

# NOTE TECNICHE PER LA CHIUSURA DEL BILANCIO DI ESERCIZIO 2020



## PREMESSA

L'avvio della procedura GAAC dal 1.1.2019 ha portato significativi cambiamenti dal punto di vista organizzativo sia nella procedura di magazzino sia nella contabilità, in quanto le procedure centralizzate di magazzino e di contabilità prevedono l'emissione degli Ordini di Fornitura sia per le forniture di beni che di servizi così come prevedono le Linee Guida PAC di cui alla DGR 1562/2017 relative all'area Debiti e Costi. Inoltre per i beni nel 2020 è stato introdotto l'obbligo di emissione dell'ordine elettronico, mentre per i servizi tale obbligo decorrerà dal 1.1.2021.

Con Delibera del Direttore Generale n.189 del 17/11/2017 è stata attribuita esecutività alle procedure ed istruzioni operative condivise, attualmente pubblicate su DOCWEB ed alle loro successive modificazioni ed integrazioni che verranno inserite sul medesimo sistema documentale.

Le procedure amministrativo contabili costituiscono strumenti operativi, di obbligatoria adozione da parte di tutte le strutture aziendali, finalizzati al conseguimento degli obiettivi fissati dal Piano attuativo della certificabilità, approvato con la DGR 150/2015.

In particolare, tutte le procedure afferenti all'Area dei costi-debiti, specificano anche le fasi di controllo e rilevazione di fine esercizio, alle quali si rimanda e per le quali di seguito vengono descritte le attività ed i tempi per tipologia di costo.

Come sempre è necessario rispettare modalità e tempi, definiti cercando di conciliare le esigenze dei diversi interlocutori.

Per eventuali chiarimenti ed approfondimenti è possibile contattare i referenti dell'UO Economico Finanziaria riportati nell'elenco sotto riportato ed organizzato per Area tematica:

AREA	REFERENTI U.O. ECONOMICO FINANZIARIA
<b>RICAVI/RIMBORSI</b>	Giuliana Venturini <a href="mailto:g.venturini@ausl.fe.it">g.venturini@ausl.fe.it</a> tel. 0532 235852
	Nadia Boaretto <a href="mailto:n.boaretto@ausl.fe.it">n.boaretto@ausl.fe.it</a> tel. 0532 235736
<b>COSTI</b>	Sabrina Rambaldi <a href="mailto:s.rambaldi@ausl.fe.it">s.rambaldi@ausl.fe.it</a> Tel. 0532 235829
	Nicoletta Gazzotti <a href="mailto:n.gazzotti@ausl.fe.it">n.gazzotti@ausl.fe.it</a> Tel. 0532 235844
	Letizia Benazzi <a href="mailto:l.benazzi@ausl.fe.it">l.benazzi@ausl.fe.it</a>

<b>AREA</b>	<b>REFERENTI U.O. ECONOMICO FINANZIARIA</b>
	Tel. 0532 235786  Silvia Tarsitano <a href="mailto:s.tarsitano@ausl.fe.it">s.tarsitano@ausl.fe.it</a> tel 0532 235662  Gloria Morciano g.morciano @ausl.fe.it
<b>IMMOBILIZZAZIONI E RIMANENZE FINALI</b>	Tiziana Squillaro <a href="mailto:t.squillaro@ausl.fe.it">t.squillaro@ausl.fe.it</a> Tel. 0532 235787

## INDICE

RICAVI/RIMBORSI .....	5
FATTURAZIONE ATTIVA IN EZ GAAC.....	5
FATTURAZIONE ATTIVA IN AVELCO .....	5
COMUNICAZIONE DA INVIARE ALLA U.O ECONOMICO FINANZIARIA – SETTORE ENTRATE.....	6
COSTI.....	8
GESTIONE CON PROCEDURA ORDINI DI ACQUISTO BENI E SERVIZI.....	8
SERVIZI GESTITI CON PROCEDURA ADIUVAT .....	10
MOBILITÀ ATTIVA E PASSIVA.....	10
RISORSE UMANE E CONVENZIONI .....	10
ORGANI ISTITUZIONALI .....	13
ASSICURAZIONI E SPESE LEGALI .....	13
LAVORI, ATTREZZATURE E ALTRI BENI DI USO DUREVOLE ACQUISTATI, CONSEGNATI, COLLAUDATI E MESSI IN USO.....	15
CASSA ECONOMALE .....	15
DISPONIBILITÀ LIQUIDE .....	15
BENI IN DEPOSITO E CUSTODIA (MATERIALE PROTESICO ).....	16

# NOTE TECNICHE PER LA CHIUSURA DEL BILANCIO DI ESERCIZIO 2020

## RICAVI/RIMBORSI

Come noto, l'emissione delle fatture attive deve rispettare i termini previsti dal DPR 633/72 che disciplina l'Imposta sul Valore Aggiunto. La fattura deve pertanto essere emessa al momento di effettuazione dell'operazione, ossia:

- per le cessioni di beni immobili il momento della stipula;
- per le cessioni di beni mobili il momento della consegna o della spedizione;
- per le prestazioni di servizi l'atto del pagamento del corrispettivo.

In ogni caso, ai fini di una corretta contabilizzazione dei ricavi per competenza e dell'iscrizione del relativo credito, è necessario emettere le fatture quando la prestazione è stata eseguita o erogata, indipendentemente dal suo pagamento.

Analogamente, i ricavi devono essere rilevati per competenza, ossia valutando il periodo temporale in cui la prestazione/il servizio sono stati erogati o ceduti i beni.

Qualora non sia stato emesso il relativo documento contabile, i Servizi aziendali dovranno comunicare le note da emettere per competenza.

Di seguito si analizzano nello specifico le diverse tipologie

### FATTURAZIONE ATTIVA IN EZ GAAC

- **Dal 4/1/2021 al 28/2/2021, le fatture di competenza 2020 con data 2021** devono essere predisposte indicando negli appositi campi delle righe del documento il periodo di competenza (2020), In questo modo le fatture saranno registrate e poi trasferite automaticamente sul Bilancio 2020 come fatture da emettere.

Pertanto le suddette fatture **NON dovranno essere comunicate** alla U.O Economico Finanziaria come " Fatture da emettere "

- Dal 4.1.2020 possono essere emesse fatture di competenza 2021.

### FATTURAZIONE ATTIVA IN AVELCO

- **Dal giorno 4/1/2021** sarà possibile emettere **documenti di competenza 2021.**

• **RICAVI SOGGETTI AD EMISSIONE FATTURA E NOTA DI ADDEBITO**

Per la corretta iscrizione dei ricavi legati a prestazioni erogate entro il 31/12/2020 per i quali, alla data di chiusura dell'esercizio, è certa l'avvenuta erogazione della prestazione, la competenza e l'importo, ma non è stata ancora emesso il documento di addebito, entro il 28/2/2021 dovrà essere inviata una nota tramite e-mail alla U.O Economico Finanziaria – bil@ausl.fe.it

**Entro e non oltre il 2/03/2021** dovranno essere inviate tramite e-mail le informazioni obbligatorie:

- importo (positivo per le fatture da emettere, negativo per le note di credito da emettere);
- cliente (Regione Emilia Romagna, Comuni, Prefettura, Amministrazioni Pubbliche, ecc.....);
- conto economico e Fattore produttivo;
- centro di costo;
- contabilità di Bilancio (sanitario, sociale, commerciale, FRNA) con l'inserimento di eventuali note esplicative.

Si rammenta che, per i **ricavi commerciali**, è necessario segnalare lo specifico importo dell'imponibile (**IVA esclusa**).

• **RICAVI NON SOGGETTI AD EMISSIONE FATTURA E NOTA DI ADDEBITO**

Anche per questa fattispecie dovranno essere segnalati i ricavi di competenza dell'esercizio 2020, che non risultano ancora contabilizzati alla data del 31/12/2020, per le prestazioni non soggette ad emissione di fattura/nota di addebito (prestazioni veterinarie, igiene pubblica ecc. Sanzioni amm.ve)

**Entro e non oltre il 1/03/2021** dovranno essere trasmesse tramite e-mail le informazioni **obbligatorie**:

- **importo** (positivo per le fatture da emettere, negativo per le note di credito da emettere);
- **cliente** (Regione Emilia Romagna, Comuni, Prefettura, Amministrazioni Pubbliche, ecc.....). Nella fattispecie delle Aziende sanitarie della Regione, al fine della compilazione della matrice degli scambi regionale, è chiesta la specifica dell'Azienda.
- **conto economico e Fattore produttivo;**
- **centro di costo;**
- **contabilità** di Bilancio (sanitario, sociale, commerciale, FRNA).

ed eventuali note esplicative.

- **COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA PER PRESTAZIONI DI SPECIALISTICA AMBULATORIALE E DI PRONTO SOCCORSO**

Al fine della contabilizzazione per competenza di queste voci, l'UO Economico Finanziaria **entro il 31/03/2021** comunicherà all'UO Servizi Amministrativi Distrettuali il contabilizzato e l'incassato nel conto di ricavo in oggetto e nel conto delle sopravvenienze al 31/12/2020, sulla base della migrazioni dati da Casse CUP.

L'UO Servizi Amministrativi Distrettuali comunicherà, rispetto a tali valori, la ripartizione tra i ricavi di competenza e le eventuali sopravvenienze.

Inoltre, sulla base delle prestazioni erogate, comunicherà tramite "Babel" una stima in relazione ai ricavi di competenza, per quanto erogato ma non ancora a ricavo.

- **RISCONTI PASSIVI**

Si tratta di ricavi contabilizzati nell'esercizio 2020, di competenza, in tutto o in parte, dell'esercizio successivo (ad esempio fitti).

Al fine di determinare per ciascun conto economico l'importo dei risconti passivi di competenza 2020 è necessario comunicare tramite e-mail, **entro e non oltre il 1/03/2021**, gli importi fatturati nel 2020, ma di competenza dell'esercizio 2020.

- **RIMBORSI per PERSONALE DIPENDENTE E NON**

**Entro il 28/02/2021**, al fine della definizione delle competenze del personale dipendente e non, relative all'anno 2020, l'U.O. Economico Finanziaria trasmetterà al Servizio comune gestione del Personale il riepilogo dei ricavi già contabilizzati

**Entro e non oltre il 01/03/2021** il Servizio comune gestione del Personale comunicherà i ricavi di competenza 2020 non ancora contabilizzati e relativi a:

- Distacchi, collaborazioni, comandi attivi del personale dipendente
- Consulenze attive effettuate da personale dipendente
- Rimborsi per prestazioni svolte da personale non dipendente

Tenendo in considerazione le indicazioni contabili fornite dall'UO Economico Finanziaria.

Per ogni tipologia dei suddetti ricavi andrà indicato:

- importo (positivo per le fatture da emettere, negativo per le note di credito da emettere);
- cliente (Regione Emilia Romagna, Comuni, Prefettura, Amministrazioni Pubbliche, ecc.....). Nella fattispecie delle Aziende sanitarie della Regione, al fine della compilazione della matrice degli scambi regionale, è chiesta la specifica dell'Azienda.
- conto economico e Fattore produttivo;
- centro di costo 300130\_300130 - COMANDI ATTIVI AUSLFE
- contabilità di Bilancio (sanitario, sociale, commerciale, FRNA)
- eventuali note esplicative.

## COSTI

Le seguenti disposizioni sono fornite al fine di quantificare l'ammontare delle fatture/note di credito da ricevere relative a beni consegnati e servizi erogati entro il 31/12/2020.

L'attuale procedura in uso EZGAAC permette di quantificare le **"Fatture da ricevere"** sulla base degli ordini con relativa bolla "evasa" alla data del 31.12.2020, che non sono ancora stati fatturati, risulta pertanto indispensabile provvedere all'emissione degli ordini di fornitura sia per i beni che per i servizi, in quanto solo in questo modo si possono estrarre le "Fatture da ricevere".

E' necessario porre una particolare attenzione alla "evasione" della bolla in quanto l'applicativo si apre con la data del giorno ***IN CUI SI EFFETTUA LA REGISTRAZIONE***, per cui occorre **cambiare sempre LA DATA DELLA REGISTRAZIONE AL 31.12.2020**

### GESTIONE CON PROCEDURA ORDINI DI ACQUISTO BENI E SERVIZI

#### ❖ **BENI A SCORTA GESTITI CON LA PROCEDURA ORDINI**

##### • **MAGAZZINI**

##### - **Rilevazione fisica delle giacenze di magazzino e di reparto**

Come di consueto dovrà essere effettuata la rilevazione fisica delle giacenze di magazzino e di reparto **con data 31/12/2020**.

A seguito della rilevazione fisica delle giacenze, verranno effettuate le rettifiche che eventualmente si rendessero necessarie nella procedura inventariale e verrà confermato l'inventario.

Questo primo passaggio è rappresentativo dell'aspetto quantitativo delle giacenze.

##### - **Carico bolle anno 2020**

**Entro il 24/1/2021** e comunque prima dello svolgimento e chiusura dell'inventario di magazzino, dovranno essere effettuati i carichi di merce consegnata con documenti di riferimento (ordine e bolla) dell'esercizio 2020.

Successivamente a tale data non sarà più possibile effettuare carichi di bolle con riferimento all'esercizio 2020.

Conseguentemente, gli ordini per merce non consegnata **entro il 31/12/2020 dovranno essere cancellati dagli operatori come da ordinaria gestione**.

Pertanto, in caso di consegna di merce successiva, con ordine 2020 e bolla di competenza 2021, sarà necessario emettere bolla di reso e procedere alla ri-

emissione dell'ordine e della bolla sull'esercizio 2021 nella nuova procedura Ez-Gaac .

- **Inventario di chiusura di fine esercizio**

L'inventario dovrà essere effettuato dai Servizi competenti **entro il 29 gennaio 2021 con data di riferimento 31/12/2020.**

- **Valorizzazione delle rimanenze**

A seguito di tali operazioni si provvederà alla storicizzazione del prezzo medio e alla valorizzazione delle rimanenze di magazzino.

La stampa della valorizzazione delle rimanenze di magazzino dovrà essere salvata in un file adobe (pdf), ed in Excel da trasmettere tramite –“babel” all'U.O. Economico Finanziaria, tale stampa deve riportare la giacenza iniziale (pari al valore al 31.12.2019) e la giacenza finale **al 31.12.2020, con l'evidenza dei carichi e degli scarichi di magazzino. Entro e non oltre il 31/01/2021 i servizi competenti dovranno comunicare formalmente all'U.O. Economico Finanziaria la valorizzazione economica delle rimanenze, suddivise per conto economico di riferimento tenendo conto delle indicazioni date negli esercizi precedenti**

• **REPARTI**

**Entro il 31/01/2021** dovrà essere svolto l'inventario fisico nei reparti collocati all'interno delle strutture aziendali e caricato nelle procedura informatica Eusis–Richieste con la rilevazione delle giacenze con **data di riferimento 31/12/2020.**

• **STRUTTURE ESTERNE**

**Entro il 31/01/2021** dovrà essere effettuato l'inventario **con data di riferimento 31/12/2020**, con la rilevazione delle giacenze nelle strutture dell'Azienda presso terzi. Come specificato nella relativa nota, tali valori sono da trasmettere formalmente all'Azienda tramite Pec secondo quanto previsto dalla relativa Istruzione operativa.

❖ **BENI A TRANSITO GESTITI CON LA PROCEDURA ORDINI**

Per i beni che vengono consegnati direttamente dal fornitore al reparto utilizzatore, **entro il 31/01/2021** dovranno essere caricati in procedura di magazzino ordini e bolle di consegna per tutti i beni consegnati direttamente presso le diverse unità operative entro il 31/12/2020 con la data di registrazione 31.12.2020

**Dopo tale data non sarà più possibile inserire bolle /ordini**

**Per tutti i beni consegnati direttamente presso le diverse unità operative entro il 31/12/2020, caricare i relativi ordini e bolle di consegna entro il 31/01/2021 con data 31.12.2020 ;**

Gli ordini per i beni non consegnati entro il 31/12/2020, e quindi privi di bolla, dovranno essere cancellati.

Dopo tale data non sarà più possibile inserire bolle/ordini con data 31.12.2020

#### ❖ SERVIZI GESTITI CON PROCEDURA ORDINI

**Entro il 20/02/2021** sarà possibile emettere ordini 2020 con relativa bolla “ evasa” fittizia , per i servizi che hanno avuto **esecuzione entro il 31/12/2020, è NECESSARIO SEMPRE CARICARE I DOCUMENTI CON DATA 31.12.2020**

Per l'Assistenza Protesica che attualmente non è in grado di emettere l'ordine in via anticipata , si rende necessario dopo il 20 FEBBRAIO 2021 comunicare l'ammontare delle “ fatture da ricevere “ riferite ad autorizzazione effettuate nel corso del 2020 , ma non ancora fatturate..

#### ❖ PRIVATO ACCREDITATO

Inoltre, **entro e non oltre il 20/1/2021** , l'U.O. Programmazione, Controllo della Gestione e della Mobilità Sanitaria e Comunicazione comunicherà in via ufficiale tramite “Babel” la stima dell'accantonamento annuale relativo al Fondo rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato e trasmette formalmente all'UOEF una nota che espliciti i criteri utilizzati nella classificazione dei contenziosi.

### SERVIZI GESTITI CON PROCEDURA ADIUVAT

#### ❖ RIMBORSI PER RICOVERI IN ITALIA E ALL'ESTERO, ASSEGNI, SUSSIDI E BORSE LAVORO.

Ai fini della corretta iscrizione della competenza anche in contabilità analitica, **i costi di competenza 2020**, dovranno essere indicati nella lettera di richiesta di pagamento.

Le registrazioni dovranno essere effettuate in Ez Gaac con data di registrazione 31.12.2020

**Per i pagamenti che si effettueranno dal 4.1.2021** , relativi a tale tipologia , restano valide le attuali modalità operative .

### MOBILITÀ ATTIVA E PASSIVA

I dati relativi alla mobilità attiva e passiva dovranno essere quantificati e comunicati in via ufficiale tramite “BABEL” da parte dell'U.O. Servizio Mobilità e Controllo Prestazioni, dettagliando per importo, conto economico, fattore produttivo e centro di costo.

Nella fattispecie delle Aziende sanitarie della Regione, al fine della compilazione della matrice degli scambi regionale, è chiesta la specifica dell'Azienda.

### RISORSE UMANE E CONVENZIONI

## ❖ PERSONALE DIPENDENTE E LAVORO ATIPICO

Il Servizio comune gestione del Personale, dovrà evidenziare nei riepiloghi mensili tutti i compensi elaborati con la procedura stipendiale **liquidati e pagati entro il 28/02/2020 di competenza 2020**, e non considerarli nelle comunicazioni sotto indicate, in quanto verranno registrati in automatico al momento del pagamento.

Per la definizione delle competenze del personale dipendente relative all'anno 2020 l'U.O. Economico Finanziaria trasmetterà tramite e mail al Servizio comune gestione del Personale, come di consueto, il riepilogo per conto economico dei costi già contabilizzati al 31/12/2020.

**Entro e non oltre l'1/03/2021**, il Servizio Comune gestione del Personale dovrà comunicare alla U.O E.F. , in via ufficiale tramite nota a firma del Dirigente la quota parte dei costi di competenza 2020 non ancora contabilizzata relativamente a:

- **Personale dipendente** per conto economico, al fine di registrare correttamente i debiti verso i dipendenti. La contabilità analitica verrà allineata con modalità extra contabile ai valori della contabilità generale.
- **Comandi passivi**, suddivisi per conto economico, fattore produttivo, centro di costo e Azienda presso il quale vengono espletati.
- **Co.Co.Pro., Borse di studio e altri redditi di lavoro assimilato** per conto economico. La contabilità analitica verrà allineata con modalità extra contabile ai valori della contabilità generale.
- **Consulenze, convenzioni e contratti passivi** per conto economico, fattore produttivo e centro di costo.
- **Commissioni di concorso**, per le prove concluse entro il 2020, per conto economico, fattore produttivo e centro di costo devono essere dettagliati i compensi ai componenti di commissioni di concorso per:
  - dipendenti di questa Azienda U.S.L.;
  - componenti esterni.

## ❖ SIMIL-ALP

Il Servizio comune gestione del Personale, dovrà evidenziare nei riepiloghi mensili tutti i compensi elaborati con la procedura stipendiale **liquidati e pagati entro il 28/02/2021 di competenza 2020**, e non considerarli nelle comunicazioni sotto indicate, in quanto verranno registrati in automatico al momento del pagamento.

**Entro e non oltre il 1/03/2021**, il Servizio comune gestione del Personale dovrà comunicare in via ufficiale tramite nota a firma del Dirigente i costi di competenza 2020, non ancora contabilizzati, per compensi di prestazioni in Simil alp, degenza e specialistica, articolati per tipologia di conto economico. La contabilità analitica verrà allineata con modalità extra contabile ai valori della contabilità generale.

## ❖ ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE

Il Servizio comune gestione del Personale, dovrà evidenziare nei riepiloghi mensili tutti i compensi **di competenza 2020** elaborati con la procedura stipendiale **liquidati e pagati entro il 28/02/2021**, e non considerarli nelle comunicazioni sotto indicate, in quanto verranno registrati in automatico al momento del pagamento.

**Entro e non oltre il 01/03/2021**, il Servizio comune gestione del Personale dovrà comunicare **alla UO Economico Finanziaria in** via ufficiale tramite nota a firma del Dirigente:

- competenze per compensi di prestazioni per attività libero professionale relative all'anno 2020 e non pagate, per tipologia di conto economico. La contabilità analitica verrà allineata con modalità extra contabile ai valori della contabilità generale
- il valore dell'accantonamento al fondo cd. Balduzzi;
- il valore dell'accantonamento al fondo personale ALP (perequazione)

❖ **MEDICI DI BASE E PEDIATRI – MEDICINA DEI SERVIZI – MEDICI SPECIALISTI CONVENZIONATI INTERNI – CONTINUITÀ ASSISTENZIALE**

Il Servizio comune gestione del Personale, dovrà evidenziare nei riepiloghi mensili tutti i compensi elaborati con la procedura stipendiale **liquidati e pagati entro il 28/02/2021 di competenza 2020**, e non considerarli nelle comunicazioni sotto indicate, in quanto verranno registrati in automatico al momento del pagamento.

**Entro e non oltre il 1/03/2021**, il Servizio comune gestione del Personale dovrà comunicare alla UO EF in via ufficiale tramite nota a firma del Dirigente :

- competenze per compensi di prestazioni per attività libero professionale relative all'anno 2020 e non pagate alla chiusura dell'esercizio, per tipologia di conto economico, fattore produttivo e centro di costo;
- il valore dell'accantonamento al fondo rinnovi contrattuali personale in convenzione;
- il valore dell'accantonamento al fondo accantonamento premio operosità Medici specialisti ambulatoriali (SUMAI);
- il valore delle competenze per l'attività ALP dei Medici sumaisti,
- altri costi relativi al personale convenzionato (es. borse di studio triennali dei Medici di medicina generale)

❖ **VERTENZE E SPESE LEGALI**

Il Servizio Comune gestione del Personale, dovrà comunicare alla UO EF in via ufficiale tramite nota a firma del Dirigente : **entro e non oltre il 1/03/2021, per i casi probabili:**

- il valore dell'accantonamento al fondo vertenze in corso in relazione al personale dipendente, per alimentare ed aggiornare il relativo fondo a copertura degli indennizzi e/o dei risarcimenti relativi a cause civili (promosse da terzi nei confronti dell'azienda) sulla base dei dati disponibili;

- il valore dell'accantonamento al fondo Altri Fondi – Spese Legali, per alimentare ed aggiornare il relativo fondo a copertura delle Spese legali a carico dell'Azienda, in relazione a controversie con personale dipendente, anche qualora tali spese legali siano correlate ad iniziative dell'azienda a carico di terzi.

Inoltre, secondo quanto previsto dalla procedura aziendale relativa ai Fondi rischi e oneri, per il Servizio Comune gestione del Personale comunica formalmente la valorizzazione economica stimata al fine dell'iscrizione tra i conti d'ordine.

#### ❖ ULTERIORI DATI RELATIVI AL PERSONALE.

**Entro e non oltre il 30/03/2021**, ai fini della stesura della Nota Integrativa e della Relazione al Bilancio di Esercizio, il Servizio comune gestione del Personale dovrà predisporre i dati richiesti in base alla normativa in vigore, ossia:

1) compilazione delle seguenti tabelle, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 118/2011:

- Dati sull'occupazione:
- Personale dipendente
- Personale dipendente (in comando)
- Personale universitario
- Personale con altro contratto formazione lavoro
- Costi del personale
- Consistenza e movimentazione dei fondi del personale

i cui modelli verranno trasmessi dall'UO Economico Finanziaria in excel per la compilazione entro il 31/1/2021;

2) elenco nominativo delle borse di studio in essere nel corso dell'anno, distinto tra sanitarie e non sanitarie, con i relativi importi di competenza dell'esercizio, l'oggetto della borsa di studio e le delibere/determine di riferimento;

3) relazione sulle Politiche delle risorse umane per l'esercizio in esame, al fine della redazione della Relazione del Direttore Generale al bilancio di esercizio 2020.

#### **ORGANI ISTITUZIONALI**

**Entro e non oltre il 1/03/2021**, il Servizio comune gestione del Personale dovrà comunicare in via ufficiale tramite nota a firma del Dirigente i costi non ancora contabilizzati di competenza 2020 della Direzione Generale, del Collegio sindacale e dell'OAS (es. compensi aggiuntivi).

#### **ASSICURAZIONI E SPESE LEGALI**

Il Servizio Assicurativo Comune e del Contenzioso dovrà comunicare in via ufficiale alla U.O.EF tramite nota firmata dal Dirigente **entro e non oltre il 1/03/2021, per i casi probabili:**

- la stima che si ritiene congrua per aggiornare il valore del fondo franchigie assicurative, considerato che dal 2017 l'Azienda ha aderito al programma regionale di autoassicurazione;
- La stima dell'accantonamento per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione);
- la stima dell'accantonamento al fondo vertenze in corso verso terzi, non dipendenti, per alimentare ed aggiornare il relativo fondo relativo alla gestione dei contenziosi, delle cause civili e penali e delle vertenze in corso promossi da terzi nei confronti dell'azienda;
- la stima dell'accantonamento al fondo Altri Fondi – Spese Legali, per alimentare ed aggiornare il relativo fondo a copertura delle Spese legali a carico dell'Azienda connesse:
  - alla gestione dei contenziosi, delle cause civili e penali e delle vertenze in corso in relazione a controversie verso terzi non dipendenti, anche nel caso in cui tali spese legali siano correlate ad iniziative dell'azienda a carico di terzi.
  - all'attuazione del programma regionale per la prevenzione degli eventi avversi e la gestione diretta dei sinistri derivanti da responsabilità civile

Inoltre, secondo quanto previsto dalla procedura aziendale relativa ai Fondi rischi e oneri, per quanto attiene gli eventi possibili, comunica formalmente la valorizzazione economica stimata al fine dell'iscrizione tra i conti d'ordine.

Per quanto riguarda i sinistri di seconda fascia, per i quali l'azienda effettua il pagamento in via anticipata, il Servizio Assicurativo Comune e del Contenzioso predisporrà la relativa rendicontazione per la richiesta alla regione Emilia Romagna del relativo rimborso.

**LAVORI, ATTREZZATURE E ALTRI BENI DI USO DUREVOLE ACQUISTATI, CONSEGNATI,  
COLLAUDATI E MESSI IN USO**

**ENTRO IL 31/12/2020**

**Entro il 05/2/2021** il Servizio Comune Tecnico e Patrimonio trasmetterà tramite “ Babel” all’UO Economico Finanziaria le comunicazioni relative ai lavori e manutenzioni straordinarie eseguiti e che, a seguito di collaudo o verbale di accertamento, possono essere contabilizzati a Fabbricati con contestuale richiesta di emissione nota contabile all’U. O. Economico Finanziaria per le capitalizzazioni relative a lavori fatturati entro il 31 12 2018.

**Entro il 12/2/2021** il Servizio Comune Tecnico e Patrimonio provvederà ad inserire nella procedura cespiti gli incrementi dei fabbricati per i soli lavori fatturati entro il 31 12 2018, con data fattura 31.12.2018 , successivamente verrà effettuata una verifica con la UO EF al fine di avere la quadratura dei dati sia in coge, sia nella procedura cespiti, con particolare riguardo ai flussi che – in fase di chiusura inventario – verranno inviati alla contabilità.

**Entro il 19/2/2021** , al fine di una corretta valutazione delle quote di ammortamento e delle sterilizzazioni, il Servizio Comune Economato-Ufficio inventario trasmette tramite “ Babel” all’U.O. Economico Finanziaria le stampe riepilogative delle acquisizioni dell'anno, delle dismissioni e delle donazioni, con specifico riferimento all’erogatore.

Si prevede di effettuare la chiusura dell’Inventario con il relativo calcolo degli ammortamenti entro la prima quindicina di marzo in base alla disponibilità dei consulenti informatici GAAC e GPI.

Dopo avere effettuato la chiusura dell’inventario ed il relativo calcolo degli ammortamenti la U.O.EF. provvederà ad inoltrare all’Ufficio Patrimonio la situazione dei fabbricati risultanti al 31.12.2020

Infine, **entro il 31/03/2021**, al fine della redazione della Relazione del Direttore Generale al Bilancio di esercizio, il Servizio Comune Economato e Gestione Contratti, il Servizio Comune ICT, il Servizio Comune Ingegneria Clinica ed il Servizio Comune Tecnico e Patrimonio, per rispettiva competenza, invieranno tramite “babel” all’UO Economico Finanziaria una sintetica relazione descrittiva sulle attività concluse nel 2020 , che hanno portato ai relativi collaudi o messa in uso dei beni.

**CASSA ECONOMALE**

**Il giorno 31/12/2020 tutte le casse dovranno essere chiuse e dovrà essere effettuato l’aggiornamento contabile.**

**E’ possibile caricare i documenti fino al giorno 14/01/2020 effettuando le registrazioni con data 31.12.2020**

**DISPONIBILITÀ LIQUIDE**

Si richiama la nota inviata dalla UO Economico Finanziaria del in merito a tale argomento.

Al fine di rappresentare nel bilancio d'esercizio le disponibilità liquide al 31 Dicembre 2020, così come prevede l'art. 2424 del Codice Civile, intese quali:

- Depositi bancari e postali;
- Denaro e valori cassa (moneta a corso legale nazionale od estera, francobolli, marche da bollo, fogli bollati ecc)

I Responsabili in indirizzo nella suddetta nota devono comunicare formalmente all'UO Economico Finanziaria **entro e non oltre il 15/01/2020**:

- l'ammontare complessivo delle disponibilità liquide giacenti presso i rispettivi Servizi;
- la disponibilità residua di ogni affrancatrice automatica;
- eventuali disponibilità liquide di terzi, che presentino caratteristiche di continuità e di significatività dei relativi importi.

<b>BENI IN DEPOSITO E CUSTODIA (MATERIALE PROTESICO )</b>
---

I dati relativi ai beni in deposito al 31.12.2020 dovranno essere comunicati tramite "Babel" alla U.O ECONOMICO FINANZIARIA DA PARTE DEL SERVIZIO COMUNE ECONOMATO ENTRO IL 31.3.2021 , al fine di potere effettuare le opportune registrazioni contabili NEI CONTI D'ORDINE