendo le valutazioni da loro fatte in precedenza.

L'informazione è rilevante se la sua omissione o errata presentazione può influenzare le decisioni degli utilizzatori prese sulla base del sistema di bilancio. La rilevanza dipende dalla dimensione quantitativa della posta rispetto ai valori complessivi del sistema di bilancio.

7. *Principio della flessibilità*: è volto a trovare all'interno dei documenti contabili la possibilità di fronteggiare gli effetti derivanti dalle circostanze imprevedibili e straordinarie che si possono

manifestare durante la gestione.

8. *Principio della congruità*: consiste nella verifica dell'adeguatezza dei mezzi disponibili rispetto ai fini stabiliti.

9. *Principio della prudenza*.

10. *Principio della coerenza*: deve essere garantito il nesso logico e conseguente fra la programmazione, la previsione, gli atti di gestione e la rendicontazione generale.

Queste funzioni ed i documenti contabili devono essere strumentali al perseguimento dei medesimi obiettivi.

11. *Principio della continuità e costanza*: la valutazione delle poste contabili di bilancio deve essere fatta nella prospettiva della continuità delle attività istituzionali per le quali l'amministrazione è costituita. Inoltre, la costanza di applicazione dei principi contabili generali e di quelli particolari di valutazione è uno dei principi cardine delle determinazioni finanziarie, economiche e patrimoniali dei bilanci di previsione, della gestione, della rendicontazione e del bilancio d'esercizio.

12. *Principio della comparabilità e della verificabilità*: gli utilizzatori delle informazioni di bilancio devono essere in grado di farne una comparazione sia nel tempo sia tra enti pubblici diversi o dello stesso settore. Inoltre, le informazioni fornite dal sistema di bilancio devono essere verificabili attraverso la ricostruzione del processo valutativo seguito.

13. *Principio della neutralità o imparzialità*: la redazione dei documenti contabili deve basarsi su principi contabili indipendenti ed imparziali verso tutti i destinatari senza servire o favorire gli interessi o le esigenze di particolari gruppi.

14. *Principio della pubblicità*: la Fondazione deve assicurare ai cittadini e agli organismi sociali e di partecipazione la conoscenza dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio d'esercizio anche integrando le pubblicazioni obbligatorie.

15. *Principio dell'equilibrio di bilancio*.

16. *Principio della competenza finanziaria*.

17. *Principio della competenza economica*.

18. *Principi della prevalenza della sostanza sulla forma*.

#### Principi generali (art. 2423 Codice Civile):

- il Bilancio deve essere chiaro e deve riportare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione ed il risultato economico dell'esercizio;
- nel caso in cui le disposizioni di legge non siano sufficienti a rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, è necessario inserire in Bilancio ulteriori informazioni che permettano la corretta rappresentazione della situazione contabile aziendale;
- se l'applicazione delle disposizioni civilistiche o delle leggi speciali non dovesse permettere una rappresentazione veritiera e corretta, la disposizione non deve essere applicata, e se ne deve dare evidenza nella nota integrativa, esponendo le motivazioni della non applicazione e l'influenza che questo ha sulla situazione patrimoniale aziendale.

#### Principi specifici (art. 2423 bis Codice Civile)

- **Prudenza:** la valutazione delle poste di Bilancio deve essere effettuata tenendo sempre presente tale principio; pertanto la valutazione di poste positive deve essere effettuata solo per gli utili effettivamente realizzati, mentre per le poste negative è necessario ipotizzare anche le eventuali perdite presunte e/o rischi prevedibili, anche se conosciuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- **Continuazione:** la redazione del Bilancio deve tenere conto di una ipotesi di continuità dell'attività aziendale;
- **Utili:** in Bilancio devono essere iscritti, così come richiamato dal principio della prudenza, solo gli utili effettivamente realizzati prima della chiusura dell'esercizio;
- **Competenza:** il principio della competenza temporale guida la redazione del Bilancio d'esercizio, in quanto richiede l'iscrizione dei costi e dei ricavi nell'esercizio in cui si sono effettivamente realizzati. Infatti nella redazione del Bilancio si deve tener conto:
  - a) degli oneri e proventi di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data di pagamento e di incasso;
  - b) dei rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se sono emersi dopo la chiusura dell'esercizio;
- **Elementi eterogenei:** la presenza in bilancio di elementi con caratteristiche diverse rispetto ad altri elementi compresi nelle medesime voci, richiede che tali elementi siano valutati separatamente;
- **Continuità dei criteri di valutazione:** i criteri di valutazione utilizzati non possono essere modificati da un esercizio ad un altro. In casi eccezionali, allorché si renda necessario effettuare il cambio di criterio, esso deve essere giustificato nella nota integrativa precisato il suo effetto sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale.

#### **Art. 4.2 Criteri di valutazione delle voci di bilancio**

I criteri utilizzati per la valutazione delle voci di bilancio si basano sul principio della prudenza, della competenza e della continuità gestionale.

**IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI:** 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 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 ammortizzate entro un periodo non superiore a 5 anni (art. 2426 c.c.).

**IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI:** 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.

**CREDITI:** sono esposti al presunto valore di realizzo.

**RIMANENZE DI MAGAZZINO:** le scorte di magazzino, distinte in sanitarie e non sanitarie, sono iscritte al minore tra costo di acquisto/di produzione e valore desumibile dall'andamento del mercato. Per i beni fungibili si applica il metodo del costo medio ponderato.

**RATEI E RISCONTI:** sono quote di costi e di ricavi determinati in proporzione al periodotemporale nel rispetto della competenza economica.

**DISPONIBILITA' LIQUIDE:** sono iscritte al valore contabile, comprensivo dei saldi dei conti accesi presso l'Istituto Tesoriere di tesoreria unica.

**CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE:** sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione e comprendono anche i contributi relativi ai beni di primo conferimento.

**FONDI PER RISCHI E ONERI:** comprendono gli accantonamenti realizzati allo scopo di coprire perdite/debiti di natura determinata e di esistenza certa o probabile che, alla data di chiusura dell'esercizio, sono indeterminati nell'ammontare e/o nella data di sopravvenienza.

**DEBITI:** sono iscritti al valore nominale e comprendono le fatture da ricevere, al netto delle note di credito da ricevere.

**RICAVI E COSTI:** la contabilizzazione avviene nel rispetto dei principi di prudenza e competenza economica, anche mediante la rilevazione dei ratei e risconti.

**IMPOSTE SUL REDDITO:** sono determinate, secondo le aliquote e le norme vigenti, in base al reddito di competenza dell'esercizio; pertanto questa voce accoglie l'IRES e l'IRAP di competenza dell'esercizio.

**CONTI D'ORDINE:** gli impegni e le garanzie sono iscritti al loro valore contrattuale residuo.

I beni di terzi sono valutati in base al valore di mercato al momento dell'ingresso in Fondazione.

**Art. 4.3 Principi di valutazione specifici per il settore sanitario (Titolo II – Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario - art. 29 D. Lgs. n. 118/2011)**

Nel rispetto dei principi di cui sopra e al fine di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione ed il risultato economico dell'esercizio, l'art. 29 del D.Lgs. n. 118/2011 individua le modalità di rappresentazione delle seguenti fattispecie:

- a) il costo delle rimanenze di beni fungibili è calcolato con il metodo della media ponderata;
- b) l'ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali si effettua per quote costanti secondo le aliquote indicate nella tabella di cui all'allegato 3 del D.Lgs. n.

118/2011 fatta salva la possibilità della Regione di autorizzare aliquote più elevate. Regione Lombardia per la voce “Edifici adibiti alle attività istituzionali” con l’approvazione delle Regole di Sistema 2012 ha stabilito un coefficiente di ammortamento del 6,5 %. Pertanto, la Fondazione dovrà darne evidenza in nota integrativa;

- c) i contributi in conto capitale da regione sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione. L’acquisizione di cespiti ammortizzabili con utilizzo di contributi in conto capitale comporta la sterilizzazione dell’ammortamento con conseguente storno del contributo a proventi. Tali disposizioni si applicano anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, ai lasciti e donazioni vincolati all’acquisto di immobilizzazioni e a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della Regione, di altri soggetti pubblici e privati;
- d) i contributi per ripiano perdite sono rilevati in specifica voce del patrimonio netto sulla base del provvedimento regionale di assegnazione. Al momento dell’incasso il contributo viene stornato dall’apposita voce del patrimonio netto e portato a riduzione diretta della perdita nella voce “utili e perdite portati a nuovo”;
- e) le quote di contributi di parte corrente finanziati con somme relative al fabbisogno sanitario regionale standard, vincolate ai sensi della normativa nazionale vigente e non utilizzate nel corso dell’esercizio, sono accantonate nello stesso esercizio e rese disponibili negli esercizi successivi;
- f) le plusvalenze, le minusvalenze, le donazioni che non consistano in immobilizzazioni, né siano vincolate all’acquisto di immobilizzazioni, nonché le sopravvenienze e le insussistenze, sono iscritte tra i proventi e oneri straordinari;
- g) la Regione valuta lo stato dei rischi aziendali e verifica l’adeguatezza degli accantonamenti iscritti nel bilancio d’esercizio. Il Collegio Sindacale della Fondazione attesta l’avvenuto rispetto degli adempimenti necessari per procedere all’iscrizione dei fondi rischi ed oneri ed il relativo utilizzo.

## **ART. 5 – Documenti obbligatori**

### **Art. 5.1 Bilancio Preventivo Economico (BPE)**

Il Bilancio preventivo economico annuale è approvato dalla Giunta regionale entro il 31 dicembre dell’anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

Il BPE ha lo scopo di prevedere, programmare, monitorare i costi e i ricavi derivanti dalla gestione aziendale orientata al perseguimento degli obiettivi aziendali stabiliti nell’ambito della programmazione regionale.

Alla redazione del Bilancio di Previsione si perviene attraverso l’elaborazione del budget aziendale economico consolidato dei singoli Centri di Responsabilità.

Gli obiettivi di budget vengono presi come riferimento per l’elaborazione, la modifica e l’integrazione del Bilancio di Previsione.

Il bilancio preventivo economico annuale è corredato dalle note integrative descrittive, una per la sezione assistenza e una per la sezione ricerca, dal piano degli investimenti e da una relazione

redatta dal Direttore Generale nella quale vengono evidenziati i collegamenti con gli altri atti di programmazione aziendali e regionali.

Il BPE viene adottato con apposito provvedimento del Consiglio d'Amministrazione della Fondazione come espressamente previsto dallo Statuto e il relativo atto di approvazione è soggetto al controllo della Giunta Regionale.

Sul BPE si pronuncia con propria relazione il Collegio Sindacale della Fondazione.

### **Art. 5.2 Certificazione Trimestrale (CET)**

Trimestralmente il Direttore Generale della Fondazione è tenuto a presentare alla competente direzione regionale, una certificazione, corredata del parere del collegio sindacale, in ordine alla coerenza della complessiva attività gestionale con gli impegni di equilibrio assunti nel bilancio preventivo economico e al rispetto degli obiettivi economico-finanziari, coerenti e conseguenti con le linee di indirizzo approvate dalla Giunta regionale per l'anno di riferimento.

In caso di certificazione di non coerenza delle condizioni di equilibrio complessivo e di mancato rispetto, il Direttore Generale è tenuto a presentare contestualmente un piano, corredato del parere del Collegio Sindacale, con le misure idonee a ricondurre la gestione nei limiti degli obiettivi assegnati. La riconduzione della gestione nei limiti degli obiettivi assegnati è assicurata, pena la decadenza automatica dall'incarico del Direttore Generale, entro il 30 settembre, qualora la situazione di disequilibrio sia stata certificata alla fine del primo o del secondo trimestre, ovvero entro il 31 dicembre qualora la situazione di disequilibrio si sia verificata nel corso del terzo o quarto trimestre.

Per compilare la certificazione trimestrale i passaggi sono i seguenti:

- estrazione di quanto rilevato nel sistema contabile
- richiesta alle strutture interessate e dotate di poteri di spesa del consuntivo trimestrale di loro competenza con indicazione e della previsione di fine anno;
- rielaborazione dei dati ricevuti a cura della S.C. Bilancio e Programmazione Finanziaria
- compilazione dei CET e dei relativi allegati previsti

### **Art. 5.3 Bilancio d'Esercizio**

Il Direttore Generale della Fondazione adotta il Bilancio d'Esercizio entro il 30 di aprile dell'esercizio successivo a quello di competenza; lo stesso viene trasmesso agli uffici regionali competenti e viene reso pubblico.

Il Bilancio deve essere redatto nel rispetto delle disposizioni contenute negli articoli dal 2423 al 2428 del Codice Civile, fatto salvo quanto disposto diversamente dal Titolo II – Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario del D.Lgs. n. 118/2011.

Il Bilancio è costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico, dal Rendiconto Finanziario (con nuovi modelli definiti dal D.Lgs. n. 118/2011) e dalla Nota Integrativa ed è corredato da una relazione sulla gestione sottoscritta dal Direttore Generale. Ad esso viene allegata una nota evidenziante la spesa per il personale. La nota integrativa deve contenere i modelli CE-Min ed SP-Min per l'esercizio in chiusura confrontati con l'esercizio precedente.

La relazione sulla gestione deve contenere il modello LA per l'esercizio chiusura e per l'esercizio precedente, nonché un'analisi dei costi sostenuti per l'erogazione dei servizi sanitari distinti per ciascun livello essenziale di assistenza. In particolare, lo schema di relazione sulla gestione previsto dal D.Lgs. n. 118/11 è articolato come segue:

- generalità sul territorio servito, sulla popolazione assistita e sull'organizzazione della Fondazione;
- generalità sulla struttura e sull'organizzazione dei servizi (assistenza ospedaliera, territoriale, prevenzione);
- attività del periodo (reportistica gestionale sui dati di produzione per livello di assistenza);
- gestione economico – finanziaria della Fondazione. La Fondazione in tale sezione deve evidenziare i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio nonché l'evoluzione prevedibile della gestione.

Il BPE viene adottato con apposito provvedimento del Consiglio d'Amministrazione della Fondazione come espressamente previsto dallo Statuto e il relativo atto di approvazione è soggetto al controllo della Giunta Regionale.

Sul BPE si pronuncia con propria relazione il Collegio Sindacale della Fondazione.

#### **ART. 6 – Scritture contabili**

##### **Scritture di gestione**

Per determinare il risultato economico di esercizio occorre effettuare le ordinarie scritture di gestione relative al ciclo attivo e passivo e quindi alla determinazione dei costi, ricavi, debiti e crediti dell'esercizio che ha inizio al ricevimento delle fatture passive e all'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 e all'ordine effettuato e la liquidazione e impegno della spesa. Competono alla S.C. Bilancio e Programmazione Finanziaria le fasi di protocollazione e pagamento dei documenti; quelle di attestazione e liquidazione della spesa sono di competenza del servizio ordinante o DEC del contratto.

Per quanto concerne il ciclo attivo esistono due procedimenti: Entrate dirette con incasso posticipato rispetto all'emissione della fattura e entrate dirette con incasso anticipato rispetto all'emissione del documento contabile,

La fase di fatturazione adempie sia alle esigenze fiscali sia alle esigenze civilistiche. In tale fase viene individuato e movimentato il registro IVA e viene movimentato il corretto conto di ricavo e di credito. La fase di incasso movimentata la contabilità generale chiudendo il conto di credito verso i clienti con la banca.

##### **Scritture di Assestamento**

Nel corso dell'esercizio i fatti amministrativi sono rilevati secondo il criterio della manifestazione numeraria.

Alla fine dell'esercizio le scritture di assestamento (integrative/rettificative variano i valori registrati nella contabilità nel corso dell'esercizio al fine di applicare il principio della competenza economica, ovvero principio che tiene conto del fatto che l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente e attribuito all'esercizio al quale tali operazioni si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti).

Non sono automatiche in quanto richiedono valutazioni e scelte da parte dell'ente, che non possono essere effettuate dalle procedure informatiche.

Le scritture di assestamento si suddividono in Scritture di integrazione, ovvero relative a costi o ricavi la cui competenza economica è dell'esercizio in chiusura ma la cui manifestazione economica avverrà in futuro, ovvero scritture di rettifica relative a costi o ricavi la cui competenza economica è dell'esercizio successivo ma la manifestazione finanziaria è avvenuta dell'esercizio in chiusura.

Le scritture di assestamento possono classificarsi in Rettifiche di valore di elementi patrimoniali attivi ovvero Accantonamenti per rischi e oneri

### **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 costi e di ricavo, si ottiene l'utile/perdita dell'esercizio che, inserito tra i conti del Patrimonio determina il pareggio delle sezioni attiva e passiva dello Stato Patrimoniale.

### **ART. 7 – 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 la S.C. Bilancio e Programmazione Finanziaria.

Tutte le articolazioni aziendali sono tenute a fornire nei termini congrui in relazione a quelli imposti da Regione Lombardia i dati di loro pertinenza e di cui si assumono la responsabilità circa la loro veridicità.

La S.C. Bilancio e Programmazione 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. 8 Percorso di certificabilità aziendale**

La Fondazione nell'ambito del Percorso Attuativo della Certificabilità ha in essere le procedure indicate nella tabella sotto riportata.

Il Percorso Attuativo della Certificabilità è finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli enti sanitari pubblici e dei bilanci sanitari regionali consolidati.

## Elenco Procedure PAC della Fondazione

<i>Area</i>	<i>Titolo Procedura</i>
Area D) Immobilizzazioni	<a href="#">PR103 "Procedura per la redazione del Piano degli investimenti"</a>
Area D) Immobilizzazioni	<a href="#">PR104 "Procedura per la gestione dei beni immobili"</a>
Area D) Immobilizzazioni	<a href="#">PR105 "Procedura per la gestione delle attrezzature sanitarie"</a>
Area D) Immobilizzazioni	<a href="#">PR106 "Procedura per la gestione di altri beni mobili"</a>
Area D) Immobilizzazioni	<a href="#">PR107 "Procedura per la gestione di immobilizzazioni immateriali"</a>
Area D) Immobilizzazioni	<a href="#">PR108 "Procedura per la manutenzione e le riparazioni"</a>
Area D) Immobilizzazioni	<a href="#">PR109 "Procedura per Inventario fisico Periodico"</a>
Area D) Immobilizzazioni	<a href="#">PR110 "Procedura per le riconciliazioni tra libro cespite e contabilita' generale"</a>
Area E) Rimanenze	<a href="#">PR117a "Procedura per la gestione magazzini primo livello (Ss Farmacia)"</a>
Area E) Rimanenze	<a href="#">PR117b "Procedura per la gestione magazzini primo livello (UOC Provveditorato-Economato)"</a>
Area E) Rimanenze	<a href="#">PR118 "Procedura per la rilevazione inventariale presso i magazzini di I livello"</a>
Area E) Rimanenze	<a href="#">PR119 "Procedura per la gestione e rilevazione inventariale presso i centri utilizzatori"</a>
Area E) Rimanenze	<a href="#">PR120 "Procedura per la gestione dei beni in conto deposito"</a>
Area F) Crediti e Ricavi	<a href="#">PR102 "Procedura per la gestione delle sperimentazioni cliniche profit"</a>
Area F) Crediti e Ricavi	<a href="#">PR126 "Procedura per ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati"</a>
Area F) Crediti e Ricavi	<a href="#">PR127 "Procedura per la compartecipazione della spesa sanitaria"</a>
Area F) Crediti e Ricavi	<a href="#">PR128 "Procedura per l'attivita' libero professionale e attivita' per solventi"</a>
Area F) Crediti e Ricavi	<a href="#">PR129 "Procedura per i contributi per i progetti di ricerca specifici"</a>
Area F) Crediti e Ricavi	<a href="#">PR130 "Procedura per ricavi da patrimonio immobiliare"</a>
Area F) Crediti e Ricavi	<a href="#">PR131 "Procedura per il recupero crediti"</a>
Area G) Disponibilità Liquide	<a href="#">PR122 "Procedura per la gestione della Cassa Economale"</a>
Area G) Disponibilità Liquide	<a href="#">PR123 "Procedura per la gestione delle Casse di Riscossione"</a>
Area G) Disponibilità Liquide	<a href="#">PR124 "Procedura per la gestione Conti Correnti Postali"</a>
Area G) Disponibilità Liquide	<a href="#">PR125 "Procedura per la gestione della Tesoreria"</a>
Area H) Patrimonio Netto	<a href="#">PR112 "Procedura per la gestione dei Contributi in conto capitale da altri soggetti pubblici"</a>
Area H) Patrimonio Netto	<a href="#">PR113 "Procedura lasciti e donazioni da privati vincolati a investimenti"</a>
Area H) Patrimonio Netto	<a href="#">PR114 "Procedura per contributi in conto esercizio indistinti, vincolati o finalizzati"</a>
Area H) Patrimonio Netto	<a href="#">PR115 "Procedura per impiego di corrispettivi derivanti da alienazione di cespiti la cui acquisizione sia stata interamente o parzialmente finanziata da contributi in c/capitale, lasciti e donazioni"</a>
Area H) Patrimonio Netto	<a href="#">PR116 "Procedura contributi per ripiano perdite"</a>
Area I) Debiti e Costi	<a href="#">PR55 "Procedura gestione convenzioni passive"</a>
Area I) Debiti e Costi	<a href="#">PR133 "Procedura per acquisto beni di consumo"</a>
Area I) Debiti e Costi	<a href="#">PR134 "Procedura per l'acquisizione di immobilizzazioni materiali e immateriali"</a>
Area I) Debiti e Costi	<a href="#">PR135 "Procedura per l'acquisto di servizi non sanitari"</a>
Area I) Debiti e Costi	<a href="#">PR136 "Procedura per la gestione del trattamento economico del personale dipendente"</a>
Area I) Debiti e Costi	<a href="#">PR137 "Gestione del trattamento economico del personale con rapporto di lavoro assimilato a lavoro dipendente"</a>
Area I) Debiti e Costi	<a href="#">PR138 "Gestione del trattamento economico degli incarichi di lavoro autonomo professionale o occasionale"</a>
Area I) Debiti e Costi	<a href="#">PR139 "Gestione del contratto di somministrazione di lavoro (Ex Lavoro interinale)"</a>
Area I) Debiti e Costi	<a href="#">PR140 "Gestione del trattamento economico del personale convenzionato"</a>

### **ART. 9 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione della Fondazione.

### **ART. 10 - Norma di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.