



Regione Piemonte - Azienda Sanitaria Locale CN2 "Alba - Bra"

Determinazione Direttoriale

i:\delibere\delibere da pubblicare\delib2014\0372.doc

| NUMERO GENERALE | CODICE PROPOSTA | | | | DATA |
|--------------------|-----------------|--------|------|--------|---------------|
| | BUDGET | ADOTT. | ANNO | PROGR. | |
| 372 | 000 | DIG | 14 | 0001 | 31 MARZO 2014 |

O G G E T T O :

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 25 GIUGNO 2013, N. 26-6009 AD OGGETTO: "APPROVAZIONE DELL'ATTUAZIONE DEI PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITA' SECONDO LE MODALITA' E LE TEMPISTICHE PREVISTE DALL'ARTICOLO 3, COMMI 3 E 4 DEL DECRETO DEL MINISTERO DELLA SALUTE DEL 17 SETTEMBRE 2012." APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE AGLI OBIETTIVI IN SCADENZA AL 31/03/2014. INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PREPOSTO AL CONTROLLO DELLA FUNZIONE DI TESORERIA.

IL DIRETTORE GENERALE

Atteso che:

- con determinazione n. 1559/000/DIG/13/0005 del 30 dicembre 2013 si era (tra l'altro) disposto di approvare, ai fini attuare il Piano Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie Regionali, allegato uno alla Deliberazione della Giunta Regionale 25 giugno 2013, n. 26-6009, un crono programma delle azioni da porre in essere per il conseguimento degli obiettivi previsti dal suddetto Piano,
- in base al suddetto crono programma sono in scadenza al 31/03/2014 le seguenti azioni che prevedono la predisposizione di apposite procedure da parte della S.O.C. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA:

| | |
|---|---|
| G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere | |
| G1.1 | Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede l'attribuzione delle diverse fasi della gestione delle giacenze di cassa e dei crediti e debiti verso banche ad enti aziendali separati e soprattutto indipendenti da quelli addetti ad altre funzioni aziendali quali ad esempio: acquisti, vendite, gestione dei rapporti col personale, contabilità clienti, contabilità fornitori, contabilità generale |
| G1.2 | Adeguate separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere |
| G1.3 | Predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni |
| G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti | |
| G2.1 | Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura di cui ai punti G1 |

Pagina 1

Segue determinazione n. 372/000/DIG/14/0001 del 31 MARZO 2014

Segue determinazione n. 372/000/DIG/14/0001 del 31 MARZO 2014

| | |
|---|--|
| G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria | |
| | G3.2 Redazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria |
| | G3.3 verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche |
| G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile | |
| | G4.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione |
| | G4.2 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche |
| G5) Tracciare, in modo chiaro evidente, e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.) | |
| | G5.1 predisposizione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc |
| | G5.2 verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche |
| H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto | |
| | H1.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazioni, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc.. |

- in base al suddetto crono programma, inoltre, deve essere (nell'ambito del più generale obiettivo di cui al punto G3) deve essere individuato all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di tesoreria (obiettivo G3.1)

Viste le procedure in proposito predisposte dalla S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria relative ai punti G.1.1., G.1.2., G.1.3., G.2.1, G.3.2., G.3.3., G.4.1., G.4.2, G.5.1., G.5.2. e H.1.1 e ritenuto di doverle approvare ed inserire nell'ambito del documento unico che raccoglie tutte le azioni attuative dei Piani di Certificabilità dei Bilanci;

Su proposta conforme del Direttore Amministrativo, responsabile del coordinamento aziendale del PAC ai sensi della D.G.R. n. 26-6009 del 25/06/2013;

Acquisito il parere favorevole, per quanto di competenza, del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo (ex art. 3, comma 7, D.Lg.vo 30.12.92, n. 502 e s.m.i.);

D E T E R M I N A

- di approvare, per i motivi indicati in premessa, le procedure relative agli obiettivi in scadenza al 31/03/2014 e di cui all'elenco in premessa (procedure relative ai punti G.1.1., G.1.2., G.1.3., G.2.1, G.3.2., G.3.3., G.4.1., G.4.2, G.5.1., G.5.2. e H.1.1) che vanno ad integrare le azioni attuative del P.A.C. Aziendale già approvate con determinazione n. 1559/000/DIG/13/0005 del 30 dicembre 2013;
- di dare atto che il quadro riepilogativo delle procedure attuative del Piano Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie Regionali, allegato uno alla Deliberazione della Giunta Regionale 25 giugno 2013, n. 26-6009, è quello che si allega per costituire parte integrante del presente atto e che ha finalità meramente ricognitive;

Segue determinazione n. 372/000/DIG/14/0001 del 31 MARZO 2014

Regione Piemonte - Azienda Sanitaria Locale CN2 "Alba - Bra"

Segue determinazione n. 372/000/DIG/14/0001 del 31 MARZO 2014

- di individuare, in attuazione dell'obiettivo di cui al punto G3.1, quale soggetto preposto al controllo della funzione di tesoreria il dott. Lorenzo SOLA, responsabile ff. della S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria;
- di trasmettere copia del presente atto al responsabile regionale del coordinamento del PAC, Dott. Valter BARATTA, responsabile del Settore Risorse Finanziarie della Direzione Regionale Sanità;
- di trasmettere copia del presente provvedimento al dott. Lorenzo SOLA, responsabile aziendale dell'attuazione del Piano Attuativo della Certificabilità, che con il presente atto è stato individuato anche quale preposto al controllo della funzione di tesoreria.

Avverso il presente provvedimento l'interessato può proporre ricorso al T.A.R. nel termine perentorio di 60 gg. decorrenti dalla data in cui abbia ricevuto la notifica del provvedimento o ne abbia avuto pieno conoscenza, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. decorrenti dalla suddetta data, ovvero al Giudice Ordinario, per la tutela di un diritto soggettivo, nel termine di prescrizione dell'azione previsto dal Codice Civile.

Letto, approvato e sottoscritto.



IL DIRETTORE GENERALE
Francesco MORABITO

Sottoscrizione per conferma del parere richiamato nel contesto della determinazione:

IL DIRETTORE SANITARIO
Paolo TOFANINI

Sottoscrizione per conferma del parere richiamato nel contesto della determinazione e per proposta:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Gianfranco CASSISSA

ALLEGATI

- 1) PAC ASL CN2 cronoprogramma azioni/soggetti attuatori
- 2) raccolta procedure ASL CN2 attuative del PAC al 31/12/2013

Archivio: VI.1

TR/sb

P.A.C.

PIANO ATTUATIVO della CERTIFICABILITA'

AZIONI ATTUATIVE

aggiornato al 31/03/2014

INDICE

| OBIETTIVI | AZIONI | PAG. |
|---|--|------|
| A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio | A3.1 Aggiornamento ed applicazione di un piano dei conti unico regionale coerente alla normativa vigente | 1 |
| | A3.4 Predisposizione ed applicazione di procedure e funzionigramma amministrativo-contabili per tutti i cicli contabili: ciclo passivo, ciclo attivo, ciclo di predisposizione del bilancio e dei modelli CE e SP. Ciclo finanziario: | 2 |
| | SEZIONE I – Procedura del ciclo passivo | 2 |
| | SEZIONE II – Procedura del ciclo attivo | 9 |
| | SEZIONE III – Procedura del ciclo di predisposizione del bilancio | 10 |
| | SEZIONE IV – Procedure del ciclo finanziario | 12 |
| | A3.5 Definire le interrelazioni tra le diverse funzioni contabili (matrice delle relazioni) all'interno della singola azienda e nei confronti delle altre strutture del SSR | 13 |
| | A3.6 Valutazione dell'entità dei carichi di lavoro per le attività amministrative contabili, ed eventuale rideterminazione del fabbisogno espresso nella pianta organica aziendale | 16 |
| | A3.7 Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo | 18 |
| | A3.8 Attivazione progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) | 19 |
| | A3.9 Aggiornamento di procedure e meccanismi di riconciliazione tra il Bilancio di esercizio, modelli CE e SP, contabilità generale (Bilancio di verifica) e contabilità sezionali | 20 |
| A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno | A5.1 Predisposizione ed applicazione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno | 23 |
| | A5.2 Monitorare, mediante la definizione di cronoprogrammi funzionali, le azioni da porre in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno. | 23 |
| | A5.3 Istituire momenti di controllo volti ad accertare le azioni intraprese, identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale risoluzione | 23 |
| D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti | D4.1 Predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. | 30 |
| | D4.2 Predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti | 34 |
| | D4.3 Monitorare periodicamente il volume degli investimenti effettuati rispetto al suddetto piano | 35 |
| D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni | D5.1 Predisposizione ed applicazione di una procedura che consenta di identificare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni | 36 |
| | D5.2 Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto di cui al punto precedente. | 37 |
| D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie | D6.1 Attraverso delle verifiche periodiche ed eventualmente su base campionaria, procedere alla verifica delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini) | 38 |
| | D6.2 Assicurare l'aggiornamento del piano di ammortamento dei cespiti in caso di capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria | 39 |
| D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale | D7.1 Predisposizione ed applicazione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi Co.Ge. di riferimento | 40 |
| E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno | E4.1 Individuare all'interno della struttura aziendale un responsabile amministrativo incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio | 41 |

INDICE

| OBIETTIVI | AZIONI | PAG. |
|---|--|--|
| E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo) | E5.1 Predisposizione ed applicazione di procedure formalizzate di cui: a. si definisca la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie. c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile. d. le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate dalle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile. <i>SEZIONE I – Beni Inventariali</i> <i>SEZIONE II – Farmaci in scadenza</i> <i>SEZIONE III – Prodotti farmaceutici obsoleti a lento rigiro e detenuti in eccesso</i> <i>SEZIONE IV – Prodotti farmaceutici danneggiati</i> <i>SEZIONE V – Beni economale</i> <i>SOTTOSEZIONE I - Gestione beni consumo sanitario</i> <i>SOTTOSEZIONE II - Gestione beni consumo economale</i> <i>SOTTOSEZIONE III - Inventariazione beni di consumo sanitario ed economale</i> <i>SOTTOSEZIONE IV - Giacenza beni di consumo presso reparti</i> <i>SOTTOSEZIONE V - Magazzini beni sanitari in conto deposito</i> | 42 42 42 56 61 62 66 68 70 72 74 |
| F3) Realizzazione analisi comparate periodiche dell'ammontare di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione | F3.1 Effettuare periodicamente un'analisi degli scostamenti dei crediti e ricavi del periodo corrente rispetto ai crediti al 31 dicembre dell'anno precedente ed i ricavi dello stesso periodo dell'anno precedente F3.2 Effettuare un monitoraggio periodico dell'ammontare dei crediti e dei ricavi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione | 74 74 |
| F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche. | F5.3 Adottare elenco delle pratiche di recupero crediti in sofferenza <i>SEZIONE I – Azioni di competenza ufficio legale</i> <i>SEZIONE II – Azioni poste in essere dal Dipartimento di prevenzione propedeutiche all'avvio delle procedure di recupero crediti</i> | 75 75 77 |
| F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi | F5.4 Disporre di report che rappresentano i crediti in base all'anzianità F6.1 Predisposizione ed applicazione di una procedura per la ricognizione, archiviazione e monitoraggio di tutti i provvedimenti di assegnazione somme da Regione, Ministero ed altri enti F6.2 Monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando i test di cut off F6.3 Implementazione di un sistema di monitoraggio dei fondi finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate utilizzate e non utilizzate F6.4 Verifica di accuratezza del calcolo dei ratei e risconti attivi e passivi | 79 81 81 82 82 |
| G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere | G1.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede l'attribuzione delle diverse fasi della gestione delle giacenze di cassa e dei crediti e debiti verso banche ad enti aziendali separati e soprattutto indipendenti da quelli addetti ad altre funzioni aziendali quali ad esempio: acquisti, vendite, gestione dei rapporti col personale, contabilità clienti, contabilità fornitori, contabilità generale G1.2 Adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere G1.3 Predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni G2.1 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura di cui ai punti G1 | 82 82 82 82 |
| G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti | | |
| G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria | G3.2 Redazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria G3.3 verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche | |

INDICE

| OBIETTIVI | AZIONI | PAG. |
|---|---|------|
| G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile | G4.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione G4.2 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze della verifiche | |
| G5) Tracciare, in modo chiaro evidente, e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.) | G5.1 predisposizione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc G5.2 verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche | |
| H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto | H1.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazioni, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc.. | |
| I8) Realizzare analisi comparate periodiche dell'ammontare di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione | I8.1 Effettuare periodicamente un'analisi degli scostamenti dei debiti e costi del periodo corrente rispetto ai debiti al 31 dicembre dell'anno precedente ed i costi dello stesso periodo dell'anno precedente I8.2 Effettuare un monitoraggio periodico dell'ammontare dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget | |

A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio

A3.1 Aggiornamento ed applicazione di un Piano dei Conti unico regionale coerente alla normativa vigente

1. PREMESSA

Il Piano dei Conti rappresenta l'elenco di tutti i conti impiegati dall'Azienda per le rilevazioni in partita doppia. I conti sono preceduti da un codice, chiamato codice conto, che serve a richiamare il conto nei software di contabilità distinguendolo in modo univoco.

Il Piano dei Conti è formato da un elenco di conti di natura economica, patrimoniale e d'ordine gestiti in modo da permettere un'analisi dettagliata di ogni fatto amministrativo dell'Azienda e l'aggregazione della totalità dei fatti economici.

Il Piano dei Conti è costituito da:

- il quadro dei conti (l'elenco di tutti i conti, tra loro coordinati e collegati, che formano il sistema delle scritture complesse che compongono la contabilità generale)
- le note illustrative (l'elenco delle regole e delle procedure che spiegano il funzionamento dei conti e precisano i valori che entrano a farvi parte).

L'Azienda recepisce e dà attuazione agli aggiornamenti del Piano dei Conti proposti dalla Regione Piemonte, in coerenza con l'evoluzione normativa e con le modifiche rese necessarie dalla progressiva armonizzazione dei bilanci a seguito, in particolare, del D.Lgs. 118/2011.

2. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEI CONTI

L'unità base del Piano dei Conti è rappresentata dal "conto", pertanto l'aggiornamento dei modelli avviene partendo dall'unità base allineando il Piano dei Conti utilizzato dall'applicativo di contabilità con quello regionale.

Le modifiche al Piano dei Conti sono recepite dalla struttura Gestione Economico e Finanziaria, che procede anzitutto ad un'analisi dell'aggiornamento proposto rispetto allo stato dell'arte, evidenziando, attraverso prospetti appositi, le possibili casistiche: soppressione di conti, istituzione di nuovi, modifiche nella descrizione e nel contenuto degli stessi, accorpamenti, scorpori tra conti.

In una prima casistica, le modifiche e l'aggiornamento proposto riguardano solamente conti la cui movimentazione è di esclusiva competenza della struttura Gestione Economico e Finanziaria, che provvederà al concreto aggiornamento del Piano dei Conti e ne darà successiva comunicazione ai funzionari dei servizi coinvolti.

Nel caso in cui, invece, l'aggiornamento riguardi casistiche più complesse, quali ad esempio modifiche a livello di classi merceologiche, o cambi di conti in cui sono interessati i centri ordinatori di spesa, la struttura Gestione Economico e Finanziaria provvede a convocare incontri con i responsabili dei servizi coinvolti, illustrando le modifiche al sistema di conti che devono essere attuate a partire dai servizi ordinatori di spesa. Nel caso in cui le modifiche impattino, oltre che sul sistema amministrativo contabile in uso, anche su applicativi correlati, sarà necessario un eventuale intervento volto ad armonizzare i sistemi di riferimento.

Alla conclusione del processo viene trasmessa alla Regione comunicazione dell'attuazione dell'avvenuto aggiornamento.

A3.4 Predisposizione ed applicazione di procedure e funzionigramma amministrativo-contabili per tutti i cicli contabili: ciclo passivo, ciclo attivo, ciclo di predisposizione del bilancio e dei modelli CE e SP. Ciclo finanziario**Sezione I - PROCEDURA DEL CICLO PASSIVO****1. PREMESSA**

La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da pagare, del creditore, e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore. La liquidazione viene effettuata, secondo il principio di contrapposizione operativa previsto dalla DGR 29-24445 del 28/04/1998, dal dirigente della Struttura competente titolare del budget "conto-servizio" attraverso i seguenti adempimenti informatici ed amministrativi:

- a) inserimento delle registrazioni informatiche necessarie;
- b) apposizione del timbro di liquidazione (nota di liquidazione) sull'originale della fattura, con firma leggibile.

2. INSERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI INFORMATICHE

Con l'inserimento delle registrazioni informatiche vengono fornite al sistema amministrativo contabile le seguenti informazioni:

- estremi della delibera\determina;
- eventuali estremi del Codice Identificativo di Gara e del Codice Unico di Progetto;
- conto di spesa;
- periodo di competenza della spesa con livello di imputazione mensile e indicazione dei centri di costo afferenti;
- importo da pagare;
- scadenza del pagamento secondo i termini contrattuali.

L'inserimento delle registrazioni informatiche si può suddividere in:

- a1) registrazioni di contratti, "ordini" e "bolle" o di "buoni di servizio" per l'acquisto di beni o servizi
- a2) registrazioni di "documenti vari" relativi alle competenze al personale o alle farmacie convenzionate

3. REGISTRAZIONI DI CONTRATTI, "ORDINI" E "BOLLE" O DI "BUONI DI SERVIZIO" PER ACQUISTI

L'ordine a fornitore deve essere inserito sul sistema informatico prima della comunicazione al fornitore della necessità di approvvigionare l'ASL di un bene o di un servizio.

L'ordine a fornitore, qualora prodotto in via analogica, deve essere timbrato e firmato in modo leggibile da un responsabile di Servizio o suo delegato.

La bolla (documento di trasporto) deve essere inserita non appena la merce, una volta consegnata, è stata verificata per il carico a magazzino.

La "bolla" e il "buono di servizio" devono essere inseriti il prima possibile, e comunque entro 10 giorni dalla registrazione della fattura o da quando si viene a conoscenza della contabilizzazione della stessa (es. invio "elenco fatture").

4. ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI AL PAGAMENTO

Il Servizio Liquidatore è tenuto a svolgere le verifiche previste dalla legge relative al pagamento (tracciabilità e CIG\CUP) e/o in materia contributiva (ad es. DURC). In particolare è compito del Servizio Liquidatore verificare che la fattura sia pagabile in costanza di uno stato di regolarità contributiva del fornitore nel periodo che intercorre fra la liquidazione e l'effettiva disponibilità di cassa per pagare.

In caso di adempimenti soggetti al DURC, il Servizio Liquidatore dovrà ultimare le registrazioni informatiche il prima possibile e attendere il rilascio del DURC prima di inviare il documento cartaceo per il pagamento alla S.O. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.

5. ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DELLA S.O. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Al momento dell'inserimento del documento di acquisto in prima nota la S.O. Gestione Economica e Finanziaria effettua i seguenti passaggi:

- eventuale registrazione all'IVA;
- registrazione in prima nota.

L'assegnazione del conto di costo avviene attraverso l'aggancio alle registrazioni (bolla, buono di servizio) di liquidazione laddove presenti.

Possono realizzarsi i seguenti casi:

Caso Sub a)

Se al momento della registrazione del documento di acquisto risultano presenti documenti di liquidazione (bolla, buono di servizio) il cui importo sia equivalente a quello della fattura, questi sono agganciati immediatamente.

Caso Sub b)

Qualora l'importo della fattura di acquisto non sia equivalente ai documenti di liquidazione pendenti (non ancora collegati) verrà apposto un conto di costo generico (conto 03SQ...) dalla S.O. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA. Il conto di costo generico verrà sostituito con il conto corretto una volta effettuata la liquidazione da parte del servizio.

6. LIQUIDAZIONE MEDIANTE NOTA DI LIQUIDAZIONE

Una volta registrati i documenti di acquisto (fatture ecc) da liquidare sono inviati al Servizio Liquidatore per l'inserimento delle eventuali registrazioni informatiche mancanti e per l'apposizione della nota di liquidazione.

7. LIQUIDAZIONE AUTOMATIZZATA

E' facoltà del Servizio Liquidatore manlevare il Responsabile della S.O. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA della responsabilità dell'associazione corretta delle registrazioni di liquidazione nel caso Sub a) autorizzando la liquidazione immediata dei documenti il cui importo sia corrispondente a quello delle bolle \ buoni di servizio non ancora collegati presenti a sistema. Tale facoltà è suscettibile di revoca da parte della S.O. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA qualora dalla concreta applicazione scaturiscano problemi in merito alla certezza delle associazioni spesa-liquidazione suddette.

Tale facoltà di manleva, qualora venga a ricomprendere documenti assoggettati alla verifica del DURC comporta automaticamente l'assunzione dell'onere, da parte della Struttura liquidatrice, di richiedere il DURC in tempo per il pagamento, avvisando la S.O. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA in caso di irregolarità che comportino il blocco dei pagamenti.

8. CAMBIO DI STATO IN PROCEDURA

Nei casi di cui al punto 5 Sub a) e Sub b), a completamento della liquidazione, fatto salvo il caso di manleva di cui al precedente punto 7, è onere del servizio Liquidatore effettuare un ulteriore passaggio di liquidazione per passare lo stato del documento di acquisto da "Immeso" a "Controllato" (e quindi pagabile a scadenza). In ogni caso, qualora non diversamente specificato con comunicazione scritta, la liquidazione informatica costituisce autorizzazione al pagamento a scadenza.

9. TERMINE PER LA LIQUIDAZIONE

Il processo di liquidazione deve essere ultimato entro il termine massimo di dieci giorni lavorativi dalla data di invio del documento.

10. RICHIESTA DI NOTA DI CREDITO

Qualora venga richiesta una nota di credito la comunicazione a mezzo della quale il Servizio Liquidatore richiede l'emissione della nota di credito deve essere inviata per conoscenza alla S.O. Gestione Economico e Finanziaria precisando la necessità o meno di procedere al blocco del pagamento e in quali termini.

In caso di richiesta di nota di credito le registrazioni di liquidazione devono coprire l'importo effettivamente dovuto.

11. LIQUIDAZIONI DI DOCUMENTI DI ACQUISTO DI CESPITI

Le fatture relative all'acquisizione di cespiti patrimoniali, seguono un processo di liquidazione diverso e per certi versi, più articolato.

L'azienda acquisisce cespiti solo in presenza di finanziamenti in conto capitale derivanti o da contributi da terzi o da riserve derivanti dalla alienazione del proprio patrimonio, preventivamente autorizzata dalla Regione Piemonte.

Gli investimenti in conto capitale richiedono, a seconda della tipologia del cespite, la registrazione a livello inventariale da parte della S.O. Patrimonio. La S.O. Gestione Economico e Finanziaria nel processo di liquidazione deve tenere conto di questi elementi: anzitutto è necessario verificare che il cespite sia inventariato; nel caso poi si tratti di acquisizione di cespiti che richiedano anche un collaudo (ad esempio le apparecchiature elettromedicali) è necessario controllare che sia presente anche il certificato di messa in opera dell'apparecchiatura.

A questo punto è possibile procedere alla liquidazione anche di questa particolare tipologia di fatture.

11. FASE FINALE DEL PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE

Sia che si tratti di fatture relative a beni immobili, sia che si tratti di spesa corrente, la fase finale del processo di liquidazione consiste nella stampa di elenchi di liquidazione da trasmettere all'ufficio mandati e pagamenti. I documenti fondanti i passaggi di liquidazione (ad esempio: contratto, documento di trasporto, rapportino attività effettuate, ecc) devono essere conservati dal Servizio Liquidatore (titolare del budget "conto-servizio").

Allo stesso modo non devono essere inviati alla S.O. Gestione Economico e Finanziaria le stampe di ordini, movimenti di carico di magazzino, DURC, rapportini vari, note di riparazione ecc. Tali documenti, fermo restando gli obblighi di conservazione della documentazione, possono essere archiviati, qualora il responsabile del Servizio Liquidatore lo ritenga, insieme alle stampe dei documenti informatici inseriti per autorizzare la liquidazione (ed eventualmente, insieme alle fotocopie delle fatture liquidate).

12. REGISTRAZIONI DI "DOCUMENTI VARI" RELATIVI ALLE COMPETENZE AL PERSONALE O ALLE FARMACIE CONVENZIONATE

Per quanto riguarda la liquidazione e il pagamento delle competenze spettanti al personale dipendente e alle farmacie convenzionate la S.O. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA riceve dai servizi preposti dei tabulati riepilogativi contenenti la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti.

Viene inoltre inviata all'ufficio mandati tutta la documentazione necessaria al pagamento delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.

A seguito di tale documentazione, la S.O. Gestione Economica e Finanziaria emette gli ordinativi di pagamento e trasmette i modelli telematici fiscali entro i termini di legge.

13. PROCESSI INFORMATICI A SUPPORTO DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE

I processi descritti nel capitolo precedente, così come gli altri processi che caratterizzano le attività amministrative dell'azienda, sono supportati dall'applicativo informatico denominato NFS (ditta Dedalus), che gestisce ed integra dal punto di vista informatico diverse strutture e servizi; tale applicativo è in uso in questa Azienda Ospedaliera a partire dall'anno 2011.

I processi amministrativi-contabili collegati dal medesimo applicativo sono:

- contabilità generale;
- contabilità analitica;
- gestione approvvigionamenti/ordini d'acquisto;
- magazzini;
- fatturazione attiva;
- budget.

Il sistema contabile informatizzato che l'Azienda possiede svolge tutte le fasi interamente proceduralizzabili: effettua registrazioni e archivia i dati, svolge calcoli, estrae i dati secondo criteri diversi, li ordina e li sintetizza, prepara rendiconti. L'automazione del sistema contabile presenta i seguenti vantaggi:

- le registrazioni in partita doppia non sono più effettuate manualmente, perché sono le procedure software a svolgere questo compito e ad alimentare automaticamente i registri obbligatori (una sola registrazione alimenta il giornale, il mastro e tutti i libri obbligatori);
- il software limita l'utilizzo di supporti cartacei

- poiché le procedure contabili software non accettano registrazioni non bilanciate, il sistema garantisce che le registrazioni in dare siano sempre uguali a quelle in avere evitando in tal modo le attività di controllo della quadratura dei conti;
- uno stesso importo presente negli archivi della procedura informatizzata può essere utilizzato per diversi scopi. Per esempio, una registrazione relativa ai crediti commerciali può essere utilizzata per calcolare il totale della sezione "dare", il saldo dello specifico cliente al quale la registrazione si riferisce, nonché il valore da riportare nello stato patrimoniale;
- il sistema informatizzato dispone di specifiche procedure di controllo che facilitano l'individuazione di registrazioni fraudolente o errate;

Il fatto che il software possa svolgere la maggior parte delle operazioni contabili non significa, che esso possa sostituire chi effettua le registrazioni. Le persone, infatti, non solo specificano le regole alle quali le procedure informatizzate devono attenersi nel contabilizzare gli effetti delle transazioni di routine, ma devono anche, per talune transazioni, interpretare l'evento contabile, cioè decidere su quali conti intervenire e per quale importo. La correttezza nella tenuta dei conti dipende quindi dalla capacità professionale di chi effettua le registrazioni.

13.A REGISTRAZIONE INFORMATICA DI FATTURE, DOCUMENTI VARI

La registrazione delle fatture e dei DV richiede l'immissione dei seguenti dati:

- *Causale contabile*;
- *Tipo Movimento*: il tipo movimento è collegato alla causale;
- *Data Registrazione*: la data di registrazione è la data in cui viene registrata la prima nota;
- *Data Operazione*: la data operazione è la data a cui si riferisce come competenza di bilancio fiscale. Questa data può essere la stessa della data di registrazione, ma può anche essere diversa. Ad esempio, la chiusura di bilancio può essere registrata il 31 dicembre dell'anno di chiusura o può essere registrato nella data di approvazione del bilancio (l'anno successivo) con data di operazione 31 dicembre. Pertanto se, si registra con data di operazione diversa dalla data di registrazione, è assolutamente essenziale gestire tutte le stampe contabili (mastrini, bilancio) per data di operazione;
- *Data di Competenza dal al* : questa data è la data di competenza economica ed è importante per imputare correttamente i costi su anni diversi. Infatti se imputo le registrazioni con data di competenza dal al posso attivare gli automatismi di NFS che in automatico creano i ratei ed i riscontri;
- *Numero*: numero della registrazione. Di norma è dato in automatico, ma può essere inserito manualmente per revisionare una prima nota già registrata;
- *Gestione Bollo*: E' possibile indicare un codice di esenzione bollo che verrà registrato sul mandato/reversale in fase di pagamento/incasso;
- *Servizio*: serve per selezionare il servizio responsabile del costo. Quest'informazione è particolarmente importante per poter inviare correttamente le fatture tramite gli elenchi di liquidazione, per certificare correttamente le bolle, per creare correttamente la cartella contabile;

La testata della registrazione contabile.

Nella testata della registrazione contabile sono raggruppate le informazioni principali della fattura del fornitore :

- la data di emissione della fattura, il numero della fattura del fornitore, il codice del fornitore, l'importo totale della fattura, gli imponibili e le relative aliquote IVA presenti nella fattura,
- l'eventuale conto di contropartita, se il costo della fattura è da imputare su un unico conto, la condizione di pagamento, la banca di appoggio.

Il dettaglio della registrazione contabile.

Nella mappa di dettaglio della registrazione contabile, sono presenti le righe del movimento contabile, ovvero tutti i conti movimentati in Dare ed in Avere che compongono la registrazione contabile.

In quest'area vi possono essere varie modalità operative:

- *registrazione delle sole righe di prima nota*: l'operatore registra le righe di prima nota attribuendo il conto, i conti, di costo di contropartita;
- *certificazione della bolla* : l'operatore collega la fattura con la bolla e pertanto genera in automatico le scritture di prima nota in contabilità generale, prendendo i conti dalla bolla;
- *contabilità integrata*: l'operatore collega la fattura con la bolla e pertanto genera in automatico le scritture di prima nota in contabilità generale ed analitica, prendendo i conti dalla bolla.

Nei casi in cui si certifichi la fattura con la bolla il programma prevede la possibilità di imputare l'eventuale differenza (se superiore all'eventuale tolleranza ammessa) su un conto patrimoniale. La ragione di tale comportamento risiede nel fatto che la differenza tra la bolla e la fattura potrebbe essere legato ad un errore di fatturazione, e, pertanto NFS permette di imputarla su un conto patrimoniale per non inficiare il conto economico con tale errore.

13.B PROCESSO INFORMATICO DI LIQUIDAZIONE

Il processo di liquidazione di una fattura è soggetto ad una molteplicità di fattori e situazioni difficilmente prevedibili. In generale, però, a fronte di uno stesso ordine è possibile avere diverse fatture e diverse bolle.

Tipi di documenti:

ORDINE E' un documento con cui richiedere merci o servizi ad un fornitore che solo successivamente consegnerà/erogherà.

Impegna i Budget ma non ha nessun riflesso contabile

BOLLA E' il documento con cui il fornitore consegna la merce (**DDT**).

Generalmente si imputa Evadendo un ordine, ma può anche essere inserito senza, con una funzionalità del tutto simile all'immissione di quest'ultimo.

Va caricata sempre puntualmente in quanto :

- carica le giacenze di magazzino o addebita il costo nel caso di merce in transito
- Impegna i budget
- Registra in contabilità il costo sia per la coge che la coan
- Attiva la gestione inventariale per i Cespiti
- E' il documento liquidatorio

BSE BUONO DI SERVIZIO – è tecnicamente una bolla, con tutte le caratteristiche di cui sopra. L'imputazione è del tutto simile a quella di un ordine con le funzionalità relative (budget, contratti, stampa del relativo modulo, etc..)

BI BOLLA INTERNA – anche questa è tecnicamente una bolla, con diverse limitazioni però in quanto si limita:

- impegnare i budget
- imputare la coan sui Cdc/fattori produttivi
- Liquidare la fattura

si limita a chiedere essenzialmente solo i budget e il CdC, con una funzione molto semplice e immediata.

Tutte le altre funzionalità descritte nella bolla non sono previste, compreso il collegamento ai contratti, viene usata ad esempio per registrare le competenze al personale.

CASI SPECIFICI - SERVIZI

Servizio o merce il cui costo è conosciuto o comunque imputabile prima dell'arrivo della fattura.

- Il servizio emette un BSE al momento dell'erogazione del servizio, prestazione, consulenza che sia.

Servizio o merce il cui costo non è prevedibile e tantomeno conosciuto prima dell'arrivo della fattura.

- il costo viene imputato senza articolo (Bolla Interna) e direttamente dai dati di fattura – la ragioneria imputa la fattura al costo giusto.
- la ragioneria non imputa il costo giusto e scrive la fattura su un conto transitorio; a questo punto il servizio deve comunque emettere un BSE.

A liquidazione ultimata si crea l' **ELENCO DI RIENTRO** alla Ragioneria che procede al pagamento della fattura.

13.C L'ITER INFORMATICO DEL MANDATO

La creazione della proposta di pagamento è la prima fase dell'iter del mandato ed in questa fase l'operatore crea la lista di partite che, già autorizzate dai servizi di spesa, saranno successivamente rese pagabili.

Chiusura della proposta di pagamento: Partita per partita analizza o la registrazione contabile o la cartella contabile (a seconda di come è definito il tipo di movimento contabile), attribuisce ad ogni partita, eventualmente frazionandola se necessario, il conto di contropartita contabile. La tabella "Associazione Conti Tesoriere", permette al programma di rilevare il conto di tesoreria, il codice meccanografico e il SIOPE legati ad ogni singola contropartita contabile.

La generazione del mandato

La stampa e la firma del mandato (digitale)

La contabilizzazione del pagamento del mandato.

13.D ORDINAZIONE DELLE SPESE

I pagamenti sono disposti mediante ordinativi a favore del creditore o dei creditori, da trasmettere al tesoriere secondo le modalità stabilite nella convenzione che regola il servizio di tesoreria.

La verifica di cui all'articolo 48-bis del DPR 602/73 è effettuata dalla S.O. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA.

Gli ordinativi di pagamento sono emessi sulla base dei provvedimenti di liquidazione osservandone la successione cronologica, salvo i casi di particolare urgenza e di limitate disponibilità di cassa.

Nell'ambito degli accordi contrattuali e delle istruzioni regionali è data facoltà al Responsabile della S.O. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA di procedere al pagamento di alcuni fornitori piuttosto che di altri qualora si configuri un "minor danno atteso" per l'ente, valutabile in termini economici e/o di diniego del servizio.

Con ulteriori documenti sono stabilite le linee di priorità di pagamento dell'ASL CN2 e l'ambito della delega concessa al Responsabile della S.O. GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA di effettuare transazioni nel pagamento dei fornitori.

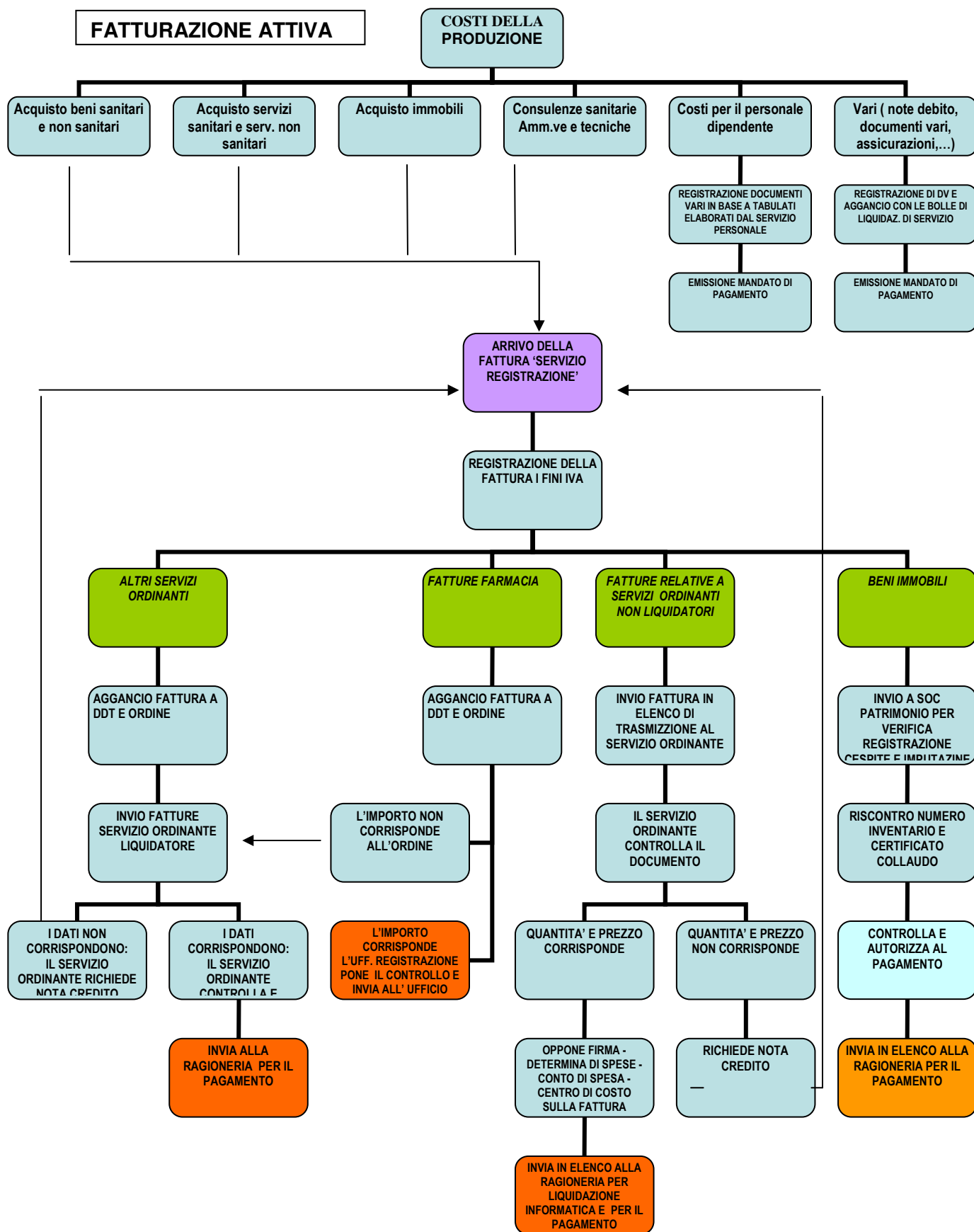
13.E LA STAMPA DEI DOCUMENTI NON RIENTRATI

La freneticità del flusso tra la ragioneria ed i servizi degli elenchi di liquidazione, rende necessaria una stampa che permetta:

- alla ragioneria di monitorare i documenti non ancora liquidati dai servizi;
- ai servizi di verificare i documenti ancora in sospeso, che devono essere rinviati alla ragioneria.

Quando, nessuna fattura sarà presente in questa stampa, vorrà dire che tutte le fatture dell'esercizio sono state autorizzate dai servizi, e pertanto non vi saranno più documenti di variazione da attendere per quel esercizio: tutte le cartelle contabili saranno in stato definitivo.

Fino a quando non si arriva a questa situazione, vuol dire che i servizi hanno ancora situazioni pendenti da definire.



Sezione II - PROCEDURA DEL CICLO ATTIVO

Le diverse fasi del ciclo attivo indicate nel diagramma sono gestite in modo da assicurare in ogni momento la quantificazione e la tipologia delle attività, suddividendole in ricavi e crediti.

Le somme derivanti dall'erogazione di prestazioni di assistenza sanitaria, di medicina legale, del dipartimento di prevenzione, di libera professione ecc. vengono generalmente introitate **ANTICIPATAMENTE** o **CONTESTUALMENTE** alla fruizione delle stesse.

L'incasso di dette somme avviene attraverso il pagamento diretto alle casse dell'azienda i cui operatori, in sede di emissione di fatture/ricevute, provvedono a registrare accuratamente (attraverso l'utilizzo di appositi codici di prestazione collegati ai conti di bilancio) la tipologia delle prestazioni erogate; contestualmente ed in modo automatico, avviene la registrazione provvisoria dei crediti e ricavi nel sistema di contabilità generale.

La procedura chiamata "contabilizzazione" infine, trasferisce in modo definitivo le somme introitate sui diversi conti di bilancio consentendo il perfezionamento dell'entrata con l'emissione delle Reversali con le quali si chiude il credito e si registra il ricavo.

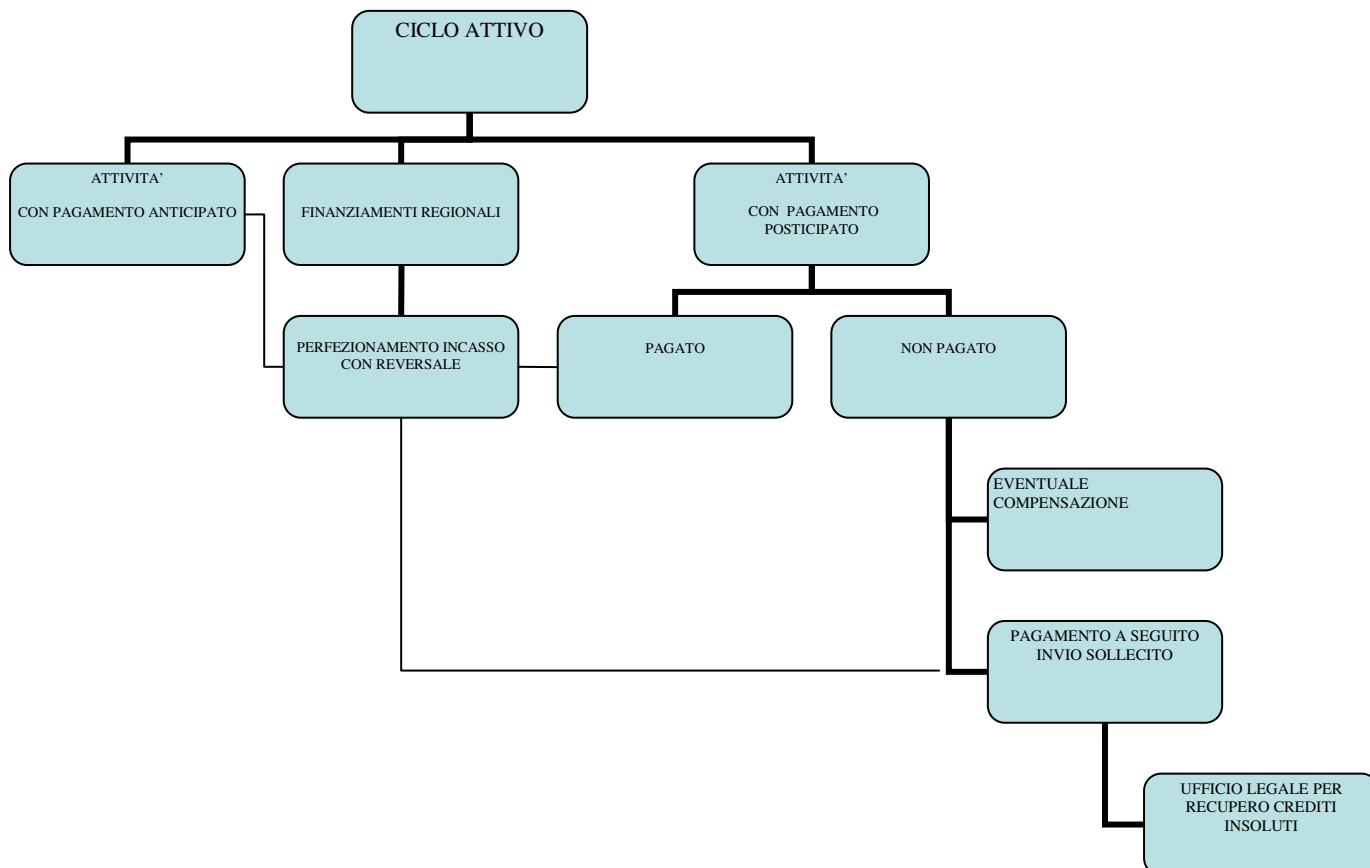
Vi sono innumerevoli prestazioni erogate, diverse attività esercitate e servizi forniti che proprio per la loro natura non possono che essere quantificati ed addebitati **POSTICIPATAMENTE** alla loro fruizione, come ad esempio le prestazioni derivanti da consulenze, rimborsi spese di varia natura, alienazioni, espianto organi, trasporti in ambulanza, rimborsi da Prefettura per cittadini stranieri ecc.

Tali somme vengono definite, quantificate, formalmente addebitate al richiedente ed automaticamente iscritte a credito/ricavo attraverso l'emissione di fattura.

Esistono inoltre rimborsi non soggetti a fatturazione (rimborsi assicurativi, rimborsi sinistri, rimborsi infortuni INAIL ecc.) per i quali vengono creati appositi Documenti di Entrata che consentono, al pari delle fatture, la registrazione del credito/ricavo, la definizione della sua natura e l'indicazione del debitore.

Il pagamento delle Fatture e dei Documenti di Entrata viene perfezionato con l'emissione della reverseale; viceversa i documenti che anche a seguito di sollecito di pagamento rimangono insoluti, sono oggetto di **RECUPERO CREDITI** da parte dell'Ufficio Legale dell'Azienda.

Altra tipologia di entrata è quella derivante da **FINANZIAMENTI REGIONALI** che, se attribuiti con Provvedimento Regionale vengono iscritti a credito anch'essi con la creazione di appositi Documenti di Entrata.



Sezione III - PROCEDURA DEL CICLO DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

La predisposizione del bilancio di previsione e dei bilanci di verifica periodici parte dal recepimento, da parte della S.O. Gestione Economico e Finanziaria, delle informazioni relative ai costi e ai ricavi provenienti dalle altre strutture aziendali.

La S.O. Gestione Economico e Finanziaria predispone dei report che vengono trasmessi ai servizi interessati, in cui si evidenziano i diversi conti di bilancio su cui grava la spesa delle strutture destinatarie, richiedendo a dette strutture una previsione di spesa in ragione d'anno o, se si tratta di elaborazioni di periodo, una situazione quanto più possibile aggiornata e coerente.

Per quel che riguarda la previsione annuale, si tratta di evidenziare una spesa presunta, generalmente prevedendo una percentuale di incremento rispetto all'anno precedente; per quel che riguarda invece le situazioni di rendiconto infrannuale, ai servizi è richiesto di confermare i dati disponibili sul bilancio attraverso la procedura di budget, eventualmente integrando i dati proposti di servizio economico-finanziario con costi e ricavi di competenza del periodo di oggetto non ancora registrati dagli operatori (ad esempio ordini aperti, fatture non ancora ricevute, merce in magazzino non ancora "caricata").

Sul fronte delle entrate, è necessario anzitutto recepire ed analizzare le indicazioni regionali inerenti la rilevazione contabile in oggetto; in secondo luogo è necessario, sentito ed acquisito il parere della SO Controllo di gestione, stimare la produzione aziendale (ricoveri e specialistica ambulatoriale) di un determinato periodo, compatibilmente con i livelli di finanziamento autorizzati dalla Regione Piemonte. Infine, il referente del settore ricavi ha il compito di determinare, tenendo in considerazione i ricavi di periodo ma non ancora conseguiti, in base al principio di competenza, le cosiddette "entrate proprie" dell'azienda, in particolare si tratta dei ticket, dell'attività libero-professionale, degli addebiti diretti alle altre aziende sanitarie (fatturazione di prestazioni sanitarie ad altre aziende che si avvalgono dell'ASL per prestazioni a pazienti il cui DRG risulta in carico a queste ultime).

Il compito dei referenti dei settori costi e ricavi è quello di recepire e analizzare i dati elaborati giungendo alla elaborazione di un prospetto contabile che tenga conto sia dei dati disponibili sul bilancio, sia delle indicazioni fornite dalle strutture aziendali. Il prospetto elaborato deve essere analizzato e discusso con la Direzione Generale, la quale formulerà eventuali osservazioni e richiederà chiarimenti laddove non risultasse completamente chiara la situazione contabile e i motivi di determinate scelte. A questo punto il servizio economico finanziario provvede ad effettuare eventuali registrazioni contabili necessarie sulla procedura di contabilità aziendale (in particolare l'imputazione economica di poste di bilancio per le quali non esiste, al momento della rilevazione, un documento che ne comprovi la veridicità) al fine di stimare correttamente tutti i ricavi e i costi di competenza del periodo.

Generalmente, insieme ad ogni rilevazione contabile il servizio economico-finanziario predispone anche una breve relazione dei fatti di gestione che hanno condotto a determinati risultati, illustrando le grandezze più significative e commentando i principali scostamenti rispetto sia alla previsione annuale, sia rispetto all'analogo periodo dell'esercizio precedente.

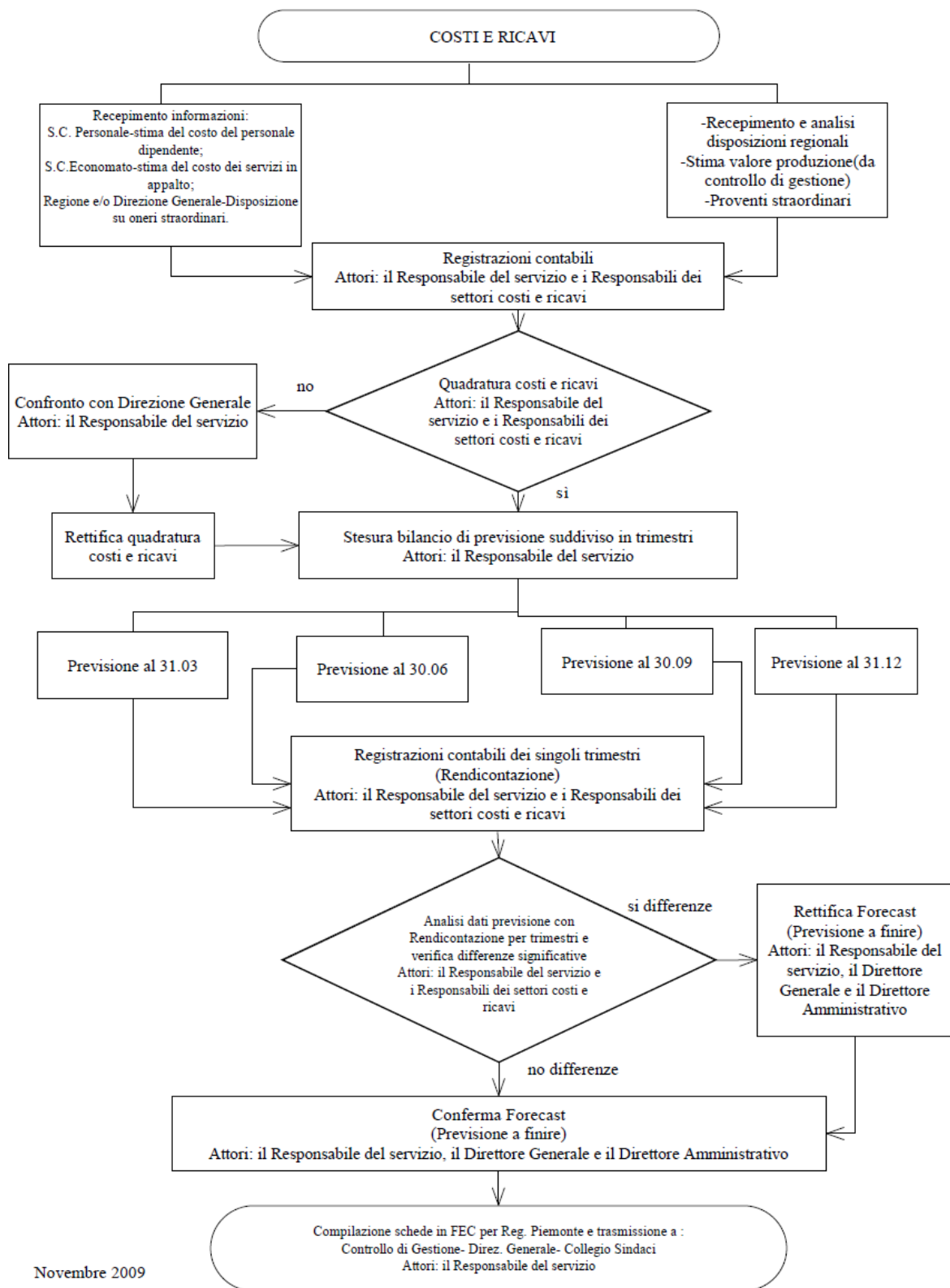
Le ultime operazioni necessarie riguardano il caricamento dei dati, in forma analitica, sulla procedura regionale FEC (flussi economici e contabili), in cui è necessario inserire tutti i sottoconti di bilancio relativi ai costi e ai ricavi (conto economico).

Lo stato patrimoniale, viceversa, viene compilato dalle aziende solamente alla chiusura di esercizio, cioè solo unitamente al bilancio consuntivo.

La Regione Piemonte richiede, inoltre, al Direttore Generale, una dichiarazione attestante la situazione di equilibrio o eventuale disequilibrio finanziario della gestione oggetto di rilevazione. Tale certificazione, di carattere tecnico, viene predisposta dal responsabile del servizio economico-finanziario che provvede ad inoltrarla per la firma al Direttore Generale.

L'ultimo adempimento riguarda la trasmissione dei documenti contabili predisposti al Collegio Sindacale, che nella riunione successiva alla chiusura della rilevazione, esaminerà i documenti di lavoro dell'azienda, formulando nel proprio verbale eventuali osservazioni e/o azioni correttive di cui il servizio economico-finanziario dovrà tenere conto, rettificando i dati se necessario.

BILANCIO DI PREVISIONE - BILANCIO DI VERIFICA



Novembre 2009

Sezione IV - PROCEDURA DEL CICLO FINANZIARIO

Le entrate dell'ASL si possono dividere in tre macrocategorie:

- finanziamenti da Regione per spesa corrente;
- finanziamenti in conto capitale da Regione e altri enti;
- entrate proprie.

La prima categoria ricomprende i trasferimenti per parte corrente rapportati alla quota capitaria assegnata: tali somme sono erogate in quote, attualmente, bisettimanali e costituiscono l'entrata principale attraverso la quale vengono pagate le competenze per il personale dipendente, fornitori, case di cura, cooperative etc etc. La seconda ricomprende finanziamenti in conto capitale finalizzati all'acquisto di attrezzature o a lavori edili. Tali somme costituiscono una gestione separata dalle entrate correnti e sono erogate, generalmente, in acconto e a saldo a rendicontazione ultimata.

Le entrate proprie (ticket principalmente, e entrate varie) costituiscono parte integrante delle entrate correnti e possono essere utilizzate dall'ASL senza vincoli di destinazione per fare fronte alle spese.

La programmazione finanziaria prevede che le somme obbligatorie (F24 e altri oneri) siano sempre e in ogni caso coperti dalle disponibilità finanziarie anche se si riferiscono a somme che verranno liquidate in date successive (pagamento degli oneri il 16 del mese successivo).

A3.5 Definire le interrelazioni tra le diverse funzioni contabili (matrice delle relazioni) all'interno della singola azienda e nei confronti delle altre strutture del SSR

| CICLO PASSIVO | | GEF | UFFICIO ACQUISTI | S.I. | TECNICO | T.B.I. | FARMACIA OSPEDALIERA | FARMACIA TERRITORIALE | DSO | CPD | DSM | SERT |
|--|--|-----|------------------|------|---------|--------|----------------------|-----------------------|-----|-----|-----|------|
| ACQUISTI DI BENI E SERVIZI | | | | | | | | | | | | |
| A. ACQUISTO DI BENI | | | | | | | | | | | | |
| | Acquisti beni sanitari | • | • | | | | • | | | | | |
| | Acquisti beni non sanitari | • | • | • | • | • | | | | | | |
| B. ACQUISTO DI SERVIZI | | | | | | | | | | | | |
| | Acquisti servizi sanitari | • | • | | | | | | • | | | |
| | Acquisti servizi non sanitari | • | • | • | • | • | | | | | | |
| CONVENZIONI CON STRUTTURE ACCREDITATE | | | | | | | | | | | | |
| | Prestazioni residenzialità anziani | • | | | | | | | | • | | |
| | Prestazioni residenzialità semiresidenzialità disabili | • | | | | | | | | • | | |
| | Prestazioni residenzialità minori | • | | | | | | | | • | | |
| | Prestazioni residenzialità utenti affetti da dipendenze patologiche | • | | | | | | | | | | • |
| | Prestazioni residenzialità utenti affetti da patologie psichiatriche | • | | | | | | | | | • | |
| CONVENZIONI CON FARMACIE CONVENZIONATE | | | | | | | | | | | | |
| | Rilevazione, liquidazione e pagamento forniture gestite dalle farmacie convenzionate | • | | | | | | • | | | | |
| ACQUISTI DI IMBOLIZZAZIONI | | | | | | | | | | | | |
| | Cespiti patrimoniali | • | | • | • | | | | • | | | |
| | Lavori in corso | • | | • | • | • | | | | | | |

A.S.L. CN 2 - PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

| CICLO ATTIVO | GEF | CDG | CPD | DISTRETTI | UFF. CASSA | UFF. CASSA ALP | PERSONALE | DIP. DI PREV. | DSO | REPARTI | AMBULATORI | FARMACIA OSPEDALIERA | FARMACIA TERRITORIALE | UFFICIO TITOLARE CONTRIBUTO |
|---|-----|-----|-----|-----------|------------|----------------|-----------|---------------|-----|---------|------------|----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| CONTRIBUTI E PRESTAZIONI FINANZIATI DAL FONDO SANITARIO REGIONALE (FSR) | | | | | | | | | | | | | | |
| A. CONTRIBUTI INDISTINTI E PER FUNZIONI ASSEGNATE DALLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE | | | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione del contributo in via provvisoria | • | | | | | | | | | | | | | |
| Erogazione delle quote mensili in acconto del contributo | • | | | | | | | | | | | | | |
| Rilevazione del contributo in via definitiva | • | | | | | | | | | | | | | |
| B. RICAVI PER PRESTAZIONI A PAZIENTI OGGETTO DI FLUSSI INFORMATIVI | | | | | | | | | | | | | | |
| flussi informativi previsti per la rilevazione delle prestazioni a livello infraregionale e interregionale da regolare in compensazione: | | | | | | | | | | | | | | |
| Ricoveri (RO e DH) | • | • | | | | | | | • | • | | | | |
| Medicina generale | • | • | • | | | | | | | | | | | |
| Assistenza specialistica ambulatoriale | • | • | • | | | | | | | | • | | | |
| Assistenza farmaceutica | • | • | | | | | | | | | | | • | |
| Cure termali | • | • | • | | | | | | | | | | | |
| File F farmaci ad alto costo extra tariffa | • | • | | | | | | | | | | • | | |
| Trasporti con ambulanza e elisoccorso | • | • | • | | | | | | • | | | | | |
| Residui manicomiali | • | • | | | | | | | | | | | | |
| altri flussi informativi nazionali e regionali: | | | | | | | | | | | | | | |
| Assistenza riabilitativa | • | • | | • | | | | | | | | | | |
| Assistenza integrativa e protesica | • | • | • | | | | | | | | | | | |
| Assistenza socio-sanitaria residenziale e semi-residenziale | • | • | • | | | | | | | | | | | |
| Cessione di emocomponenti ed emoderivati | • | • | | | | | | | • | | | • | | |
| Altri flussi informativi per dati di prestazione | • | • | • | | | | | | • | | • | • | | |
| C. DATI DI PRODUZIONE RELATIVI AD ATTIVITÀ IN COMPENSAZIONE INTERAZIENDALE NON REGOLATI DIRETTAMENTE | | | | | | | | | | | | | | |
| Prestazioni sanitarie erogate ad altre aziende sanitarie con regolazione in compensazione unica regionale | • | | | | | | | | • | | | | | |
| D. RIMBORSO DI COSTI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE REGIONALE A CARICO DEL FSR | | | | | | | | | | | | | | |
| progetti regionali finanziati | • | | | | | | | | | | | | | • |
| CONTRIBUTI IN CONTO DI ESERCIZIO SOGGETTE A RENDICONTAZIONE EXTRA FSR | | | | | | | | | | | | | | |
| Contributi di terzi (EE,PP o privati) non già compresi nelle quote indistinte e vincolate assegnate con riparto a destinazione vincolata destinati all'attuazione di progetti finalizzati | • | | | | | | | | | | | | | • |
| COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKET) | | | | | | | | | | | | | | |
| Pagamento mediante conto corrente postale | • | | | | | | | | | | | | | |
| Pagamento mediante contanti | • | | | | • | | | | | | | | | |
| Pagamento mediante POS | • | | | | | | | | | | | | | |
| Pagamento mediante accredito bancario | • | | | | | | | | | | | | | |
| RICAVI PER PRESTAZIONI DI PREVENZIONE E SICUREZZA | | | | | | | | | | | | | | |
| Pagamento mediante conto corrente postale | • | | | | | | | • | | | | | | |
| Pagamento mediante contanti | • | | | | • | | | • | | | | | | |
| Pagamento mediante POS | • | | | | | | | • | | | | | | |
| Pagamento mediante accredito bancario | • | | | | | | | • | | | | | | |
| PROVENTI DA LIBERA PROFESISONE (INTRAMOENIA) | | | | | | | | | | | | | | |
| A. PRESTAZIONI AMBULATORIALI RESE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA (INTRAMOENIA) | | | | | | | | | | | | | | |
| Pagamento mediante conto corrente postale | • | | | | | | • | | | | | | | |
| Pagamento mediante contanti | • | | | | | • | • | | | | | | | |
| Pagamento mediante POS | • | | | | | | • | | | | | | | |
| Pagamento mediante accredito bancario | • | | | | | | • | | | | | | | |
| B. PRESTAZIONI AMBULATORIALI RESE ALL'INTERNO DI STUDI PRIVATI | | | | | | | | | | | | | | |
| Pagamento mediante conto corrente postale | • | | | | | | • | | | | | | | |
| Pagamento mediante contanti | • | | | | | | • | | | | | | | |
| Pagamento mediante POS | • | | | | | | • | | | | | | | |
| Pagamento mediante accredito bancario | • | | | | | | • | | | | | | | |
| C. CONSULENZE ED ALTRE PRESTAZIONI | | | | | | | | | | | | | | |
| Pagamento mediante conto corrente postale | • | | | | | | • | | • | | | | | |
| Pagamento mediante contanti | • | | | | | • | • | | • | | | | | |
| Pagamento mediante POS | • | | | | | | • | | • | | | | | |
| Pagamento mediante accredito bancario | • | | | | | | • | | • | | | | | |
| CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE | | | | | | | | | | | | | | |
| Contributi di terzi (EE,PP o privati) destinati all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni materiali e/o immateriali durevoli | • | | | | | | | | | | | | | • |

| CICLO DEL BILANCIO | GEF | PATRIMONIALE | FARMACIA | ECONOMATO | SERVIZI EROGATORI | SERVIZI FRUITORI | UFFICIO TITOLARE CONTRIBUTO | UFFICIO CASSA | UFFICIO LEGALE | UFFICIO PERSONALE | UFFICI ESECUTORI CONTRATTI PASSIVI |
|---|-----|--------------|----------|-----------|----------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------|-------------------|----------------------|---------------------------------------|
| immobilizzazioni | • | • | | | | | | | | | |
| rimanenze | • | | • | • | | | | | | | |
| crediti verso clienti | • | | | | • | | | | | | |
| crediti e debiti verso regione e verso enti pubblici | • | | | | | | • | | | | |
| Crediti e debiti verso le altre Aziende Sanitarie della Regione | • | | | | • | • | | | | | |
| Disponibilità liquide | • | | | | | | | • | | | |
| Ratei e risconti attivi | • | | | | | | | | | | |
| Patrimonio netto | • | • | | | | | | | | | |
| Fondi per rischi ed oneri | • | | | | | | | | • | • | |
| Debiti | • | | | | | | | | | | • |
| Risconti Passivi | • | | | | | | • | | | | |

A3.6 Valutazione dell'entità dei carichi di lavoro per le attività amministrativo-contabili ed eventuale rideterminazione del fabbisogno espresso nella pianta organica aziendale

1. PREMESSA

La rilevazione dei carichi di lavoro deve verificare il grado di copertura dei servizi rispetto alla domanda espressa e potenziale.

Nella fattispecie la domanda è rappresentata dai processi amministrativo contabili che devono essere soddisfatti ed il grado di copertura evidenzia quanto le attività ed i servizi dell'Azienda siano attualmente in grado di soddisfare in tutto o in parte la domanda.

2. METODO DI RILEVAZIONE

La principale attività di carattere amministrativo contabile che interessa le strutture aziendali è costituita dalla **liquidazione delle fatture**.

Ai fini di cui alla presente azione si valuteranno, sulla base dei dati storici, i seguenti fattori:

- la quantità di tempo - addetto necessaria ai fini della liquidazione fatture
- il numero di fatture liquidate in un certo arco temporale.

Quanto sopra permetterà di definire il fabbisogno teorico di personale amministrativo necessario al servizio per la gestione della suddetta funzione in un arco di tempo considerato.

Ottenuto tale valore esso verrà confrontato con il personale addetto e sarà possibile verificare la congruità della pianta organica aziendale con l'espletamento della funzione liquidazione fatture.

3. PARAMETRI DI RIFERIMENTO

La quantità di tempo addetto necessaria ai fini della liquidazione fatture è stimabile in 10 min fattura (comprensivo delle valutazioni propedeutiche alla liquidazione quali DURC/CIG, ecc.). Quanto sopra costituisce una media e tiene conto del fatto che le operazioni di acquisizione del DURC non vengono ripetute ad ogni fattura tenuto conto del fatto che il DURC ha valore per un arco temporale lungo e sulla base dello stesso DURC vengono liquidate più fatture emesse dallo stesso fornitore.

Nel corso del 2012 sono state lavorate le fatture di cui al prospetto riportato nel punto che segue, prospetto che contiene anche le dotazioni organiche di personale amministrativo addetto alla liquidazione fatture di ogni servizio coinvolto nel processo.

4. VALUTAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

I carichi di lavoro sono stati valutati rapportando il numero di fatture liquidate per servizio al personale dedicato all'attività.

Dai dati rilevabili nel prospetto a seguire si evidenzia che l'organico aziendale per l'espletamento della funzione di liquidazione fatture, al momento, non necessita di incremento.

Gli operatori individuati come necessari nel prospetto a seguire costituiscono l'equivalente minimo che deve essere garantito per lo svolgimento dell'attività presa in considerazione.

Gli "OPERATORI NECESSARI" in argomento svolgono altre mansioni e non sono adibiti in modo esclusivo alla liquidazione fatture.

"OPERATORI ADIBITI AL SERVIZIO": a tale funzione possono essere adibiti (soprattutto nei casi in cui le strutture prese in considerazione si articolino in varie aree di attività) numerosi dipendenti che solo per una parte residua del loro tempo svolgono anche la funzione di liquidazione fatture.

Per quanto concerne il servizio farmacia il dato rilevato è falsato dal fatto che un gran numero di fatture vengono liquidate in automatico come descritto alla procedura A3.4 punto 7.

| SERVIZIO | N.FATTURE ANNO 2012 | MINUTI OCCORRENTI FATTURA | MINUTI ANNO NECESSARI | ORE ANNO NECESSARIE | ORE ANNO LAVORATE DA UN OPERATORE* | OPERATORI NECESSARI | OPERATORI ADIBITI AL SERVIZIO | NECESSITÀ DI IMPLEMENTO ORGANICO |
|----------------------------------|------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------------|---|------------------------|-------------------------------------|---|
| AFG | 21 | 10 | 210 | 3,50 | 1780 | 1 | 1 | 0 |
| CPD | 3.236 | 10 | 32360 | 539,33 | 1780 | 1 | 4 | 0 |
| DPA | 263 | 10 | 2630 | 44,23 | 1780 | 1 | 2 | 0 |
| DSM | 248 | 10 | 2480 | 41,33 | 1780 | 1 | 1 | 0 |
| DSO | 489 | 10 | 4890 | 81,50 | 1780 | 1 | 1 | 0 |
| ECO | 8.905 | 10 | 89050 | 1484,17 | 1780 | 1 | 7 | 0 |
| FAR | 12.545 | 10 | 125450 | 2091,23 | 1780 | 2 | 5 | 0 |
| FAT | 1.807 | 10 | 18070 | 301,17 | 1780 | 1 | 3 | 0 |
| IGI | 19 | 10 | 190 | 3,17 | 1780 | 1 | Ragioneria | 0 |
| OSR | 30 | 10 | 300 | 5,00 | 1780 | 1 | 1 | 0 |
| PER | 187 | 10 | 1870 | 31,17 | 1780 | 1 | 2 | 0 |
| PSI | 53 | 10 | 530 | 9,23 | 1780 | 1 | Ragioneria | 0 |
| RAG | 50 | 10 | 500 | 8,33 | 1780 | 1 | 10 | 0 |
| SLE | 8 | 10 | 80 | 1,33 | 1780 | 1 | Ragioneria | 0 |
| TBI | 1.876 | 10 | 18760 | 313,07 | 1780 | 1 | 2 | 0 |
| TEC | 172 | 10 | 1720 | 29,07 | 1780 | 1 | 3 | 0 |
| * 7,16 ore die x 250 gg lavorati | | | | | | | | |

A3.7 Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo**1. PREMESSA**

Il presente documento elenca le procedure software utilizzate nell'azienda ASL CN2 .

Sono stati raggruppati per area funzionale e riportando il nome del prodotto commerciale e le funzioni gestite.

2. AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Quest'area risulta sostanzialmente coperta in modo adeguato e con prodotti completi ed aggiornati nella maggioranza dei casi

Nel prossimo futuro è previsto un intervento relativo alla gestione dei farmaci a somministrazione diretta che necessitano una maggior precisione e tempestività di gestione sia per esigenze di controllo che per quelle amministrativo contabili.

Anche la componente di prescrizione farmaci andrà potenziata (esiste un coinvolgimento dei software dell'area sanitaria) prevedendo l'integrazione con i progetti di ricetta elettronica e de materializzata in fase di sviluppo a livello regionale.

In ultimo sarà da prevedere la sostituzione della procedura casse realizzata con tecnologie di vecchia generazione.

- NFS: Gestione Amministrativo - contabile e Logistica:
 - Contabilità generale
 - Contabilità analitica
 - Gestione ordini
 - Gestione fatture
 - Gestione mandati di pagamento e reversali
 - Gestione patrimonio e cespiti
 - Gestione magazzini economici e farmaceutici
 - Richieste di magazzino da reparti e servizi
 - Gestione farmaci a somministrazione diretta – tracciato F
- Gestione casse
- WHR: Gestione area del personale:
 - Gestione giuridica del personale
 - Gestione Pianta Organica
 - Gestione trattamento economico del personale (comprensivo di Gestione delle carriere economiche e conguagli)
 - Trattamento Economico Medici di Base e Pediatri
 - Trattamento Economico Guardia Medica
 - Trattamento Economico Specialisti Ambulatoriali Interni
 - Indagine congiunturale trimestrale
 - Collegamenti paghe contabilità
 - Gestione delle incentivazioni (prodotto personalizzato e quantificato nelle attività)
 - Gestione Libera Professione
 - Rilevazione presenze (comprensivo dei Conguagli variabili)
 - Gestione assenze (comprensivo della certificazione assenze)
 - Tabelle ministeriali (conto annuale)
 - Gestione 770
 - Framework base
- Winatt e Micronwin: moduli acquisizione dati bollature
- Modulo mensa
- MUSA: Dss aziendale
- Ghost/Sdo: Gestione ribaltamenti costi SDO
- EMEAL: prenotazione pasti da reparto per degenti
- DOCSPA: gestione del protocollo aziendale
- ASL Biomedica: Gestione apparecchiature elettromedicali
- Gestione componenti tecnologiche del sito internet aziendale
- Corner BOWL Log Manager: sistema registrazione log . amministratori di sistema

3. AREA DIAGNOSTICA SANITARIA

Quest'area funzionale è gestita in modo completo e con prodotti di recente tecnologia. Le funzioni che hanno una ricaduta amministrativo contabile vengono adeguate nel tempo a seconda delle esigenze aziendali. In particolare potrebbero essere previsti interventi per potenziare i conteggi e le valorizzazioni delle prestazioni erogate nonché l'integrazione con i nuovi sistemi di pagamento.

- Concerto: LIS Gestione Laboratorio Analisi
- Armonia: gestione Anatomia Patologica
- Polaris: RIS Software gestione sistema radiologica
- Carestream PACS: gestione immagini radiologiche ed emodinamiche
- Software distribuzione immagini ai reparti
- Software gestione Conservazione Legale Sostitutiva

4. AREA SANITARIA

Quest'area funzionale è gestita utilizza prodotti di recente tecnologia. Rimangono da implementare alcune funzioni nei reparti ospedalieri alcune delle quali miglioreranno il monitoraggio dei consumi farmaceutici e la gestione delle prescrizioni. Le funzioni che hanno una ricaduta amministrativo contabile vengono adeguate nel tempo a seconda delle esigenze aziendali. In particolare potrebbero essere previsti interventi per potenziare i conteggi e le valorizzazioni delle prestazioni erogate nonché l'integrazione con i nuovi sistemi di pagamento.

A breve andranno sviluppate integrazioni con i progetti regionali di gestione delle ricette elettroniche e de materializzate.

- InfoClin Plus: Cartelle cliniche di servizio/reparto
- InfoClin: gestione Pronto Soccorso e Triage
- Med's OfficeWeb: cartella ambulatoriale
- Order Entry: gestione richieste al laboratorio analisi
- Arianna Repository: Repository Aziendale
- LHA: anagrafe aziendale
- GA: Rilevazione attività ambulatoriali
- ADT: Accettazione Dimissione e Trasferimenti ricoveri
- Software di gestione Vaccinazioni
- SAOADI: gestione attività domiciliari
- DRG Finder: elaborazione dati SDO
- Eco Plus: gestione immagini ecografiche ginecologiche
- Gestione Anagrafe Provinciale
- Gestione Governo Clinico territoriale
- Sistema Wooky: Gestione Protocolli Aziendali
- Software per la gestione della Riabilitazione Cognitiva
- Ippocrate: gestione CUP
- Eurotouch: cartella clinica diabetologica

A3.8 Attivazione progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT)**1. CONSUMO FARMACI**

In considerazione delle sempre maggiore attenzione nei confronti della spesa farmaceutica e del consumo di farmaci, sarà necessario procedere ad una revisione della gestione dei farmaci in somministrazione diretta. Tale attività riguarderà le funzionalità inserite nella piattaforma amministrativo contabile NFS.

Saranno inoltre implementate le funzioni di prescrizione del primo ciclo di somministrazione con una integrazione tra la procedura di gestione ricoveri e quella di gestione della cartella clinica ambulatoriale.

2. PROGETTI REGIONALI

In accordo con l'Assessorato alla Sanità ed in collaborazioni con il CSI Piemonte verranno sviluppati due progetti: l'integrazione con il **Fascicolo Sanitario Elettronico** e relative funzioni ad esso collegate (consegna referti via web, pagamenti web etc) e la Gestione della Ricetta Elettronica Mdematerializzata. Entrambi i progetti insisteranno sull'anno 2014 richiedendo investimenti mirati da parte della nostra azienda.

3. CONSERVAZIONE LEGALE SOSTITUTIVA

Sarà necessario estendere a tutti i software amministrativi (mandati di pagamento e reversali) e sanitari (referti di laboratorio analisi, anatomia patologica, lettera di dimissione e referti ambulatoriali) che fanno uso della firma digitale, la funzionalità di archiviazione legale sostitutiva oggi già presente in azienda nel settore della radiodiagnostica (referti ed immagini).

A3.9 Aggiornamento di procedure e meccanismi di riconciliazione tra il Bilancio di esercizio, modelli CE e SP, contabilità generale (Bilancio di verifica) e contabilità sezionali**1. PREMESSA**

Le Aziende del SSR recepiscono e danno attuazione agli aggiornamenti del piano dei conti proposto dalla Regione Piemonte, in coerenza con l'evoluzione normativa e con le modifiche rese necessarie dalla progressiva armonizzazione dei bilanci a seguito, in particolare, del D.Lgs. 118/2011.

Il Bilancio di esercizio è costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto economico e dalla nota integrativa e corredato da una relazione sulla gestione.

La nota integrativa contiene anche i modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) per l'esercizio in chiusura e per l'esercizio precedente e la relazione sulla gestione contiene anche il modello di rilevazione LA di cui al Decreto Ministeriale 18 giugno 2004 e successive modificazioni ed integrazioni, per l'esercizio in 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.

2. APPLICATIVO IN USO

E' attualmente in uso un applicativo, denominato NFS, che consente di ottenere la stampa di una Situazione Contabile con ordinamenti e totali diversi da quelli normalmente derivanti dalla struttura piano conti fiscale, inserita in fase di progettazione dell'impianto.

Normalmente il concetto di contabilità riclassificata si associa al piano dei conti della IV direttiva CEE, a cui, tuttavia, nella specifica realtà delle aziende del SSR, si aggiungono le esigenze di rendicontazione secondo le modalità ministeriali, in particolare dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. 118/2011.

3. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DELL'APPLICATIVO AZIENDALE

Per l'aggiornamento di procedure e meccanismi di riconciliazione tra il Bilancio di esercizio, modelli CE e SP, contabilità generale (Bilancio di verifica) e contabilità sezionali è necessario intervenire sulle seguenti aree dell'applicativo di contabilità:

- Manutenzione Riclassificazioni contabili (P_BTA079);
- Manutenzione Voci di riclassificazione (P_BTA072);
- Manutenzione Legami (X1BTA080)

La movimentazione delle suddette aree del programma è a cura degli operatori tecnici della software house, che intervengono su indicazione della SO Gestione Economica e Finanziaria.

4. MODALITA' DI AGGIORNAMENTO DELL'APPLICATIVO REGIONALE

Per ciò che riguarda i prospetti di riconciliazione tra la contabilità interna e i prospetti regionali, oltre che attraverso l'implementazione del modulo software sopracitato, esistono dei modelli messi a disposizione direttamente dalla Regione Piemonte sull'applicativo FEC (Flussi economici e contabili), che comprendono la riclassificazione dei dati contabili a partire dai singoli sottoconti di bilancio, sia per ciò che concerne il conto economico, sia per ciò che concerne lo stato patrimoniale.

In particolare, inserendo i conti nelle maschere di importazione presenti sull'applicativo FEC, tramite prospetti di riconciliazione si possono ricavare i prospetti secondo le modalità richieste dal Ministero.

5. STRUMENTI DI VERIFICA AZIENDALI

La S.O. Gestione Economico e Finanziaria ha previsto, in aggiunta, la predisposizione di modelli di riconciliazione utili per verificare, al proprio interno, la congruità dei risultati di bilancio con i modelli regionali. Se ne riporta un esempio a seguire.

Attraverso questo modello è possibile una riconduzione immediata (e automatizzata) al modello CE utilizzato dalla Regione Piemonte per il monitoraggio delle situazioni trimestrali, tramite agganci gestiti direttamente da procedura Excel automatizzata.

A.S.L. CN 2 - PROCEDURE PER LA CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

| | |
|---|--|
| Quota FSN e Contributi regionali | S4500104+S4500120+S4500122+S4500123+S4500124+S4500125+S4500126+S4500127+S4500128+S4500129+S4500131+S4500132+S4500133+S4500134+S4500135+S4500136+S4500137+S4500138+S4500141+S4500142+S4500143+S4500144+S4500145+S4500146+S4500147+S4500148+S4500149+S4500150+S4500258+S4500259+S4500260+S4500261+S4500262+S4500263 |
| Contributi da altri enti pubblici | S4500105+S4500106+S4500107+S4500108+S4500109+S4500121 |
| Contributi da privati | S4500110 |
| Ricavi per prestazioni | S4500220+S4500222+S4500224+S4500238+S4500242+S4500202+S4500210+S4500216+S4500219+S4500221+S4500223+S4500225+S4500239+S4500215+S4500217+S4500240+S4500209+S4500201+S4500265+S4500266+S4500226+S4500227+S4500241+S4500237+S4500243+S4500230 |
| Recuperi e rimborsi | S4500301+S4500302+S4500304+S4500305+S4500306 |
| Ticket | S4500401 |
| Ricavi vari | S4600203+S4500232+S4600201+S4600202+S4500234+S4500235+S4500236+S4500303+S4500307+S4500233+S4700201+S4600101+S4600102+S4600103 |
| Ricavi intramoenia | S4500231 |
| Totale ricavi gestione ordinaria | |
| Acquisti e manutenzioni | S3100102+S3100116+S3100117+S3100118+S3100139+S3100140+S3100141-S4800102-S4800116-S4800117-S4800118-S4800120-S4800121-S4800122+S3100103+S3100119-S4800103-S4800119+S3100104+S3100105+S3100106-S4800104-S4800105-S4800106+S3100107-S4800107+S3100108+S3100109-S4800108-S4800109+S3100110+S3100111-S4800110-S4800111+S3100112+S3100113-S4800112-S4800113+S3100114-S4800114+S3100115-S4800115+S3100130+S3100131-S4800230-S4800231+S3100132+S3100133+S3100134-S4800232-S4800233-S4800234+S3100135+S3100136-S4800235-S4800236+S3101070+S3100137-S4800237-S4800470+S3100138+S3100201+S3100205+S3100206+S3100203+S3100204+S3100250-S4800350+S3100254-S4800354+S3100251-S4800351+S3100253-S4800353 |
| Assistenza sanitaria di base | S3100473+S3100474+S3100475+S3100476+S3100480+S3100481+S3100482+S3100483 |
| Farmaceutica | S3100404+S3100479 |
| Specialistica | S3100419+S3100484+S3100485+S3100487+S3100488+S3100405+S3100355+S3100356+S3100357 |
| Riabilitativa | S3100332+S3100338+S3100462+S3100464 |
| Integrativa | S3100467+S3100468+S3100411+S3100415 |
| Ospedaliera da privato (case di cura) | S3100460+S3100471+S3100472+S3100478+S3100486 |
| Ospedaliera da privato (presidi) | S3100352+S3100353+S3100354+S3100358+S3100359+S3100360+S3100366+S3100378 |
| Altra assistenza | S3100333+S3100339+S3100341+S3100375+S3100376+S3100418+S3100463+S3100465+S3100466+S3100429+S3100424+S3100425+S3100426+S3100427+S3100428+S3100461+S3250403+S3250404+S3250405+S3250408+S3250409+S3250410+S3250411+S3250417+S3101024+S3101074+S3101075 |
| Altri servizi | S3100430+S3101015+S3100456+S3100417+S3100416+S3100452+S3100454+S3100455+S3100469+S3100325+S3100327+S3100328+S3100407+S3100409+S3100329+S3100477+S3100489+S3100490+S3100491+S3100431+S3100453+S3100457+S3100458+S3100459+S3100301+S3100302+S3100330+S3100331+S3100334+S3100335+S3100336+S3100337+S3100340+S3100342+S3100343 |
| Godimento di beni e servizi | S3100501+S3100502+S3100503+S3100504+S3100505+S3100506 |
| Personale dipendente | S3100432+S3100318+S3100608+S3100609+S3100610+S3100611+S3100612+S3100613+S3100614+S3100615+S3100616+S3100617+S3100618+S3100619+S3100620+S3100623+S3100624+S3100625+S3100626+S3100627+S3100628+S3100629+S3100630+S3100631+S3100632-S4850101-S4850102-S4850109+S3100433+S3100707+S3100708+S3100709+S3100710+S3100711+S3100712+S3100713+S3100714+S3100715+S3100716+S3100717+S3100718+S3100719+S3100720-S4850103-S4850104+S3100434+S3100807+S3100808+S3100809+S3100810+S3100811+S3100812+S3100813+S3100814+S3100815+S3100816+S3100817+S3100818+S3100819+S3100820-S4850105-S4850106+S3100435+S3100907+S3100908+S3100909+S3100910+S3100911+S3100912+S3100913+S3100914+S3100915+S3100916+S3100917+S3100918+S3100919+S3100920-S4850107-S4850108 |
| Spese amministrative e generali | S3101001+S3101002+S3101003+S3101004+S3101005+S3101007+S3101071+S3101072+S3101073+S3101076+S3101012+S3101006+S3101008+S3101009+S3101011+S3101013+S3101016+S3101017+S3101019+S3101023+S3101014+S3101077+S3150201+S3150202+S3101701+S3101702+S3101703+S3101704+S3101705 |
| Servizi appalti | S3101102+S3101104+S3101103+S3101105+S3101106+S3101107+S3101101+S3101110+S3101108+S3101109+S3100450+S3100451+S3100470+S3150106 |
| Accantonamenti oneri CCNL pers.dip. | S3101605 |
| Accantonamenti oneri CNU med.conv. | S3101606 |
| Accantonamenti per altri oneri | S3101601+S3101607+S3101602+S3101604 |
| Imposte e tasse | S3101021+S3101022+S3101018+S3300101+S3300102+S3300103+S3101603 |
| Oneri finanziari | S3150101+S3150102+S3150105+S3150103+S3150104+S3150107+S3150109+S3150108 |
| Variazione delle rimanenze | S3101502+S3101503+S3101504+S3101505+S3101506+S3101507+S3101508+S3101509+S3101510+S3101511+S3101512+S3101513+S3101514+S3101515+S3101516+S3101517+S3101518+S3101519-S4550102-S4550103-S4550104-S4550105-S4550106-S4550107-S4550108-S4550109-S4550110-S4550111-S4550112-S4550113-S4550114-S4550115-S4550116-S4550117-S4550118-S4550119+S3101520+S3101521+S3101522-S4550120-S4550121-S4550122+S3101530+S3101531+S3101532+S3101533+S3101534+S3101535+S3101536+S3101537+S3101550+S3101551+S3101553+S3101554+S3101570-S4550353-S4550354-S4550470-S4550351-S4550230-S4550231-S4550232-S4550233-S4550234-S4550235-S4550236-S4550237-S4550238-S4550350+S3101538 |
| Compartecipazioni personale intramoenia | S3100423 |
| Totale costi gestione ordinaria | |
| Risultato gestione ordinaria | |
| Mobilità attiva extra | S4500204+S4500207+S4500213+S4500214+S4500247+S4500248+S4500250+S4500255+S4500256+S4500208 |
| Mobilità passiva extra | S3100304+S3100349+S3100371+S3100312+S3100322+S3100351+S3100374 |
| Mobilità attiva intra | S4500206+S4500211+S4500212+S4500244+S4500245+S4500246+S4500249+S4500257+S4500264+S4500205+S4500203 |
| Mobilità passiva intra | S3100346+S3100345+S3100347+S3100348+S3100365+S3100305+S3100306+S3100363+S3100364+S3100344+S3100315+S3100316+S3100361+S3100362+S3100350+S3100377 |
| Margine operativo lordo | |

**A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti
della Regione, del Collegio Sindacale**

A5.1 Procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione e del Collegio Sindacale

A5.2 Monitorare, mediante la definizione di cronoprogrammi funzionali, le azioni da porre in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno (da prevedere l'istituzione)

A5.3 Istituire momenti di controllo volti ad accertare le azioni intraprese, identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale risoluzione

1. PREMESSA

Sull'attività dell'Azienda vengono posti in essere controlli sia da soggetti esterni che da soggetti interni. I controlli esterni (tra l'altro) sono svolti dalla Regione Piemonte. I controlli interni (tra l'altro) sono svolti dal Collegio Sindacale.

2. I CONTROLLI DELLA REGIONE PIEMONTE

La REGIONE PIEMONTE svolge funzioni di vigilanza e di controllo sugli Enti del S.S.R., al fine precipuo di valutare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse.

Tale controllo si estrinseca nella valutazione:

- di rispetto degli indirizzi previsti dalla programmazione regionale e previsti per ciascuna Azienda
- di rispetto dei vincoli di bilancio e dei percorsi di certificabilità dello stesso
- di legittimità, di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa
- di qualità della assistenza
- di appropriatezza delle prestazioni rese.

Il rispetto degli obiettivi e dei programmi assegnati dalla Regione rappresenta elemento di verifica per la conferma degli incarichi al Direttore Generale, ai Direttori di Dipartimento e del contratto previsto per i dirigenti responsabili di struttura complessa, nonché per la corresponsione degli incentivi di risultato al personale con funzioni dirigenziali.

Alla Regione compete anche il controllo sulle modalità di svolgimento dell'attività libero professionale, in riferimento, tra l'altro, all'obiettivo di ridurre le liste d'attesa.

3. I CONTROLLI DEL COLLEGIO SINDACALE

Il COLLEGIO SINDACALE, in generale, vigila sul rispetto delle leggi e verifica la regolarità contabile finanziaria della gestione aziendale.

4. OGGETTO

La presente procedura ha lo scopo di istituire canali informativi per un completo e rigoroso monitoraggio dell'ottemperanza ai rilievi/suggerimenti formulati dalla Regione e dal Collegio Sindacale nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo dagli stessi svolta sulle attività dell'Azienda.

5. DEFINIZIONI

RILIEVO: qualsiasi osservazione avente ad oggetto irregolarità, violazioni di norme, comportamenti e fatti censurabili o comunque pratiche non conformi all'interesse della Pubblica Amministrazione. Ai rilievi corrisponde l'obbligo di conformarsi rimuovendo le criticità segnalate. Al rilievo deve essere dato riscontro.

SEGNALAZIONE: qualsiasi suggerimento specificamente rivolto all'ASL affinché siano poste in essere pratiche utili a migliorare i processi organizzativi aziendali, a fini di semplificazione, trasparenza, efficacia o efficienza, ovvero per qualunque altra finalità positiva si intenda raggiungere con il comportamento che si suggerisce. Alle segnalazioni corrisponde l'obbligo di attivarsi per verificarne la praticabilità ed in caso positivo di conformarsi ad esse. Alla segnalazione deve essere dato riscontro.

6. PROCEDURE DI RACCOLTA E CONDIVISIONE DEI RILIEVI/SEGNALAZIONI DELLA REGIONE

I rilievi/segnalazioni regionali vengono acquisiti al protocollo generale dell'ASL, che afferisce alla S.O.C. Affari Generali.

Tramite la procedura di protocollo essi vengono inviati – con trasmissione “per risposta” - al Direttore/Responsabile della struttura (nel prosieguo denominato Responsabile del Procedimento), secondo competenza.

7. PROCEDURE DI RACCOLTA E CONDIVISIONE DEI RILIEVI/SEGNALAZIONI DEL COLLEGIO SINDACALE

I rilievi/segnalazioni del Collegio Sindacale dell'ASL vengono inviati al Direttore/Responsabile della struttura (nel prosieguo denominato Responsabile del Procedimento), secondo competenza.

Gli invii di rilievi/segnalazioni del Collegio Sindacale vengono effettuate dalla S.O.C. Affari Generali, che cura la segreteria del Collegio.

8. ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ricevuta la comunicazione il Responsabile del Procedimento:

- nel caso di RILIEVI deve porre in essere le azioni per rimuovere le irregolarità riscontrate
- nel caso di SEGNALAZIONI deve verificarne la praticabilità e, se del caso, porre in essere le azioni necessarie per conformarsi alle indicazioni ricevute.

Il Responsabile del Procedimento deve, quindi, elaborare:

- nel caso di RILIEVI: una risposta
- nel caso di SEGNALAZIONI: una relazione.

La RISPOSTA ai rilievi deve:

- se non è stato possibile procedere immediatamente alla rimozione delle criticità: contenere un crono programma delle attività (cioè elencare le attività previste e i rispettivi periodi di durata) per il superamento delle criticità riscontrate
- se è stato possibile procedere immediatamente alla rimozione delle criticità: dare conto delle azioni poste in essere.

La RELAZIONE relativa alle segnalazioni deve:

- se gli interventi suggeriti sono fattibili e non è stato possibile procedere immediatamente all'adeguamento richiesto: contenere un crono programma delle attività (cioè elencare le attività previste e i rispettivi periodi di durata) per l'adeguamento ai suggerimenti impartiti
- se gli interventi suggeriti sono stati immediatamente attuati: contenere una descrizione delle attività svolte
- se gli interventi suggeriti non sono fattibili: indicare i motivi ostativi alla realizzazione dei suggerimenti formulati.

Tali documenti sono inviati, nei termini stabiliti, alla S.O.C. Affari Generali, a cura del Responsabile del Procedimento.

I termini di risposta ordinariamente sono (salvo diversa indicazione) così definiti:

- rilievi/segnalazioni regionali: 7 giorni prima della scadenza del termine fissato dalla Regione
- rilievi/segnalazioni del Collegio Sindacale: 7 giorni prima della seduta successiva a quella in cui il rilievo è stato formulato ovvero si è disposta la segnalazione.

9. ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DELLA S.O.C. AFFARIGENERALI

RILIEVI/SEGNALAZIONI REGIONALI

La S.O.C. Affari Generali invia alla Direzione Generale le comunicazioni di cui al precedente punto 8. per il successivo inoltro delle stesse alla Regione Piemonte.

RILIEVI/SEGNALAZIONI DEL COLLEGIO SINDACALE

La S.O.C. Affari Generali invia al Collegio Sindacale le comunicazioni di cui al precedente punto 8. ed informa, successivamente, il Responsabile del Procedimento e la Direzione Generale degli esiti della valutazione effettuata in ordine ad esse dal Collegio Sindacale.

MANCATO ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

In caso di mancato inoltro, nei termini stabiliti, delle comunicazioni di cui al precedente punto 8. da parte del Responsabile del Procedimento la S.O.C. Affari Generali relaziona alla Direzione Generale per i provvedimenti di cui al successivo punto 11.

10. PROCEDURE PER MONITORARE GLI ADEMPIMENTI CORRELATI AI RILIEVI/SUGGERIMENTI IMPARTITI

Nel caso di procedimenti non conclusi, la S.O.C. Affari Generali monitora il crono programma delle attività per il superamento delle criticità riscontrate ovvero per l'adeguamento ai suggerimenti impartiti, chiedendo specifiche relazioni in proposito al Responsabile del Procedimento.

Tali relazioni dovranno indicare le azioni intraprese, identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale risoluzione.

Degli esiti dei controlli svolti la S.O.C. Affari Generali relaziona:

- RILIEVI/SEGNALAZIONI REGIONALI: alla Direzione Aziendale.
- RILIEVI/SEGNALAZIONI DEL COLLEGIO SINDACALE: al Collegio Sindacale ed alla Direzione Generale

11. INADEMPIMENTI

Eventuali inadempimenti verranno segnalati dalla S.O.C. Affari Generali alla Direzione Generale e da questa al superiore gerarchico del Responsabile del Procedimento inadempiente, perché attivi – ove ne sussistano i presupposti - le procedure sanzionatorie in termini di responsabilità disciplinare ed affinché tenga conto delle condotte dallo stesso poste in essere in sede di sua valutazione.

12. REPORTING

La S.O.C. Affari Generali predispone una relazione annuale di sintesi sull'attività svolta in base alla presente procedura e la trasmette alla Direzione Generale.

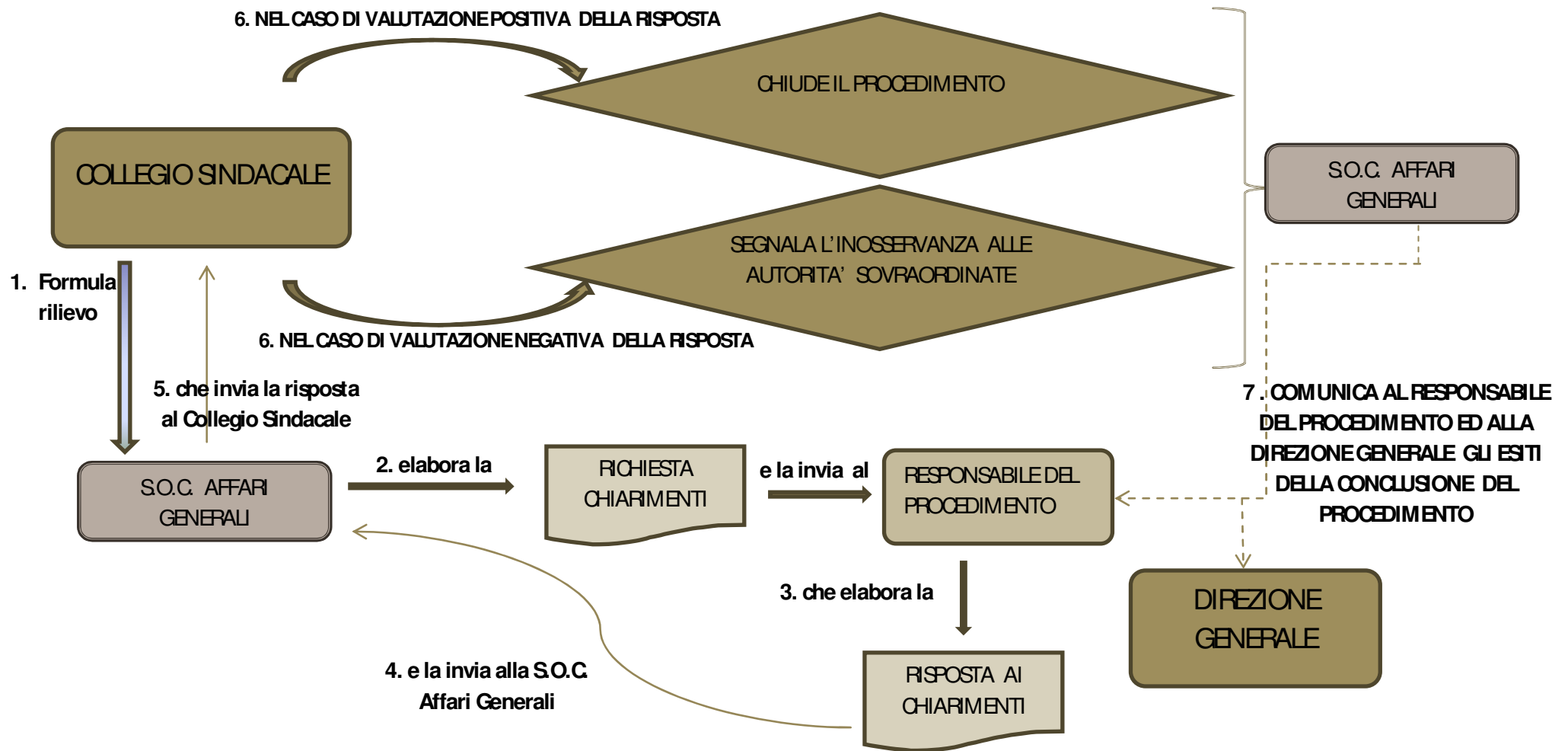
13. TRASPARENZA

La S.O.C. Affari Generali, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs 33/2013, cura la pubblicazione, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti del Collegio Sindacale e di tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda o di singoli uffici.

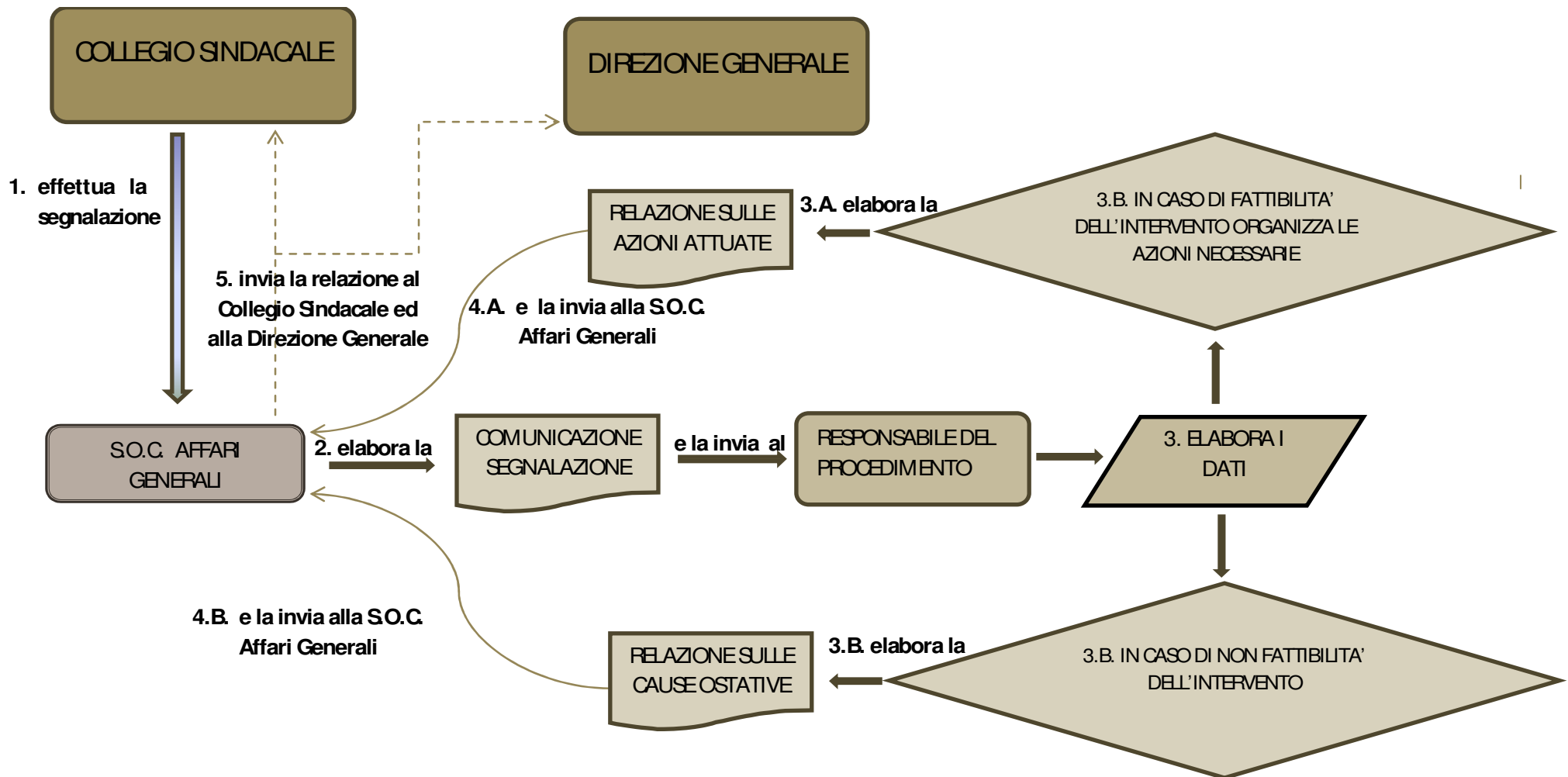
14. MODALITA' DI INVIO DELLE COMUNICAZIONI ENDO PROCEDIMENTALI E DI ARCHIVIAZIONE

Tutte le comunicazioni endo-procedimentali vengono effettuate via mail, salvo quanto previsto al secondo paragrafo del punto 6.

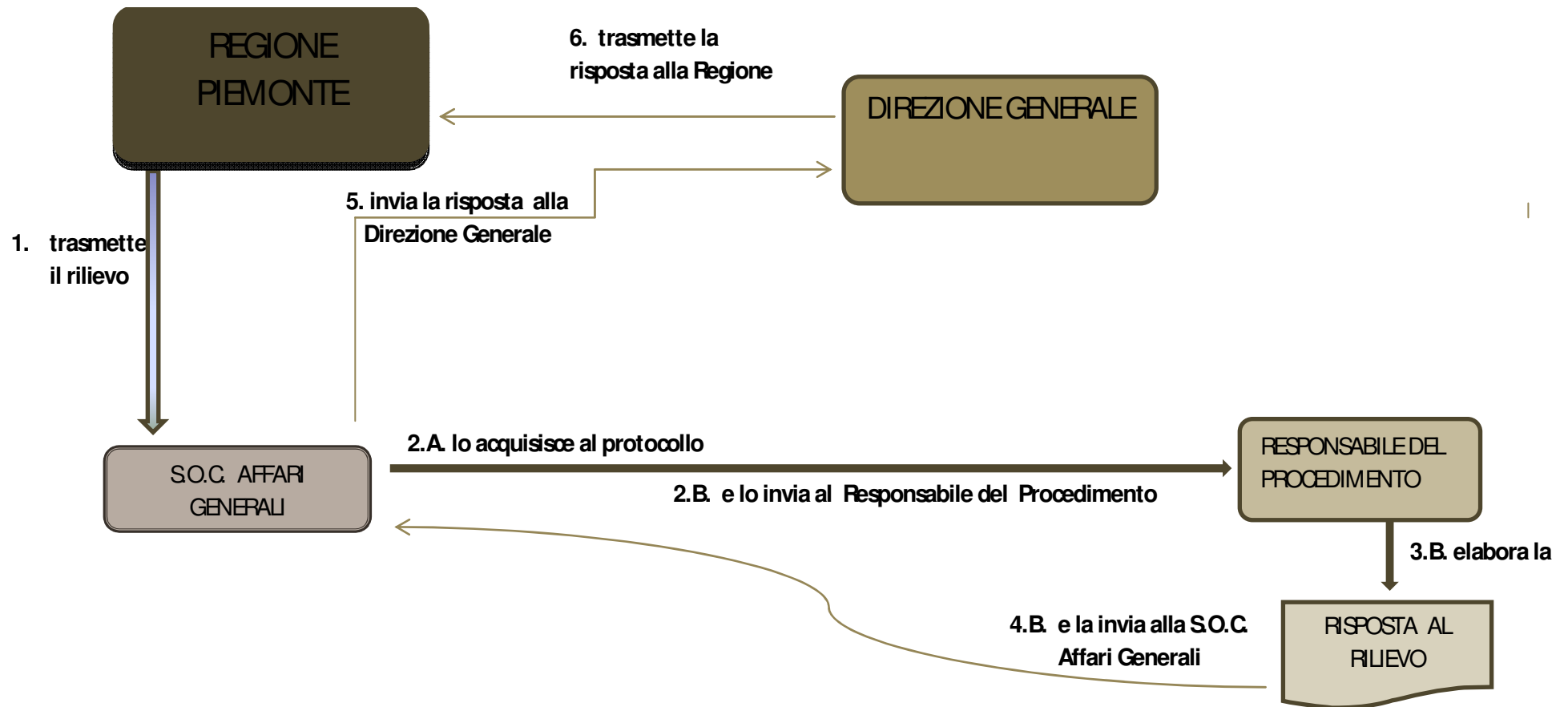
Le comunicazioni di che trattasi sono archiviate, con modalità che ne consentano una facile ricerca.



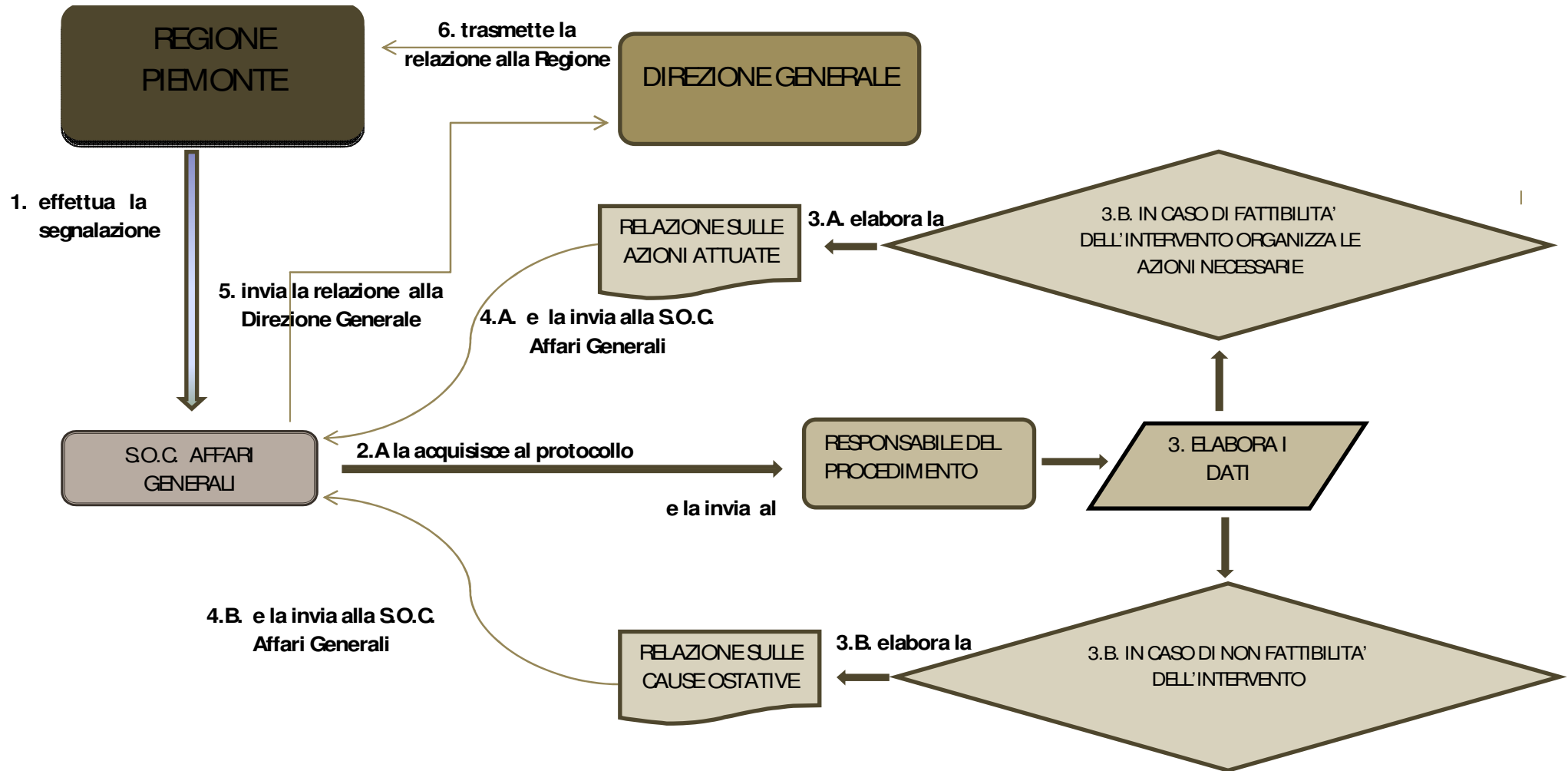
PROCEDURA RILIEVI COLLEGIO SINDACALE



PROCEDURA SEGNALAZIONI COLLEGIO SINDACALE



PROCEDURA RILIEVI REGIONE PIEMONTE



PROCEDURA SEGNALAZIONI REGIONE

D4) Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti

D4.1 Predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata per la realizzazione del piano degli investimenti con identificazione del budget per ogni intervento programmato. Tale procedura dovrebbe essere discussa e definita all'interno di un processo di programmazione investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.

1. PREMESSA

L'art. 25, comma 3 del D.Lgs. 23-6-2011 n. 118 , dispone che il bilancio preventivo economico annuale delle Aziende Sanitarie sia corredato tra l'altro dal Piano degli Investimenti.

Il Piano degli Investimenti definisce gli investimenti da effettuare nel triennio e le relative modalità di finanziamento.

L'Azienda provvede, sulla base degli atti programmatici della Regione Piemonte e degli obiettivi assegnati alla Direzione Aziendale, alla predisposizione del Piano degli Investimenti.

Il Piano degli investimenti è prodotto per un arco temporale di tre esercizi e ridefinito in modo specifico all'inizio di ogni esercizio secondo il principio dello scorrimento. Il Piano degli investimenti è approvato unitamente al Bilancio Economico Preventivo aziendale.

2. OGGETTO

La presente procedura descrive le fasi di definizione del piano degli investimenti dell'ASL CN2 prevedendo il coinvolgimento delle strutture aziendali e degli organi e degli organismi competenti per valutazioni condivise di necessità, opportunità e convenienza, al fine di determinare una graduatoria di priorità sulla base delle risorse a disposizione.

3. COMMISSIONE AZIENDALE PER GLI INVESTIMENTI

E' istituita la "Commissione Aziendale per gli Investimenti".

Essa è presieduta, secondo competenza, da:

- Il Direttore degli Acquisti
- il Direttore dei Servizi Tecnici
- il Direttore del Servizio Tecnologie Biomediche ed Impianti.

La Commissione Valutazione Investimenti è, altresì, composta da:

- Il Direttore del Dipartimento amministrativo/tecnico (per gli interventi relativi ai servizi dell'area amministrativo/tecnica)
- Il Direttore Medico Ospedaliero (per gli interventi relativi ai servizi sanitari ospedalieri)
- il Direttore del Dipartimento delle Cure Primarie e dei Servizi Territoriali (per gli interventi relativi ai servizi sanitari territoriali)
- il Direttore del Dipartimento di Prevenzione (per gli interventi relativi ai servizi dell'area della prevenzione)
- il Direttore del Servizio Sistemi Informativi
- Il Direttore della Di.P.Sa.
- Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

La Commissione può essere integrata, in relazione alle materie in trattazione, dalle professionalità ritenute, di volta in volta, necessarie.

La Commissione partecipa alla formazione del piano per gli investimenti attraverso la valutazione delle richieste di acquisiti di beni durevoli e di interventi di manutenzione straordinaria avendo riguardo ai seguenti aspetti:

- attuazione di programmi strategici aziendali in linea con la programmazione socio-sanitaria regionale;
- interventi di straordinaria manutenzione, ristrutturazione e adeguamento a norme di legge e di messa in sicurezza;
- sostituzione di attrezzature obsolete indispensabili per l'erogazione dei servizi sanitari;
- completamento di interventi in corso di realizzazione;
- sostituzione di attrezzature obsolete necessarie per l'erogazione dei servizi tecnico/amministrativi;

- acquisto di arredi e attrezzature per l'attivazione di nuovi servizi.

A tal fine la Commissione è convocata, una volta all'anno, nei termini di cui al successivo punto 6.

Alla Commissione Aziendale per gli Investimenti compete, altresì, l'espressione di parere vincolante sulle donazioni (compatibilità, costi accessori, ecc.). A tal fine è convocata, prima di formalizzare l'accettazione della donazione, ogni qual volta il responsabile del procedimento lo ritenga necessario in caso di beni di elevato valore economico o di forte impatto organizzativo o con elevati costi di gestione.

4. CONTENUTO

Il Piano degli investimenti deve contenere:

- gli interventi per l'ampliamento e/o ammodernamento delle strutture
- gli interventi di manutenzione straordinaria
- le acquisizioni di tecnologie sanitarie sostitutive e implementative
- i costi previsti
- le date di scadenza degli interventi
- le fonti di finanziamento da impiegare

Il piano degli investimenti è strutturato nelle forme di cui alla tabella che segue:

| ANNO INTERVENTO: 20__ | | DATA SCADENZA o FINE LAVORI | COSTO | FONTI DI FINANZIAMENTO | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|-------|------------------------|-----------|---------|-------------|
| TIPOLOGIA INVESTIMENTI | INTERVENTO PROGRAMMATO DESCRIZIONE | | | REGIONE | DONAZIONI | PRIVATI | AUTOFINANZ. |
| 1. Immobilizzazioni materiali | | | | | | | |
| 1 terreni e fabbricati (a+b+c) | | | | | | | |
| a) fabbricati civili | | | | | | | |
| b) fabbricati industriali | | | | | | | |
| c) terreni | | | | | | | |
| 2. Impianti e macchinari (a+b) | | | | | | | |
| a) impianti | | | | | | | |
| b) macchinari | | | | | | | |
| 3. Attrezzature industriali e/o commerciali | | | | | | | |
| 4. Altri beni | | | | | | | |
| a) Automezzi | | | | | | | |
| b) Mobili e arredi | | | | | | | |
| c) macchine d'ufficio | | | | | | | |
| 5. Immobilizzazioni immateriali | | | | | | | |
| a) costi di impianto | | | | | | | |
| b) costi di ricerca, sviluppo e pubblicità | | | | | | | |
| c) concessioni, licenze marchi e diritti simili | | | | | | | |
| d) avviamento | | | | | | | |
| e) altre (costi software ecc) | | | | | | | |
| 6. Immobilizzazioni finanziarie | | | | | | | |
| a) partecipazioni finanziarie | | | | | | | |
| b) altro | | | | | | | |

5. RICHIESTE DI ACQUISTI/INVESTIMENTI

Le richieste di acquisiti di beni durevoli e di interventi di manutenzione straordinaria vengono definite a livello di ogni Dipartimento Aziendale in sede di Comitato di Dipartimento.

Le richieste sono corredate da una valutazione di necessità dell'intervento e devono dare conto, nel caso di acquisto di attrezzature sanitarie, della mancanza di attrezzature analoghe ovvero dell'impossibilità di un uso condiviso di esse.

Il Direttore del Dipartimento, acquisito il parere favorevole del Comitato, invia la richiesta alla struttura competente per gli acquisti o per lavori. Nel caso di acquisti la richiesta dovrà recare indicazione in ordine al fatto che l'investimento da realizzare sia sostitutivo, incrementativo o necessario per l'avvio di nuove attività.

6. ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEI SERVIZI ACQUISTI/LAVORI

Il Servizio cui è indirizzata la richiesta di cui al precedente punto 5. inserisce la stessa in un elenco redatto secondo lo schema di cui al precedente punto 4. ed, entro il 15 settembre di ogni anno per l'anno successivo, convoca la Commissione Aziendale per gli Investimenti.

La Commissione effettua le proprie valutazioni ed individua il grado di priorità dell'intervento su tre valori da 1 (massima priorità) a 3 (minima priorità).

La definizione di queste priorità giocherà un ruolo importante nel momento in cui verrà effettuata, da parte della Direzione Generale, una selezione fra gli interventi da realizzare per rientrare nel budget massimo aziendale.

Detti elenchi, corredati dalla valutazione di priorità, sono inviati alla Direzione Generale entro il 15 settembre di ogni anno per l'anno successivo.

7. LA FORMULAZIONE DEL PIANO DA PARTE DELLA DIREZIONE GENERALE

La Direzione Generale – sulla base delle indicazioni della Commissione Valutazione Investimenti – redige il Piano di Investimenti dell'Azienda e lo trasmette al Servizio Gestione Economia e Finanziaria e/o al Servizio Gestione Patrimoniale, secondo competenza.

I suddetti servizi provvedono ad accertare, entro il mese di settembre, la situazione dei finanziamenti già stati assegnati, delle possibili fonti di finanziamento attivabili e dei vincoli normativi esistenti.

Il Direttore Generale convoca, quindi, entro il 10 ottobre di ogni anno per l'anno successivo, il Collegio di Direzione per la condivisione del Piano di Investimenti dell'Azienda e l'acquisizione del relativo nulla osta.

Successivamente il Direttore Sanitario, entro il 20 ottobre di ogni anno per l'anno successivo, convoca il Consiglio dei Sanitari per l'acquisizione del parere sul Piano di Investimenti dell'Azienda.

Acquisito tale parere la Direzione Generale invia tutta la documentazione alla struttura Gestione Economia e Finanziaria che provvede, entro il 30 ottobre di ogni anno per l'anno successivo, alla formalizzazione del Piano degli investimenti annuale e triennale, in sede di approvazione del Bilancio Economico Preventivo aziendale.

Dipartimenti

AREA OSPEDALIERA

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI
SANITARI GENERALI

DIPARTIMENTO DI
DIAGNOSTICA E DEI SERVIZI

AREA TERRITORIALE

DIPARTIMENTO DELLE CURE
PRIMARIE E DEI SERVIZI TERRITORIALI

AREA TECNICO - AMMINISTRATIVA

DIPARTIMENTO DEI SERVIZI DI
SUPPORTO TECNICO/AMMINISTRATIVO

AREA PREVENZIONE

DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

1. RICHIESTE INVESTIMENTI,

con parere favorevole del Comitato di Dipartimento,
con relazione sull'opportunità dell'investimento



Gestione ACQUISTI

Gestione SERVIZI TECNICI

Gestione TECNOLOGIE BIOMEDICHE
IMPIANTI E SICUREZZA

Formano un elenco delle richieste pervenute

5. TRASMETTONO
ELENCO E
VALUTAZIONI al

2. CONVOCANO

4. RESTITUISCE
LE VALUTAZIONI

COMMISSIONE AZIENDALE PER GLI INVESTIMENTI



3. Valuta le richieste
prevenute e le gradua
secondo una scala di priorità

**COLLEGIO DI
DIREZIONE**

**CONSIGLIO
DEI SANITARI**

9. ACQUISISCE IL
NULLA OSTA del

10. ACQUISISCE IL
PARERE del

DIRETTORE GENERALE

8. Predisporre il piano sulla base delle
valutazioni della Commissione Aziendale per gli
investimenti e delle valutazioni economiche
della struttura Gestione Economia e Finanziaria
e/o della struttura Gestione Patrimoniale.

7. ACQUISISCE LE
VALUTAZIONI
ECONOMICHE DELLE
STRUTTURE competenti

Gestione ECONOMICO-
FINANZIARIA

Gestione PATRIMONIALE

Effettuano le valutazioni
economiche

9. APPROVA IL PIANO DI INVESTIMENTI/
congiuntamente al BILANCIO DI PREVISIONE



D4.2 Predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata e di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti**1. PREMESSA**

Il monitoraggio finanziario ha ad oggetto lo stato di avanzamento finanziario dell'intervento progettuale, il cui andamento viene monitorato attraverso indicatori di "impegno di spesa" e di "spesa effettivamente sostenuta".

Il Servizio Gestione Economica e Finanziaria è la struttura competente al confronto dei suddetti indicatori con il budget contenuto nel piano degli investimenti.

L'attività di supporto fornita dal Servizio Gestione Economica e Finanziaria agli Uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti aventi rilevanza finanziaria costituisce una componente essenziale del monitoraggio degli investimenti, in quanto consente un costante afflusso di dati che costituiscono il fondamento necessario del monitoraggio stesso.

2. FINALITA'

La procedura descritta consente un monitoraggio puntuale, basato sul singolo cespite, la cui spesa non può mai eccedere quanto preventivato se non con congrua motivazione delle variazioni intervenute (per esempio aumento dell'IVA) o se non previa variazione del budget assegnato all'intervento (vedi precedente punto 5.).

3. MONITORAGGIO DI ROUTINE

Il Servizio Gestione Economica e Finanziaria effettua un monitoraggio degli stanziamenti di budget contenuti nel Piano degli Investimenti.

Il software di contabilità mette a disposizione stampe ed elaborazioni per verificare in tempo reale qualunque impegno che abbia influenza sul budget assegnato.

E' possibile monitorare la spesa nelle diverse fasi, a partire dall'ordine sino alla fatturazione finale. In particolare viene accuratamente monitorato lo stato degli ordini aperti, onde verificarne la effettiva esecutività. Periodicamente, infatti, viene monitorata l'anzianità degli ordini effettuati dai servizi con conseguente richiesta di chiarimenti nel momento in cui gli ordini dovessero rimanere "non operativi" per un periodo di tempo superiore al mese.

La visura periodica (ad intervalli regolari) del budget contenuto nel piano degli investimenti è finalizzata a rilevare e quantificare, nel periodo intercorso dall'ultima analisi, possibili scostamenti degli investimenti dal budget a disposizione non altrimenti rilevati.

4. MONITORAGGIO CORRELATO A SINGOLI PROVVEDIMENTI DI SPESA

Al fine di evitare sforamenti dei budget assegnati nel piano degli investimenti, i provvedimenti di spesa relativi ad interventi contenuti nel piano medesimo sono autorizzati, sotto il profilo finanziario, dal Servizio Gestione Economica e Finanziaria previa verifica della compatibilità di essi con il Piano degli Investimenti dell'esercizio finanziario di competenza.

I dati vengono rilevati per singolo intervento e poi aggregati per tipologia di investimenti.

5. VARIAZIONI DI BUDGET

Nel caso di scostamento tra "spesa effettivamente sostenuta" e budget assegnato per l'intervento il Servizio Gestione Economica e Finanziaria apporta le variazioni necessarie al budget relativo al Piano degli Investimenti previa formalizzazione, su proposta del servizio interessato, con determina del Direttore Generale, della variazione contabile necessaria.

In caso di incremento dello stanziamento di budget bisognerà tenere in considerazione la fonte di finanziamento o, nel caso, la necessità di finanziare tale incremento, laddove compatibile con il pareggio di bilancio, con risorse proprie.

6. STRUMENTI DI MONITORAGGIO

Ai fini del monitoraggio viene assegnato al singolo intervento un codice univoco, generalmente identificato con la singola determina del responsabile del servizio.

L'identificazione e l'associazione univoca, attraverso il codice investimento, delle opere, dei corrispondenti impegni di spesa e delle rispettive fonti di finanziamento, consente:

- un agevole controllo dei provvedimenti di spesa riguardanti la singola opera;
- la produzione di report, analitici e sintetici, utili ai Dipartimenti ed agli organi politici;
- l'emersione di economie, intese come differenza tra l'importo impegnato per realizzare l'opera e il costo definitivo dell'opera stessa;
- di filtrare le opere, dal punto di vista finanziario, per stato di attuazione.

La verifica avviene attraverso tabelle che indicano – per ogni intervento – il budget previsto, l'importo utilizzato ed il residuo disponibile.

Tale verifica consente un aggiornamento periodico ed in tempo reale di un'unica base dati residente presso il Servizio Gestione Economica e Finanziaria.

7. MONITORAGGIO DI FINE ESERCIZIO

Al termine dell'esercizio, la struttura Gestione Economica e Finanziaria provvede a verificare le spese effettuate ed, eventualmente, su richiesta dei servizi interessati, a traslare lo stanziamento non utilizzato sull'esercizio seguente.

D4.3 Monitorare periodicamente il volume degli investimenti effettuati rispetto al suddetto piano

Il monitoraggio periodico del volume degli investimenti autorizzati e contenuti nel Piano degli Investimenti avviene su base mensile.

La S.O. Gestione Economica e Finanziaria autorizza, in ogni caso, i singoli provvedimenti di spesa verificandone la compatibilità con il Piano degli Investimenti formulato per l'anno corrente, ad ulteriore garanzia della corretta allocazione a budget e a bilancio degli stessi.

Il monitoraggio periodico dei volumi degli investimenti ha finalità differenti rispetto al controllo degli atti autorizzativi, anche se può avvalersi degli stessi strumenti utilizzati e riportati alle azioni precedenti come la tabella sotto riportata: mentre il controllo di budget afferisce a una funzione, sostanzialmente, di verifica della spesa, l'analisi del volume degli investimenti ha caratteristiche di tipo organizzativo e strategico

| <i>anno</i> | <i>provvedimento</i> | <i>servizio responsabile</i> | <i>descrizione</i> | <i>importo previsto</i> | <i>Utilizzato</i> |
|-------------|-----------------------------|------------------------------|--|-------------------------|-------------------|
| 2013 | 0111000302/PRV /EC100102 | PRV | FORN.SOFTWARE GEST.CENTRO TRASF. INSIEL EX 2011 | 6.897 | 6.897 |
| | 0111000302/PRV /ECO13048 | PRV | REG//PROG.REG CONS. LAB. INTEGR.HW SW DEDALUS ITALWARE | 18.150 | 18.150 |
| | 0111000401/TBI /TBI13027 | TBI | TBI/13027 MODIFICHE IMP. ELETTRICO CANALE DITTA GIACONE | 8.774 | 8.774 |
| | 0111000401/TEC /20120055 | TEC | CANALE SISTEMAZIONE UFFICIO DISTRETTUALE | 9.000 | 8.765 |
| | 0112000211/TBI /TBI13024 | TBI | TBI/13024 RIF. PAVIMENTAZ.E PROTEZIONI MURALI GRUP.OPER.ALBA | 22.000 | 21.662 |
| | 0112000211/TEC /20120054 | TEC | PO ALBA-LOCALI EX CUP-NUOVA SISTEMAZIONE | 18.926 | 7.310 |
| | 0112000214/TEC /20130019 | TEC | N.OSPEDALE-SPESA X VARIANTI APPROVATE | 1.037.323 | 1.037.323 |
| | 0112000214/TEC /20130027 | TEC | N.OSPEDALE- LIQUIDAZ.COMPETENZE 2012 AVV.MANGIA | 88.088 | - |

D5) Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni**D5.1 Predisposizione ed applicazione di una procedura che consenta di identificare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni****1. PREMESSA**

Le fonti di finanziamento dei cespiti sono individuate a livello di anagrafica del singolo cespite acquisendo il dato da:

- acquisto
- donazione, lasciti (beni o attrezzature)
- conferimenti in denaro

2. ACQUISTO

La fonte di finanziamento, se diverso dall'autofinanziato, è codificata in modo sintetico/descrittivo (non automatico) sulla testata della determinazione in sede di imputazione al budget di spesa assegnato (conto/servizio/delibera) diversificando tale codice tra finanziamento da privati, da Regione o da altri enti.

Il Servizio Patrimoniale, per l'assegnazione dei cespiti, acquisisce i dati necessari dagli ordini di acquisto emessi dai Servizi acquisitori. Verifica la descrizione del tipo di finanziamento ed inserisce in anagrafica il codice corrispondente al tipo di finanziamento specifico.

In assenza di tipicità di finanziamento – ovvero per i beni autofinanziati - il sistema propone in automatico una codifica specifica che definisce il bene come autofinanziato.

Con l'applicazione del DLGS 118/2011 per i beni autofinanziati sono state inserite opportune codifiche alla provenienza dei finanziamenti che consentiranno di accantonare importi nella misura percentuale progressiva così come indicato nel decreto, prendendo in considerazione valore e anno di acquisto del cespite.

Considerando che il Regolamento di Contabilità Aziendale (Det. n. 1330 del 25/10/2011) stabilisce il termine massimo di dieci giorni per la conclusione del processo di liquidazione delle fatture, il Servizio Patrimoniale restituisce normalmente i documenti (bolle o fatture) registrati in inventario entro i limiti prescritti. Non rispettano questi termini i beni sanitari soggetti a collaudo da parte del Servizio di Ingegneria Clinica. Una comunicazione interna (Prot. 1076316 del 21.04.2011) a firma del Direttore del Provveditorato indica in 30 giorni la consegna del Verbale di collaudo.

2. DONAZIONE, LASCITI (BENI O ATTREZZATURE)

La donazione di beni o attrezzature è accettata con un provvedimento determinativo da parte del Servizio Patrimoniale, previo parere, ogni qual volta il responsabile del procedimento lo ritenga necessario in caso di beni di elevato valore economico o di forte impatto organizzativo o con elevati costi di gestione, della Commissione Aziendale per gli Investimenti, di cui al precedente punto 3 della procedura D.4.

Viene successivamente emesso, informaticamente, un documento specifico che consente, come nel caso degli ordini di acquisto, di acquisire i dati necessari per l'attribuzione dei cespiti sui beni donati. Sull'anagrafica del cespite viene inserito un codice di provenienza del finanziamento specifico che definisce il bene come "donazione".

I tempi previsti per la gestione del processo sono di circa 15/20 giorni dalla data di comunicazione della donazione.

3. CONFERIMENTI IN DENARO

Il conferimento in denaro è accettato con provvedimento determinativo da parte del Servizio Gestione Economica e Finanziaria.

Se il conferimento in denaro è vincolato all'acquisizione di un bene, il Servizio acquirente procederà con l'emissione dell'ordine di acquisto, dopo l'espletamento della relativa procedura.

Il bene d'interesse seguirà l'iter procedurale già descritto e in anagrafica avrà il codice di provenienza della fonte "da privati".

I tempi del processo sono riferibili all'iter procedurale dell'acquisto.

Al momento la procedura informatica non consente di gestire la codifica della fonte di finanziamento in modo automatico. E' in fase di valutazione l'opportunità di inserire sulla procedura informatica idoneo modulo software che consentirà una miglior gestione e controllo dei finanziamenti già dal budget di spesa assegnato ai Servizi.

D5.2 Monitoraggio periodico della corretta individuazione e relativa contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto di cui al punto precedente.

Le schede analitiche devono fornire almeno le seguenti indicazioni per ciascun cespito/categoria:

- descrizione;
- localizzazione e codice di riferimento;
- data di acquisto;
- riferimenti a documentazione di acquisto (fattura, contratti, commesse interne);
- delibera di assegnazione del contributo in c/capitale, donazione o lascito e importo assegnato;
- costo ed eventuali rivalutazioni;
- ammortamento di esercizio cumulativo;
- sterilizzazioni operate;
- categoria fiscale di appartenenza;
- tasso di ammortamento;
- eventuale centro di costo

1. PERIODICITA' DEI RILIEVI

Il monitoraggio periodico per verificare la corretta individuazione e contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di acquisto viene effettuato mensilmente ad uso interno e trimestralmente gli esiti del monitoraggio vengono trasmessi alla Regione ed al Ministero.

2. CONTENUTI DELLA SCHEDA ANAGRAFICA

La scheda anagrafica fornisce informazioni dettagliate sul cespito:

- descrizione del bene
- data inizio utilizzo;
- classe di appartenenza;
- % di ammortamento applicata;
- centro di costo – articolo – categoria funzionale e tipologica;
- fornitore - ordine – bolla e fattura di acquisto – determinazione di assegnazione - provenienza del finanziamento;
- dislocazione del bene;
- importo;
- ammortamento fiscale ed analitico mensile;
- incrementi di valore (accessori – manutenzioni straordinarie – capitalizzazioni);

Una sezione "riepilogo" consente di ottenere per ciascun cespito diverse informazioni di tipo contabile.

Una sezione della scheda anagrafica consente di ottenere per ciascun cespito informazioni di tipo contabile (ad es. valore del bene in data.... – valore bilancio inizio esercizio - valore bilancio fine esercizio – valore residuo - valore fondo inizio esercizio - valore fondo a fine esercizio – quota ammortamento dell'anno – costo totale cespito – valore fondo ammortamento – valore a bilancio ed altre informazioni aggiuntive che se servono vengono di volta in volta selezionate).

3. STERILIZZAZIONI

Le operazioni di sterilizzazioni già operate sui cespiti non sono rilevabili dall'anagrafica poiché contabilizzate dalla SO Gestione Economica e Finanziaria.

D6) Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie

D6.1 Attraverso delle verifiche periodiche ed eventualmente su base campionaria, procedere alla verifica delle spese di manutenzione al fine di accertarne la corretta rilevazione in contabilità (analisi fatture, contratti, ordini)

1. PREMESSA

Capitalizzare un costo significa contabilizzare una spesa come attività, cioè come risorsa che ha ancora valore alla fine del periodo e non, dunque, come un costo che si esaurisce nell'esercizio in cui è sostenuto. Significa, in sostanza, sospendere il costo dai componenti negativi del reddito dell'esercizio in cui viene sostenuto, e farlo partecipare al reddito dei successivi esercizi. Il costo capitalizzato diventa così un componente attivo del capitale di un'azienda e sarà quindi soggetto ad ammortamento divenendo un bene ad utilità ripetuta. Gli effetti economici della capitalizzazione dei costi sono: un miglioramento del reddito dell'esercizio che si sta per chiudere ed un andamento negativo dei redditi futuri, sui quali i costi capitalizzati vanno a gravare mediante quote di ammortamento.

2. SPESE MANUTENTIVE CAPITALIZZABILI

Gli interventi di manutenzione straordinaria possono riguardare sia i beni immobili che i mobili.

- In particolare si definiscono interventi di manutenzione straordinaria quelli dai quali deriva:
 - un prolungamento della vita utile del bene;
 - un miglioramento della fruibilità del bene;
 - un aumento del valore intrinseco del bene.

Nel primo caso l'intervento produce un allungamento del periodo residuo di utilità economica del bene.

Devono pertanto essere considerati interventi che generano costi capitalizzabili, gli interventi che si concretizzano in un sostanziale miglioramento del bene tale da modificarne le caratteristiche con conseguente allungamento del periodo residuo di utilità economica.

Le informazioni da tenere presenti per la corretta definizione della capitalizzabilità del costo di un intervento sui beni immobili (edifici ed impianti tecnologici) sono le seguenti:

- a) natura dell'intervento: devono essere chiarite le finalità dell'intervento;
- b) centro di costo: individua il bene immobile sul quale viene effettuato l'intervento;
- c) conto di riferimento: deve risultare coerente con la tipologia di intervento effettuato (edificio o impianto) e con la tipologia del bene immobile sul quale viene effettuato (bene aziendale, destinato alla vendita o bene altrui);
- d) fonte di finanziamento: oltre a quanto anticipato alla lettera a), permette la corretta rendicontazione dei finanziamenti;
- e) riferimento al Piano Investimenti approvato: permette la verifica della copertura finanziaria dei costi da sostenere.

3. PROCEDURE PER LA CORRETTA IMPUTAZIONE A BILANCIO

Per la verifica della capitalizzabilità dei costi relativi a interventi di manutenzione straordinaria è previsto un controllo congiunto da parte della S.O. Patrimoniale e della S.O. Gestione Economico e Finanziaria.

Tale controllo è effettuato al momento della contabilizzazione ed è formalizzato con apposita documentazione di supporto (nulla osta del responsabile della S.O. Gestione Economico e Finanziaria alla capitalizzazione del costo, nulla osta espresso sulla base di relazione redatta dal responsabile della S.O. Patrimoniale in cui si evidenzia un prolungamento della vita utile del bene oggetto di intervento di manutenzione, che riporti i contenuti elencati nell'ultimo capoverso del punto precedente).

2. CONTROLLI PERIODICI

E' prevista una procedura di verifica della corretta applicazione dei principi contabili da parte del Collegio Sindacale, che sfocia nell'autorizzazione dello stesso organo di controllo per procedere alla capitalizzazione relativa a cui le strutture aziendali avevano espresso il proprio parere favorevole.

In caso di assenso, la S.O. Patrimonio procede alla movimentazione contabile necessaria (valorizzazione conto cespiti, fondi ammortamento, quote annuali, etc); in caso di parere non favorevole, sarà necessario procedere ad approfondimenti, mediante verifica della documentazione contabile (per esempio bolle e fatture, relazioni tecniche) di riferimento e le S.O. che a suo tempo avevano espresso parere favorevole saranno invitate a fornire chiarimenti sulle motivazioni.

D6.2 Assicurare l'aggiornamento del piano di ammortamento dei cespiti in caso di capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria**1. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI AMMORTAMENTO**

Nel caso in cui si proceda alla capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria occorre rivedere il piano di ammortamento economico-tecnico del cespite.

In particolare, il valore netto contabile è incrementato delle spese capitalizzate e ripartito nel tempo di residua possibilità di utilizzazione del cespite.

L'aggiornamento del piano di ammortamento dei cespiti capitalizzati avviene in modo automatico poiché la procedura calcola l'ammortamento dell'incremento dal momento in cui è inserito sommandolo all'ammortamento del bene principale.

I documenti riferiti a tali spese - contratti, delibera, ordine, copie fatture, D.D.T. - sono conservati dal Servizio che ha disposto la spesa, ad eccezione degli originali dei documenti contabili che vengono conservati presso la S.O. Gestione Economico Finanziaria.

D7) Riconciliare, con cadenza periodica, le risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale

D7.1 Predisposizione ed applicazione di una procedura di controllo che, almeno su base annuale, preveda la quadratura dei valori di costo e del relativo fondo ammortamento tra schede extracontabili, le risultanze del libro cespiti e i saldi CO.GE. di riferimento

1. FINALITA' DELLA PROCEDURA

Il libro dei cespiti ammortizzabili è l'elaborato che raccoglie sistematicamente le informazioni ed i dati relativi ai cespiti strumentali ed alle loro variazioni.

E' instaurata una procedura volta a controllare, la veridicità e l'attendibilità dei valori dichiarati nel libro cespiti ammortizzabili e quindi: l'effettiva esistenza, lo stato d'uso e la consistenza delle immobilizzazioni

2. SCHEDE EXTRACONTABILI

La S.O. Patrimoniale conserva ed aggiorna un inventario permanente delle immobilizzazioni rappresentato da schede extracontabili riportanti tutti gli elementi di normale identificazione: cespiti, categoria fiscale, aliquota di ammortamento, costo originario, costi accessori capitalizzati, fornitore, estremi della fornitura di acquisto, località presso la quale si trova il cespite, ecc.

Ogni cespite ha una propria scheda con un numero identificativo (scheda cespiti).

3. CONTROLLI A CAMPIONE DELLE SCRITTURE EXTRA CONTABILI

La verifica delle immobilizzazioni avviene con un controllo a campione, unità per unità ed a rotazione nel tempo, delle scritture extra contabili attraverso un confronto di esse con i dati rilevati da un controllo fisico di impianti, macchinari, automezzi, attrezzature, ecc.

La periodicità della verifica è semestrale e prevede il controllo di almeno un cespite.

4. QUADRATURA DEI VALORI SCHEDE EXTRACONTABILI / LIBRO CESPITI

La S.O. Patrimoniale effettua le operazioni di cui al punto precedente controlla con riferimento a quel cespite la quadratura dei valori tra schede extracontabili e libro cespiti.

5. QUADRATURA DEI VALORI LIBRO CESPITI / CO.GE.

La S.O. Gestione Economica e Patrimoniale, almeno una volta all'anno, a apertura e chiusura di esercizio, procede alla quadratura dei valori di costo e del relativo fondo di ammortamento rispetto alle risultanze emerse a libro cespiti.

E4) Definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte (magazzini - reparti/servizi - terzi) al 31 dicembre di ogni anno

E4.1 Individuare all'interno della struttura aziendale un responsabile amministrativo incaricato della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio

1. AZIONI POSTE IN ESSERE

Con determinazione n. 1267/000/DIG/13/0002 del 14 novembre 2013 sono stati incaricati della supervisione dell'inventario fisico e valorizzazione delle rimanenze al 31 dicembre di ogni esercizio:

- il dott. MONTI Claudio – direttore della S.O.C. PROVVEDITORATO/S.O.S. ECONOMATO – per i beni economici;
- il dott. RIELLA Felice – Direttore ff. della S.O.C. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera – per i farmaci depositati presso la farmacia di Alba;
- la dott.ssa RECALENDIA Valeria – dirigente farmacista della S.O.C. Assistenza Farmaceutica Ospedaliera – per i farmaci depositati presso la farmacia di Bra;
- l'arch. BIANCO Ferruccio – direttore della S.O.C. Servizi Tecnici/S.O.S. Patrimoniale – per i beni inventariati;

E5) Calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete (scadute e/o non più utilizzabili nel processo produttivo)

E5.1 Predisposizione ed applicazione di procedure formalizzate di cui:

- a. si definisca la metodologia di rilevazione ed il trattamento delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro o detenute in eccesso**
- b. periodicamente si esaminano le giacenze per identificare tutti i prodotti rientranti nelle indicate categorie.**
- c. un responsabile esamina ed approva gli elenchi delle merci obsolete, scadute, a lento rigiro e detenute in eccesso e ne dispone il relativo trattamento contabile.**
- d. le merci danneggiate vengono periodicamente identificate, fisicamente separate delle altre merci ed esaminate da un responsabile che ne dispone l'utilizzo ed il trattamento contabile.**

SEZIONE I – BENI INVENTARIATI

1. DISMISSIONE DEI BENI INVENTARIATI

La procedura di dismissione dei beni inventariati è conforme alle disposizioni previste della Legge Regionale 8/1995 art. 9 e s.m. e i..

I Servizi interessati segnalano alla S.O. Patrimoniale la non funzionalità dei beni. I beni soggetti a collaudo da parte del Servizio di Ingegneria Clinica necessitano di specifico verbale di dismissione.

Mediante la procedura informatica si modifica lo stato dei beni da dichiarare fuori uso in "rottamati".

Apposita Commissione Tecnica istituita con Det. n. 599/com del 20/06/1996, accerta lo stato di "inidoneità dei beni a qualsiasi tipo di utilizzo" e ne dichiara, mediante verbale, lo stato definitivo di "fuori uso".

Previa comunicazione al Collegio Sindacale, il responsabile della SO Patrimoniale adotta il provvedimento determinativo di fuori uso dei beni, al fine di scaricarli dal patrimonio aziendale. Mediante la procedura informatica si trasforma lo stato dei beni da "rottamati" in "dismessi".

Secondo le disposizioni della norma regionale si dà comunicazione alle altre strutture sanitarie pubbliche regionali e, in subordine, agli enti ed organizzazioni non governative di carattere umanitario (purché riconosciute ai sensi di legge) l'elenco dei beni fuori uso perché possano valutarne l'eventuale utilizzo.

L'ASL CN2 con proprio Regolamento aziendale sul Patrimonio approvato con Det. 2282 del 28/12/2007 riconosce tra i beneficiari dei beni fuori uso anche gli enti pubblici non economici, quali Scuole e Comuni al fine di consentire una fattiva collaborazione tra enti della Pubblica Amministrazione.

Il processo di fine uso è gestito con cadenza bi/trimestrale o semestrale a seconda delle esigenze.

SEZIONE II – FARMACI IN SCADENZA

1. SCOPO

Il D.lgs 219/2006 ribadisce l'obbligo di riportare sul confezionamento primario dei medicinali il mese e l'anno di scadenza, indicati con parole o numeri (obbligo in vigore già dal 1983).

La data di scadenza di un medicinale indica la validità del prodotto ovvero il lasso di tempo entro il quale è possibile utilizzarlo, purché correttamente conservato fino a tale data.

Questa data corrisponde al periodo in cui il titolare dell'autorizzazione al commercio garantisce una presenza minima del principio attivo del 90% rispetto a quanto dichiarato in etichetta, cioè garantisce la stabilità e la potenza terapeutica del prodotto con una variazione massima negativa del 10%.

Il concetto di data di scadenza è strettamente legato alle condizioni di conservazione, in quanto la temperatura di conservazione rappresenta una forma di energia che influisce sulla stabilità del prodotto.

Modalità di conservazione particolari e date di scadenza ravvicinate vengono al giorno d'oggi imposte con una frequenza sempre maggiore, anche in relazione a formulazioni molto sofisticate che hanno una stabilità notevolmente inferiore rispetto a preparazioni farmaceutiche tradizionali: si pensi ad esempio alla diversa stabilità di preparati solubili in bustine o compresse effervescenti rispetto alle compresse tradizionali.

Il commercio o la somministrazione di medicinali guasti è disciplinato dall'articolo 443 del Codice Penale il quale sancisce che "Chiunque detiene per il commercio, pone in commercio o somministra medicinali guasti o imperfetti è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa non inferiore a lire duecentomila".

La normativa vigente prevede che le strutture sanitarie debbano adottare iniziative dirette a favorire in via prioritaria la prevenzione e la riduzione della produzione dei rifiuti, incentivando, ad esempio, l'ottimizzazione dell'approvvigionamento e dell'utilizzo di farmaci. A tal fine è necessario effettuare un monitoraggio quali quantitativo dei medicinali scaduti.

Per quanto concerne i DM ciascuna delle direttive sui dispositivi medici (Direttiva sui Dispositivi Medici, Direttiva sugli Impiantabili Attivi e Direttiva sui Diagnostici in Vitro richiede una dichiarazione fornita sull'etichetta e/o l'informazione fornita con il dispositivo riguardo a limiti di tempo per un uso sicuro del dispositivo. Sebbene le diciture differiscano, ciascuna afferma la necessità di fornire questa informazione.

Lo scopo della presente procedura è quello di guidare il personale del magazzino della farmacia Ospedaliera nella gestione ottimale delle scadenze di tutto il materiale stoccato.

2. OBIETTIVI

La procedura di dismissione dei beni inventariali segue le disposizioni previste della Legge Regionale 8/1995. La presente procedura ha i seguenti obiettivi:

- Ridurre al minimo gli sprechi intesi come dispendio di risorse economiche in farmaci scaduti
- Evitare che i farmaci scaduti entrino nel circuito della distribuzione, mettendo a rischio la sicurezza e l'efficacia della terapia
- Garantire un corretto smaltimento dei medicinali scaduti

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura va applicata mensilmente presso i magazzini della Farmacia Ospedaliera di Alba e di Bra.

4. MODIFICHE ALLE VERSIONI PRECEDENTI

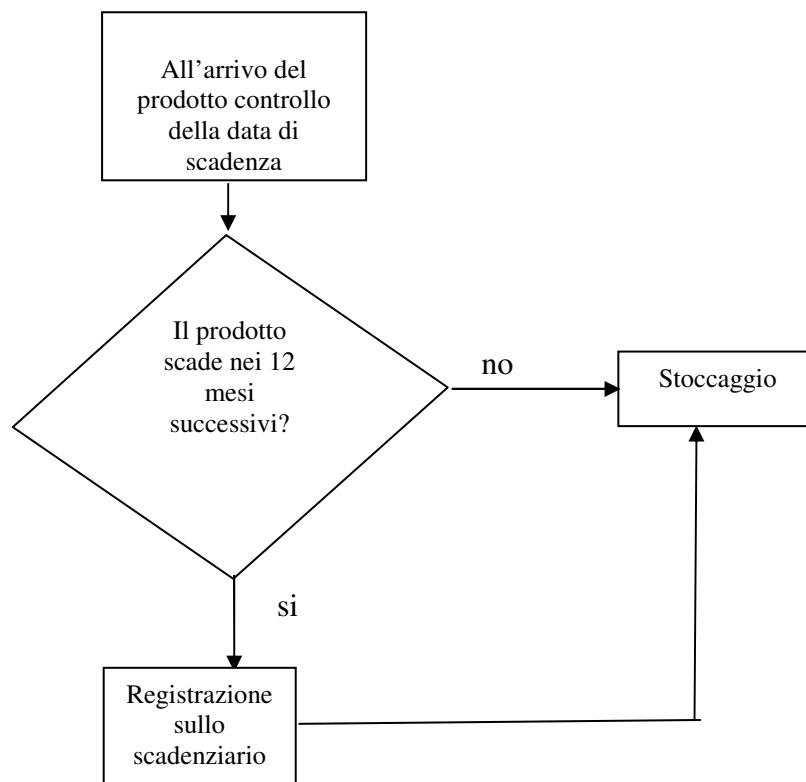
La presente procedura è stata emessa il 21/12/2012 e viene revisionata ogni tre anni, salvo l'emanazione di nuove norme o linee guida o l'emergere di fattori critici.

5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ

| Attività | Magazziniere | Farmacista |
|-----------------|---------------------|-------------------|
| Attività 1 | C | R |
| Attività 2 | C | R |
| Attività 3 | C | R |
| Attività 4 | C | R |
| Attività 5 | C | R |
| Attività 6 | C | R |
| Attività 7 | C | R |

R=responsabile; C=collaboratore

6. DIAGRAMMA DI FLUSSO



7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Attività 1 Controllo della scadenza dei prodotti in ingresso nel magazzino farmacia

| | |
|---------------|--|
| Cosa | Controllo della scadenza dei prodotti in ingresso nel magazzino farmacia |
| Quando | All'arrivo della merce dal fornitore (ditta farmaceutica, altro ospedale, altra sede del magazzino farmacia...) |
| Chi | Il magazziniere |
| Come | <p>All'arrivo della merce il magazziniere ne controlla la data di scadenza.</p> <p>La data di scadenza è indicata sulla confezione esterna (la scatola di cartone), ma anche sul contenitore primario del medicinale (sull'etichetta della boccetta per gocce e sciroppi, oppure stampigliata sul fondo del tubetto di creme e pomate, o sul bordo dei blister che contengono le compresse e le capsule).</p> <p>Si esprime di solito con le due cifre relative al mese e altre due/quattro cifre relative all'anno (es. 12/12 oppure 12/2012)</p> <p>I prodotti dello stesso lotto hanno tutti la stessa scadenza.</p> <p>Se la data di scadenza non include anche il giorno, si intende che è possibile utilizzare il prodotto fino all'ultimo giorno del mese.</p> <p>La data di scadenza si riferisce sempre al prodotto in confezione integra e correttamente conservato, cioè conservato nel rispetto delle condizioni indicate sulla confezione stessa.</p> <p>La confezione può essere definita integra solo se non è danneggiata (assenza di lacerazioni, rotture, rigonfiamenti sospetti) e/o aperta.</p> <p>Si possono verificare due situazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il prodotto scade entro 12 mesi dalla data di ricezione della merce (attività 2) 2. Il prodotto ha validità superiore ai 12 mesi dalla data di ricezione della merce (attività 3) |

Attività 2 Gestione dei prodotti che scadono entro 12 mesi dalla data di ricezione della merce

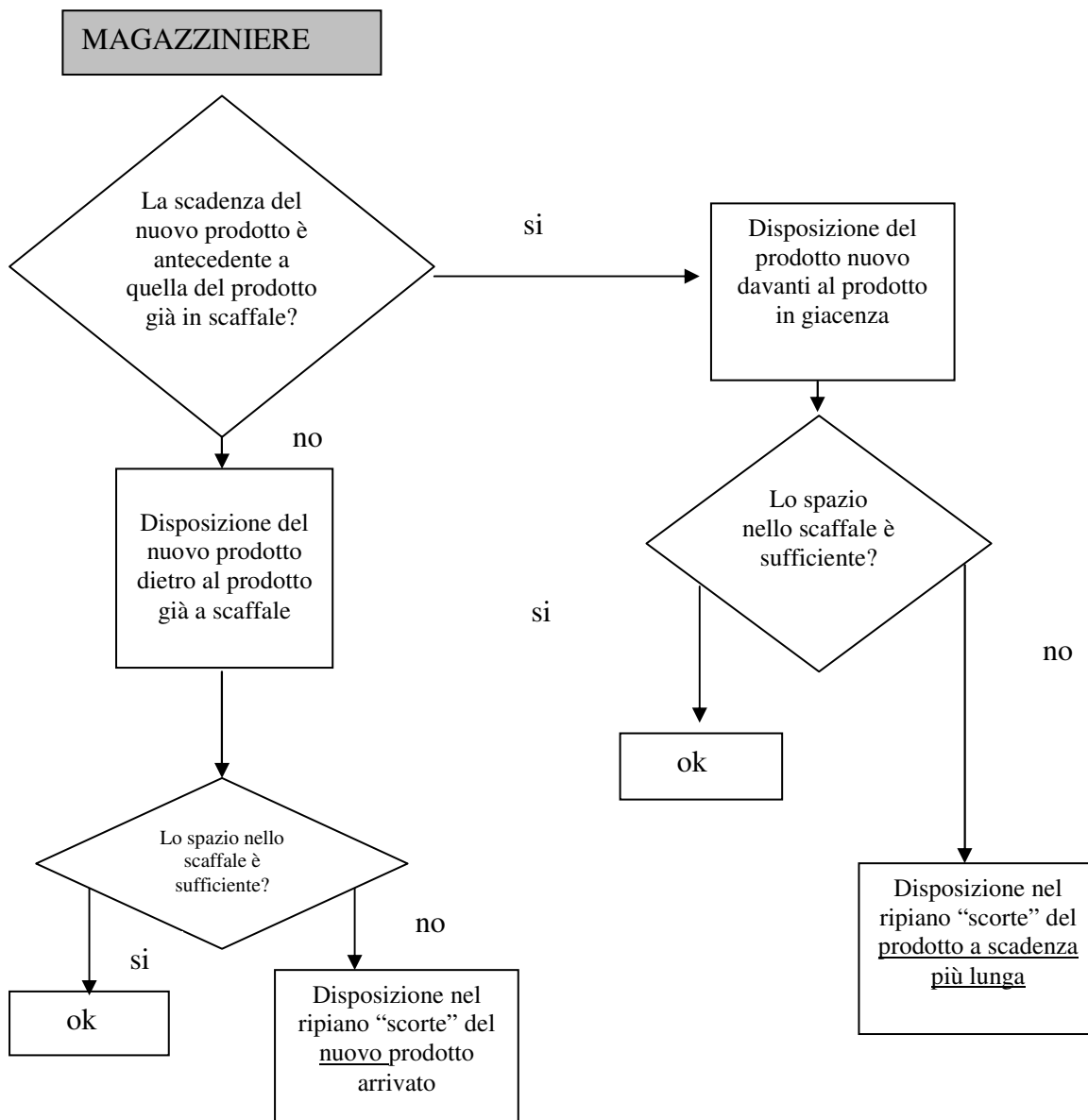
| | |
|---------------|--|
| Cosa | Gestione dei prodotti che scadono entro 12 mesi dalla data di ricezione della merce |
| Quando | Quando il magazziniere individua, nella merce in arrivo, prodotti che scadono entro 12 mesi dalla data di ricezione della merce |
| Chi | Il magazziniere |
| Come | <p>Il magazziniere annota sullo scadenziario (Allegato 1: fac-simile di una pagina dello scadenziario), in corrispondenza della pagina intestata con il mese di scadenza del prodotto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il nome commerciale del prodotto con il numero di lotto - il numero di confezioni in scadenza <p>Procede poi allo stoccaggio della merce nell'apposito scaffale (attività 4)</p> |

Attività 3 Gestione dei prodotti con validità superiore ai 12 mesi dalla data di ricezione della merce

| | |
|---------------|---|
| Cosa | Gestione dei prodotti con validità superiore ai 12 mesi dalla data di ricezione della merce |
| Quando | Quando il magazziniere individua, nella merce in arrivo, prodotti che hanno validità superiore ai 12 mesi a partire dalla data di ricezione della merce |
| Chi | Il magazziniere |
| Come | Il magazziniere procede allo stoccaggio della merce nell'apposito scaffale (Attività 4) |

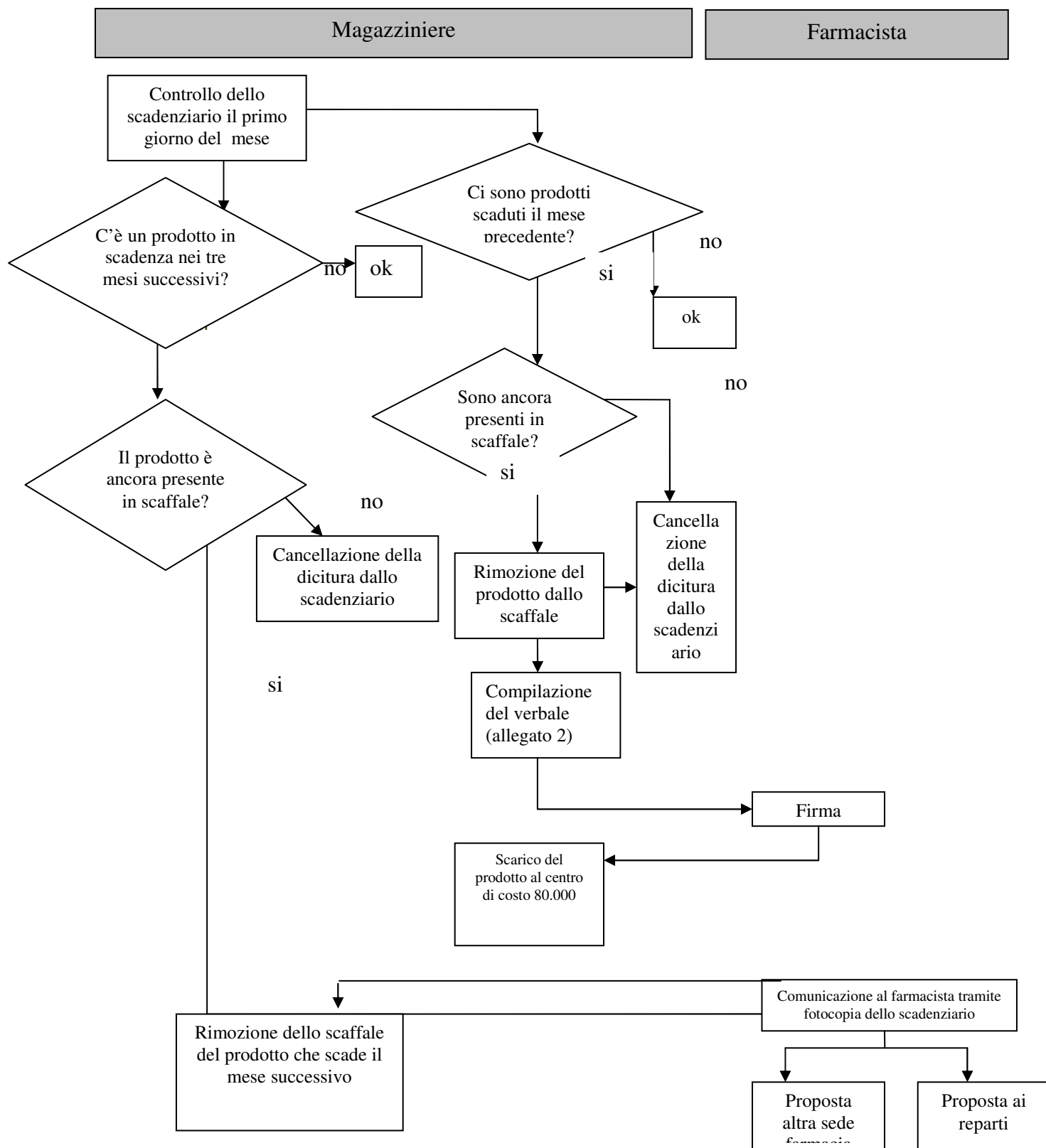
Attività 4 Stoccaggio della merce negli scaffali

| | |
|---------------|--|
| Cosa | Stoccaggio della merce negli scaffali |
| Quando | Dopo aver controllato la data di scadenza dei prodotti in ingresso nel magazzino farmacia |
| Chi | Il magazziniere |
| Come | <p>Dopo l'attività 1 e 2/3 il magazziniere provvede allo stoccaggio dei prodotti secondo le seguenti regole:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il prodotto a scadenza più ravvicinata va sempre posto in primo piano nello scaffale, in modo che venga prelevato per primo per cui: <ul style="list-style-type: none"> - Se il prodotto nuovo ha scadenza più ravvicinata va posto davanti a quello già stoccato - Se il prodotto nuovo ha scadenza più lunga va posto dietro a quello già stoccato 2. Se lo spazio nello scaffale non è sufficiente, il prodotto a scadenza più lunga va stoccato nell'apposito scaffale riservato alle scorte annotando sulla confezione esterna: <ul style="list-style-type: none"> - Nome commerciale del prodotto - Data di scadenza e lotto - Quantità di confezioni stoccate |



Attività 5 Gestione dello scadenziario

| | |
|---------------|---|
| Cosa | Gestione dello scadenziario |
| Quando | Il primo giorno lavorativo di ogni mese |
| Chi | Il magazziniere |
| Come | <p>Il magazziniere controlla lo scadenziario il primo giorno lavorativo di ogni mese.</p> <p>A. Se sono presenti farmaci scaduti nel mese appena trascorso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rimuove il farmaco dallo scaffale e rimuove quelli stoccati nello spazio apposito per i farmaci in scadenza - Cancella la dicitura dallo scadenziario - Compila il verbale scaduti (allegato 2) - Scarica il farmaco al cdc 80000 - Smaltisce il farmaco scaduto nell'apposito contenitore per lo smaltimento dei farmaci scaduti - Appone una firma in calce alla pagina dello scadenziario - Fa controfirmare la pagina al farmacista <p>B. Se sono presenti farmaci prossimi alla scadenza (ovvero che scadono nei 3 mesi successivi alla data del controllo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rimuove i farmaci che scadono nel mese successivo dallo scaffale e li pone in uno spazio dedicato - Fotocopia le pagine dello scadenziario relative ai tre mesi successivi alla data del controllo e le dà al farmacista - Il farmacista provvede a contattare l'altra sede del magazzino farmacia oppure i reparti utilizzatori per richiedere se è possibile utilizzare il farmaco. Se entro i tre mesi il farmaco non viene richiesto da nessun reparto il magazziniere procede come descritto nel punto A <p>NB. AMBULATORIO FARMACEUTICO: il personale che opera presso l'ambulatorio farmaceutico preleva i farmaci in scadenza nei tre mesi successivi alla data del controllo e li rimanda al magazzino della farmacia di Alba insieme alla fotocopia delle relative pagine dello scadenziario.</p> |



Attività 6 Compilazione del verbale scaduti

| | |
|---------------|---|
| Cosa | Compilazione del verbale scaduti |
| Quando | Quando sono presenti farmaci scaduti |
| Chi | Il magazziniere e il farmacista |
| Come | <p>Quando il magazziniere rileva un farmaco scaduto deve compilare il verbale (allegato 2) in cui devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none">- Il numero del verbale (secondo una numerazione progressiva)- La data di compilazione del verbale- Il nome del prodotto scaduto- Il dosaggio- La forma farmaceutica- Il numero di unità posologiche- La data di scadenza <p>Il verbale deve essere firmato dal magazziniere, dal farmacista responsabile e da un farmacista collaboratore.</p> |

Attività 7: Smaltimento dei farmaci scaduti

| | |
|---------------|---|
| Cosa | Smaltimento dei farmaci scaduti |
| Quando | Quando sono presenti farmaci scaduti |
| Chi | Il magazziniere |
| Come | <p>Come disciplinato dall'art. 157 del D.lgs 216/06 devono essere istituiti idonei sistemi di raccolta di farmaci scaduti o inutilizzati.</p> <p>Il magazziniere preleva il farmaco/prodotto scaduto dallo scaffale o dall'apposito spazio dedicato (vedi attività 5) e lo smaltisce nell'apposito contenitore.</p> |

8. INDICATORI/PARAMETRI DI CONTROLLO

- Verifica a campione dell'assenza di prodotti scaduti stoccati a scaffale
- Verifica a campione della disposizione dei prodotti stoccati a scaffale in base alla data di scadenza
- Verifica della corretta compilazione dello scadenziario
- Valorizzazione sul cdc 80.000 al 31/12/aa (= importo dei farmaci scaduti nel corso dell'anno)/ Valorizzazione delle scorte a magazzino al 31/12/aa. È considerata accettabile la soglia dello 0.15%.

9. LISTA DI DISTRIBUZIONE

- Magazzinieri del Servizio di Farmacia Ospedaliera
- Farmacisti del Servizio di farmacia Ospedaliera
- Personale Amos che opera presso il Servizio di Farmacia Ospedaliera
- Personale che opera presso l'Ambulatorio farmaceutico (P.O. San Lazzaro)

10. RIFERIMENTI E BIBLIOGRAFIA

- D.lgs 219/06 attuazione della direttiva 2001/83/CE (e successive direttive di modifica) relativa ad un codice comunitario concernente i medicinali per uso umano, nonché della direttiva 2003/94/CE
- Codice Penale della Repubblica Italiana

11. ALLEGATI

- Allegato 1: Fac-simile di una pagina dello scadenziario
- Allegato 2: Verbale di smaltimento degli scaduti


Allegato 1: Fac-simile di una pagina dello scadenziario

| Mese_____Anno_____ | |
|---------------------|-----------|
| FARMACO O MATERIALE | QUANTITA' |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Firma del magazziniere che ha effettuato il controllo_____

Firma del farmacista_____

Allegati 2: Verbale smaltimento scaduti

| | | |
|---|--|--|
| REGIONE PIEMONTE | | |
|  | | |
| <u>VERBALE SMALTIMENTO SCADUTI</u> | | |
| N° _____ (Luogo), li _____ | | |
| In data _____ sono stati apposti nell'apposito contenitore per i rifiuti speciali della farmacia i seguenti farmaci e/o presidi sanitari: | | |

Farmaco

N. unità posologiche

Scaduto il

| | | |
|------------------------|--|---------------------------------------|
| IL MAGAZZINIERE | IL FARMACISTA COLLABORATORE | IL FARMACISTA RESPONSABILE |
| _____ | _____ | _____ |

SEZIONE III – PRODOTTI FARMACEUTICI OBSOLETI, A LENTO RIGIRO E DETENUTI IN ECCESSO

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di formalizzare le attività da espletare per la gestione del trattamento di merci obsolete, a lento rigiro e detenute in eccesso presso i magazzini della farmacia.

2. OBIETTIVI

La presente procedura ha i seguenti obiettivi:

- ottimizzare le scorte di magazzino
- ridurre al minimo gli sprechi intesi come dispendio di risorse economiche in farmaci/materiale sanitario
- evitare che i farmaci a lento rigiro e obsoleti stazionino presso i magazzini di farmacia, fino alla scadenza

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura va applicata presso i magazzini della Farmacia Ospedaliera di Alba e di Bra

4. MODIFICHE ALLE VERSIONI PRECEDENTI

La presente procedura è stata emessa il 21/12/2012 e viene revisionata ogni tre anni, salvo l'emanazione di nuove norme o linee guida o l'emergere di fattori critici.

5. DEFINIZIONI**Glossario**

| Termine | Significato |
|----------------------------|--|
| Merchi obsolete | Si definisce obsoleto un prodotto di cui non si registrano consumi negli ultimi due mesi (ad eccezione dei farmaci salvavita e dei farmaci la cui detenzione è obbligatoria in farmacia) |
| Merchi a lento rigiro | Si definisce a lento rigiro un prodotto il cui consumo, costante nel tempo, sia sporadico |
| Merchi detenute in eccesso | Si definisce detenuto in eccesso un prodotto la cui scorta supera il consumo medio trimestrale |

Siglaro

| Sigla-acronimo-abbreviazione | Significato |
|-------------------------------------|---|
| Nfs | Sistema informatico aziendale di gestione del magazzino |

6. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'/ATTIVITA'

| Attività | Farmacista | Amministrativo | Operatore tecnico di magazzino |
|-----------------|-------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| Attività 1 | R | | |
| Attività 2 | R | | C |
| Attività 3 | R | R | R |

R=responsabile; C=collaboratore

7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Attività 1 Rilevazione delle merci obsolete, a lento rigiro e detenute in eccesso

| | |
|--------|---|
| Cosa | <i>Rilevazione delle merci obsolete, a lento rigiro e detenute in eccesso</i> |
| Quando | Al momento del riordino dei farmaci e del materiale sanitario |
| Chi | Il farmacista |
| Come | <p>Con una cadenza settimanale (per la sede di Alba) e trisettimanale (per la sede di Bra) il personale amministrativo lancia, tramite il programma informatizzato Nfs, la stampa del materiale consumato in cui figurano (riferite a un periodo di 45 giorni antecedenti il giorno della stampa):</p> <ul style="list-style-type: none"> - La quantità ordinata - La quantità ricevuta - La quantità consumata - La giacenza presso il magazzino di competenza al momento del lancio della stampa - Il residuo da caricare (ordini inevasi) <p>Dal confronto tra la giacenza rilevata e il consumo degli ultimi 45 giorni possono emergere le seguenti situazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La quantità consumata è uguale a zero e la giacenza è positiva: il farmacista verifica il consumo degli ultimi due mesi tramite il supporto nfs. Se il prodotto è obsoleto (come da definizione) vd attività 2 - La giacenza è superiore al doppio della quantità consumata: il farmacista verifica il consumo medio trimestrale tramite supporto nfs. Se è un prodotto detenuto in eccesso (come da definizione) vd attività 2 |

Attività 2 Trattamento delle merci obsolete, a lento rigiro e detenute in eccesso

| | |
|-------------------------|---|
| Cosa | Trattamento delle merci obsolete, a lento rigiro e detenute in eccesso |
| Quando | Dopo attività 1 |
| Chi | Il farmacista e il magazziniere |
| Come | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della corrispondenza tra la giacenza informatizzata e la giacenza fisica: se si rileva un errore prettamente informatico, si esula dall'oggetto della presente procedura 2. Se si conferma la presenza di un prodotto obsoleto o detenuto in eccesso se ne indagano le cause e si prende uno dei seguenti provvedimenti: <ol style="list-style-type: none"> a) Si valuta il fabbisogno del magazzino dell'altro Presidio Ospedaliero Aziendale: qualora l'altro magazzino abbia necessità del prodotto, si procede alla sua cessione b) Si valuta la possibilità di rendere il prodotto alla Ditta fornitrice qualora l'eccesso sia dovuto ad un ordine errato o ad una errata consegna da parte della ditta c) Si propone il prodotto a titolo di scambio ad altri ospedali o Asl |
| Gestione non conformità | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se non c'è corrispondenza tra la giacenza informatizzata e la giacenza fisica se ne ricercano le cause e si effettuano le opportune correzioni |

Attività 3 Trattamento contabile

| | |
|--------------------------------|--|
| Cosa | Trattamento contabile |
| Quando | Dopo attività 2 |
| Chi | Il personale amministrativo o il personale di magazzino su indicazione del farmacista / il farmacista |
| Come | <ul style="list-style-type: none"> - In caso di trasferimento tra magazzini interni all'Asl: l'operatore tecnico di magazzino del servizio cedente effettua un movimento di "Trasferimento diretto tra magazzini" (X1EBE02) sul portale Nfs. - In caso di restituzione del prodotto alla Ditta (vd procedura dedicata) - In caso di proposta ad altri ospedali, si possono verificare due situazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Il farmacista contatta i colleghi delle altre Asl e concorda le modalità, le quantità e le tempistiche della cessione del prodotto: prende accordi per il trasporto (tramite volontari Asava o fattorini Amos) quindi dà disposizione al operatore tecnico di magazzino, attraverso copia del fax inviato alla farmacia contattata, di allestire la merce. Quest'ultimo, all'atto dell'allestimento del materiale, comunica all'amministrativo (tramite modulistica dedicata vd allegato 1) la necessità di effettuare un movimento di "Uscita verso altri enti" tramite videata Gestione Entrate/bolle P_CDE1T (tipo documento: "UAEN") sul portale Nfs. A chiusura dell'anno contabile a fine anno viene effettuato il calcolo dei debiti/crediti accumulati durante l'anno con l'ente ricevente e si effettua il saldo tramite cessione/ricezione di merci di importo equivalente al prestito/debito. - Il farmacista contatta i colleghi delle altre Asl e concorda le modalità, le quantità e le tempistiche dello scambio del prodotto con altra merce di pari valore: prende accordi per il trasporto (tramite volontari Asava o fattorini Amos) quindi dà disposizione al operatore tecnico di magazzino, attraverso copia del fax inviato alla farmacia contattata, di allestire la merce. Quest'ultimo, all'atto dell'allestimento del materiale, comunica all'amministrativo (tramite modulistica dedicata vd allegato 1) la necessità di effettuare un movimento di "Uscita verso altri enti" tramite videata Gestione Entrate/bolle P_CDE1T (tipo documento: "UAEN") sul portale Nfs. Quando arriva il prodotto ricevuto in scambio, l'operatore tecnico di magazzino verifica il quantitativo ricevuto e comunica all'amministrativo (tramite modulistica dedicata vd allegato 1) la necessità di effettuare un movimento di "Entrata da altri enti" tramite videata Gestione Entrate/bolle P_CDE1T (tipo documento: "EAEN"). sul portale Nfs |
| Gestione non conformità | In caso non giunga a buon fine nessuna delle attività sopra riportate, il prodotto rimane in giacenza presso il magazzino della farmacia fino a scadenza (vd procedura dedicata). Si lascia comunque comunicazione agli altri Ospedali/Asl contattate in merito alla disponibilità del prodotto, con richiesta di approvvigionarsi in caso di necessità presso i nostri magazzini e non direttamente dai fornitori. In occasione di successivi contatti con altre Asl/Ospedali si ripropone il prodotto periodicamente. |

8. INDICATORI/PARAMETRI DI CONTROLLO

Valorizzazione sul cdc 80.000 al 31/12/aa (= importo dei farmaci scaduti nel corso dell'anno)/ Valorizzazione delle scorte a magazzino al 31/12/aa. È considerata accettabile la soglia dello 0.15%.

9.. LISTA DI DISTRIBUZIONE

- Operatori tecnici di magazzino del Servizio di Farmacia Ospedaliera
- Farmacisti del Servizio di farmacia Ospedaliera
- Personale Amos che opera presso il Servizio di Farmacia Ospedaliera
- Personale che opera presso l'Ambulatorio farmaceutico (P.O. San Lazzaro)
- Personale amministrativo del Servizio Farmacia Ospedaliera

10. ALLEGATI

Allegato 1. Modulistica di "Presenza in carico/scarico da/verso altri enti"

ALLEGATO 1: Modulistica di "Presa in carico/scarico da/verso altri enti"

CARICO/SCARICO MANUALE – Ospedali**PRESA IN CARICO SCARICO**

DATA _____

PRODOTTO _____

CODICE _____

Q.TA' _____

Causale:

PRESO IN PRESTITO DA:

DATO IN PRESTITO A:

PRESA IN CARICO SCARICO

DATA _____

PRODOTTO _____

CODICE _____

Q.TA' _____

Causale:

PRESO IN PRESTITO DA:

DATO IN PRESTITO A:

PRESA IN CARICO SCARICO

DATA _____

PRODOTTO _____

CODICE _____

Q.TA' _____

Causale:

PRESO IN PRESTITO DA:

DATO IN PRESTITO A:

PRESA IN CARICO SCARICO

DATA _____

PRODOTTO _____

CODICE _____

Q.TA' _____

Causale:

PRESO IN PRESTITO DA:

DATO IN PRESTITO A:

PRESA IN CARICO SCARICO

DATA _____

PRODOTTO _____

CODICE _____

Q.TA' _____

Causale:**PRESA IN CARICO SCARICO**

DATA _____

PRODOTTO _____

CODICE _____

Q.TA' _____

Causale:

PRESO IN PRESTITO DA:

DATO IN PRESTITO A:

PRESO IN PRESTITO DA:

DATO IN PRESTITO A:

PRESA IN CARICO SCARICO

DATA _____

PRODOTTO _____

CODICE _____

Q.TA' _____

Causale:

PRESO IN PRESTITO DA:

DATO IN PRESTITO A:

PRESA IN CARICO SCARICO

DATA _____

PRODOTTO _____

CODICE _____

Q.TA' _____

Causale:

PRESO IN PRESTITO DA:

DATO IN PRESTITO A:

SEZIONE IV – PRODOTTI FARMACEUTICI DANNEGGIATI

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di formalizzare le attività da espletare per la gestione dei prodotti danneggiati.

2. OBIETTIVI

La presente procedura ha i seguenti obiettivi:

- Preservare la sicurezza degli operatori tecnici di magazzino
- Fornire le corrette modalità di gestione e manipolazione dei farmaci danneggiati
- Garantire la corretta gestione contabile e amministrativa dei farmaci danneggiati

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura va applicata presso i magazzini della Farmacia Ospedaliera di Alba e di Bra

4. MODIFICHE ALLE VERSIONI PRECEDENTI

La presente procedura è stata emessa il 21/12/2013 e viene revisionata ogni tre anni, salvo l'emanazione di nuove norme o linee guida o l'emergere di fattori critici.

5. DEFINIZIONI**Glossario**

| Termine | Significato |
|----------------------|---|
| Prodotti danneggiati | Si definisce danneggiato un prodotto non più utilizzabile secondo le modalità previste dal Riassunto delle caratteristiche del prodotto o dalla Scheda Tecnica a causa di una alterazione della integrità in fase di trasporto o di stoccaggio presso il magazzino farmacia. Si definisce altresì danneggiato un prodotto che non sia stato conservato secondo le corrette modalità di conservazione previste dal Riassunto delle caratteristiche del prodotto o dalla Scheda Tecnica |

Siglaro

| Sigla-acronimo-abbreviazione | Significato |
|------------------------------|---|
| Nfs | Sistema informatico aziendale di gestione del magazzino |
| RCP | Riassunto delle caratteristiche del prodotto |
| OTM | Operatore tecnico di magazzino |

6. MATRICE DELLE RESPONSABILITA'/ATTIVITA'

| Attività | Farmacista | Amministrativo | Operatore tecnico di magazzino |
|------------|------------|----------------|--------------------------------|
| Attività 1 | R | R | R |
| Attività 2 | R | | R |
| Attività 3 | R | | R |
| Attività 4 | R | R | R |

R=responsabile; C=collaboratore

7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

Attività 1 Rilevazione e gestione dei prodotti che giungono alla farmacia danneggiati

6.1.1 Attività 1.1 Rilevazione dei prodotti che giungono alla farmacia danneggiati

| | |
|---------------|--|
| Cosa | Rilevazione dei prodotti danneggiati |
| Quando | Al momento del ricevimento merci |
| Chi | L'operatore tecnico di magazzino |
| Come | Prima di accettare formalmente la merce con l'apposizione della firma sulla bolla che accompagna la merce, l'operatore tecnico di magazzino deve verificare l'integrità dei colli. In caso di riscontro di non conformità (ES. flaconi rotti, colli bagnati) nel materiale ricevuto, si procede come descritto al punto 6.1.2. |

6.1.2 Attività 1.2 Gestione e manipolazione dei prodotti che giungono alla farmacia danneggiati

| | |
|--------------------------------|---|
| Cosa | Gestione e manipolazione dei prodotti che giungono alla farmacia danneggiati |
| Quando | Dopo attività 6.1.1 |
| Chi | L'operatore tecnico di magazzino e il farmacista |
| Come | <ol style="list-style-type: none"> L'operatore tecnico di magazzino segnala al farmacista la presenza di materiale non conforme. Il farmacista valuta il rischio correlato alla manipolazione del prodotto in base alla natura del prodotto danneggiato ed indica agli operatori tecnici di magazzino le precauzioni che devono essere adottate: <ol style="list-style-type: none"> farmaci ad alto rischio (es. farmaci oncologici): utilizzo del kit per la gestione degli sversamenti accidentali come da procedura dedicata farmaci a rischio intermedio (es. antibiotici, emoderivati): utilizzo di guanti in nitrile e mascherina farmaci a rischio basso o nullo (es. Soluzione fisiologica, soluzione glucosata): nessuna particolare precauzione dispositivi medici con componenti taglienti o pungenti (es. siringhe con ago, aghi cannula, bisturi)/residui taglienti da rottura di flaconaggio in vetro: utilizzo di guanti rinforzati (tipo DPI). L'operatore tecnico di magazzino e il farmacista valutano l'entità del danno, la percentuale di materiale danneggiato sul totale del materiale ricevuto, l'urgenza dell'approvvigionamento del materiale oggetto del danno al fine di concordare l'accettazione o il rifiuto della merce <ol style="list-style-type: none"> rifiuto della merce: l'operatore tecnico di magazzino non firma la bolla di accompagnamento e restituisce il materiale al corriere accettazione della merce: l'operatore tecnico di magazzino firma la bolla di accettazione della merce con riserva di quantificare il danno. L'operatore tecnico di magazzino <ol style="list-style-type: none"> separa il materiale danneggiato dal materiale integro effettua il conteggio delle unità integre e di quelle danneggiate comunica il risultato del conteggio al personale amministrativo che deve effettuare il carico della bolla e al farmacista procede alla allocazione del materiale integro negli spazi dedicati procede allo smaltimento del materiale danneggiato secondo la natura del prodotto (rifiuti taglienti, rifiuti speciali, rifiuti ordinari) |
| Gestione non conformità | <p>In caso l'operatore si ferisca (ad es. con residui taglienti): effettuare segnalazione alla Direzione Sanitaria di Presidio</p> <p>In caso siano coinvolti farmaci oncologici: vedere la procedura di gestione degli sversamenti accidentali.</p> |

6.1.3 Attività 1.3

| | |
|---------------|---|
| Cosa | Gestione contabile e amministrativa dei prodotti che giungono alla farmacia danneggiati |
| Quando | Dopo attività 6.1.2 |
| Chi | Il personale amministrativo e il farmacista |
| Come | <ol style="list-style-type: none"> Il personale amministrativo <ol style="list-style-type: none"> carica la bolla limitatamente al quantitativo di prodotto integro ricevuto. predispone comunicazione alla Ditta fornitrice (e al Corriere per conoscenza) segnalando l'accaduto e chiedendo saldo dell'ordine con il quantitativo danneggiato oppure chiusura dell'ordine e conseguente emissione di fattura limitatamente al quantitativo di materiale integro ricevuto il farmacista visiona e firma la comunicazione alla ditta |

Attività 2 Gestione dei prodotti danneggiati in fase di stoccaggio in farmacia o in fase di distribuzione ai reparti

6.2.1 Attività 2.1 Gestione e manipolazione dei prodotti danneggiati in fase di stoccaggio in farmacia o in fase di distribuzione ai reparti

| | |
|--------------------------------|---|
| Cosa | Gestione e manipolazione dei prodotti danneggiati in fase di stoccaggio in farmacia o in fase di distribuzione ai reparti |
| Quando | In caso di danneggiamento merci durante la normale attività di magazzino presso la farmacia (allocazione merci negli spazi predisposti, preparazione ceste per i reparti, distribuzione ai reparti) |
| Chi | L'operatore tecnico di magazzino e il farmacista |
| Come | <ol style="list-style-type: none"> 1. L'operatore tecnico di magazzino segnala al farmacista il danneggiamento di materiale conservato presso il magazzino farmacia. 2. Il farmacista valuta il rischio correlato alla manipolazione del prodotto in base alla natura del prodotto danneggiato ed indica agli operatori tecnici di magazzino le precauzioni che devono essere adottate (vd attività 6.1.2) 3. l'operatore tecnico di magazzino <ol style="list-style-type: none"> a) effettua il conteggio delle unità danneggiate b) comunica il risultato al farmacista c) procede allo smaltimento del materiale danneggiato secondo la natura del prodotto (rifiuti taglienti, rifiuti speciali, rifiuti ordinari) d) in caso di danneggiamento durante la fase di distribuzione provvede alla sostituzione del materiale danneggiato con materiale integro e procede alla consegna presso il reparto destinatario. |
| Gestione non conformità | In caso l'operatore si ferisca (ad es. con residui taglienti): effettuare segnalazione alla Direzione Sanitaria di Presidio In caso siano coinvolti farmaci oncologici: vedere la procedura di gestione degli sversamenti accidentali: |

6.2.2 Attività 2.2 gestione contabile e amministrativa dei prodotti danneggiati in fase di stoccaggio in farmacia o in fase di distribuzione ai reparti

| | |
|---------------|---|
| Cosa | Gestione contabile e amministrativa dei prodotti danneggiati in fase di stoccaggio in farmacia |
| Quando | Dopo attività 6.2.1 |
| Chi | L'operatore tecnico di magazzino |
| Come | In caso il prodotto danneggiato sia caricato sulla giacenza del magazzino farmacia l'operatore tecnico di magazzino effettua lo scarico tramite supporto informatico nfs (videata X1EBE02) sul cdc 80100. |

Attività 3. Gestione dei prodotti non correttamente conservati

Attività 3.1 Gestione e manipolazione dei prodotti non correttamente conservati

| | |
|---------------|--|
| Cosa | Gestione e manipolazione dei prodotti non correttamente conservati |
| Quando | In caso di riscontro di errori di conservazione (es. alterazione della catena del freddo, stoccaggio al riparo dalla luce) |
| Chi | L'operatore tecnico di magazzino e il farmacista |
| Come | <p><u>ALTERAZIONE DELLA CATENA DEL FREDDO</u></p> <p>L'operatore tecnico di magazzino</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnala al farmacista l'interruzione della catena del freddo e le motivazioni che hanno determinato l'evento (es. errore umano, malfunzionamento frigorifero) - fornisce al farmacista elenco scritto dei farmaci coinvolti dettagliando lotto, data di scadenza e quantità - ripone il materiale in area separata con indicazione chiara di "NON UTILIZZARE IN ATTESA DI ACCERTAMENTI" - comunica al farmacista la durata della interruzione della catena del freddo tramite registrazione informatica sul supporto Sirius in caso di malfunzionamento del frigorifero o tramite valutazione dettagliata in caso di errore umano <p>Il farmacista in base alle tipologie di materiale coinvolto provvede a fornire indicazioni circa le modalità di gestione dei prodotti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riportare il prodotto a temperatura compresa tra i 2°C e gli 8°C - mantenere il prodotto a temperatura ambiente e utilizzarlo entro i limiti di tempo previsti da RCP - conservare il materiale separato con indicazione chiara di "NON UTILIZZARE IN ATTESA DI ACCERTAMENTI" <p><u>ALTRE ALTERAZIONI DELLA CONSERVAZIONI DEI FARMACI</u></p> <p>L'operatore tecnico di magazzino</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnala al farmacista l'errore di conservazione riscontrato e le motivazioni che hanno determinato l'evento (es. errore umano) - fornisce al farmacista elenco scritto dei farmaci coinvolti dettagliando lotto, data di scadenza e quantità |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - comunica al farmacista la durata del presunto errore di conservazione - ripone il materiale in area separata dal materiale di ordinaria distribuzione con indicazione chiara di "NON UTILIZZARE IN ATTESA DI ACCERTAMENTI" <p>Qualunque sia la tipologia di alterazione della conservazione il farmacista verifica il grado di danneggiamento del prodotto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consultando l'RCP del prodotto - contattando le ditte fornitrici per approfondimenti in base a studi e prove di stabilità in loro possesso <p>In base alle risposte fornite dalle ditte il farmacista fornisce indicazioni agli operatori tecnici di magazzino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il farmaco può essere rimesso in distribuzione perché non ha subito alterazioni a causa della alterazione della conservazione - il farmaco deve essere smaltito perché non può essere considerato stabile a causa della alterazione della conservazione |
|--|--|

6.3.2 Attività 3.2 Gestione contabile e amministrativa dei prodotti non correttamente conservati

| | |
|---------------|--|
| Cosa | Gestione contabile e amministrativa dei prodotti non correttamente conservati |
| Quando | Dopo attività 6.3.1 |
| Chi | L'operatore tecnico di magazzino |
| Come | In caso il prodotto danneggiato debba essere smaltito l'operatore tecnico di magazzino effettua lo scarico tramite supporto informatico nfs (videata X1EBE02) sul cdc 80100. |

Attività 4. Registrazione avanzamento iter procedurale

| | |
|---------------|---|
| Cosa | Registrazione avanzamento iter procedurale |
| Quando | Durante attività 1,2 e 3 |
| Chi | L'operatore tecnico di magazzino, il personale amministrativo e il farmacista |
| Come | <p>A mano a mano che l'iter descritto dalla presente procedura viene messo in atto, il personale coinvolto registra tramite apposizione della propria firma sulla tabella in Allegato1, l'espletamento delle attività descritte.</p> <p>Alla conclusione dell'iter, il farmacista appone la firma di certificazione dopo aver verificato l'adempimento di quanto previsto dalla procedura.</p> <p>La versione cartacea dell'allegato 1 viene archiviata in apposita cartellina presso l'ufficio dei farmacisti.</p> |

7. INDICATORI/PARAMETRI DI CONTROLLO

% di compilazione Allegato 1 (n° di eventi verificati/n° eventi registrati)

9.. LISTA DI DISTRIBUZIONE

- Operatori tecnici di magazzino del Servizio di Farmacia Ospedaliera
- Farmacisti del Servizio di farmacia Ospedaliera
- Personale Amos che opera presso il Servizio di Farmacia Ospedaliera
- Personale che opera presso l'Ambulatorio farmaceutico (P.O. San Lazzaro)
- Personale amministrativo del Servizio Farmacia Ospedaliera

10. ALLEGATI

Allegato 1: Registrazione avanzamento iter procedurale

SEZIONE V – BENI ECONOMICI**1. PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO**

Ai fini di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che ispirano il disegno delle procedure amministrative per la gestione del Ciclo Magazzino:

- accertamento dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze;
- verifica del titolo di proprietà o di possesso;
- corretta valutazione delle giacenze di magazzino;
- accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

2. PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

In base ai suddetti principi ed obiettivi, si illustrano i livelli minimi di controllo che ciascuna procedura dovrà garantire.

1. ESISTENZA FISICA E COMPLETA RILEVAZIONE DELLE GIACENZE

Le diverse fasi della gestione di magazzino devono essere affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure, quali:

a) determinazione di linee di responsabilità per le giacenze di magazzino

- a) identificazione, controllo quantitativo e qualitativo, riscontro con gli ordinativi d'acquisto all'atto della ricezione dei beni;
- b) adeguata dislocazione e disposizione dei beni in magazzino;
- c) controllo sui prelievi, versamenti e movimenti vari tra il magazzino ed i reparti di destinazione;
- d) controllo sulla corrispondenza tra quantità e qualità del bene da spedire e preventiva autorizzazione all'uscita, formalizzata su apposito documento;
- e) segnalazione dell'avvenuta uscita del bene agli uffici incaricati delle registrazioni relative ai beni di terzi presso l'azienda e della tenuta della contabilità di magazzino.

b) Uso e controllo di moduli prenumerati e approvati da responsabili autorizzati per la movimentazione fisica delle giacenze.

Questa prassi prevede che ogni movimentazione delle giacenze sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (buoni di entrata, uscita, prelievo e versamento, ecc.).

Tali documenti, emessi e firmati da responsabili a ciò autorizzati, possono consistere in moduli prenumerati per facilitarne il controllo di sequenza e la corretta archiviazione.

c) Esistenza di una contabilità della movimentazione di magazzino.

La contabilità di magazzino risulta necessaria dal punto di vista gestionale per poter seguire i movimenti delle giacenze, i livelli di riordino e individuare fenomeni di lento rigiro, obsolescenza, eccedenza di scorta, ecc.. Tale contabilità facilita altresì l'esecuzione delle ricognizioni fisiche periodiche e finali di magazzino.

d) Rilevazione fisica delle giacenze.

La rilevazione fisica delle giacenze rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei magazzini e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali di periodo.

Tale ricognizione può essere attuata:

- in unica soluzione, mediante un inventario fisico completo;
- con inventari parziali, su base ciclica, aventi una frequenza tale da inventariare, almeno una volta all'anno, tutte le componenti di magazzino;

Le risultanze inventariali devono essere riscontrate con le esistenze della contabilità di magazzino, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e per apportare le dovute rettifiche alle rilevazioni fisiche o a quelle contabili, oltre che alle procedure di gestione del magazzino.

Per un'appropriata esecuzione dell'inventario fisico è necessario che siano previste alcune fasi:

- a) una appropriata programmazione dell'inventario fisico e la redazione di norme scritte che disciplinino le modalità di esecuzione ed i soggetti responsabili;
- b) una razionale predisposizione delle giacenze allo scopo di facilitarne i conteggi;
- c) un chiaro sistema di identificazione e descrizione delle scorte;

- d) l'individuazione delle giacenze a lento rigiro, obsolete, difettose;
- e) la predisposizione di adeguate procedure di conteggio, riepilogazione e controllo delle quantità risultanti da inventario, mediante l'adozione di una idonea modulistica (cartellini prenumerati o simili);
- f) un controllo sulle eventuali movimentazioni di magazzino che intervengono nel corso
 - 1) dell'inventario;
- g) l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda;
- h) corrette procedure di imputazione per competenza degli utilizzi e degli acquisti effettuati nel periodo precedente e in quello successivo all'inventario fisico.

2. TITOLO DI PROPRIETÀ O DI POSSESSO

L'azienda deve disporre di una documentazione e di un sistema di rilevazioni tali da poter provare e salvaguardare il suo diritto di proprietà sui beni acquistati.

I beni di terzi presso l'azienda, invece, devono essere identificati o identificabili sia fisicamente che contabilmente.

A tal fine, oltre ad una documentazione di base e ad una contabilità del tipo già citato per i beni di terzi presso l'azienda, occorre disporre di apposite aree di giacenza, oppure di cartellini o simili mezzi atti a separare i beni di terzi da quelli di proprietà dell'azienda.

Tutte le limitazioni alla libera disponibilità dei beni di proprietà dell'Azienda devono essere tenute presenti mediante apposite rilevazioni dei vincoli esistenti (riserve di proprietà, privilegi, ecc.).

3. CORRETTA VALUTAZIONE DELLE GIACENZE DI MAGAZZINO

Il sistema di controllo interno ed il sistema informativo devono dare la possibilità di procedere alla valutazione delle giacenze di magazzino in base ai principi contabili statuiti, tenendo presente, oltre al costo d'acquisto, la comparazione dello stesso con il prezzo o valore di mercato.

1) Determinazione del costo

Vanno assicurati i seguenti accorgimenti strumentali:

- a) idonea procedura informatica di applicazione del criterio di valorizzazione delle rimanenze finali, in base a quanto stabilito dai principi contabili;
- b) registrazione dei carichi di magazzino e dei relativi costi in base ad idonea documentazione regolarmente approvata;

2) Determinazione del prezzo di mercato.

L'azienda attua procedure atte a consentire il raffronto tra il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato, così come definito dagli statuiti principi contabili, in tutti i casi in cui vi sia una indicazione della necessità di procedere a tale raffronto.

A tal fine, la procedura informatica implementata consente l'individuazione delle giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza.

Sotto- sezione 1 - GESTIONE BENI CONSUMO SANITARIO

1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Ai fini di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio Scopo della presente procedura è di:

- descrivere le responsabilità e le modalità operative di gestione dei beni di consumo sanitario, definendo nel dettaglio attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi utilizzati;
- diffondere a tutte le strutture coinvolte gli elementi conoscitivi del processo di gestione dei beni di consumo sanitario ottimizzando i comportamenti delle strutture coinvolte nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa, efficacia ed efficienza;
- consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

2. APPLICABILITÀ

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio Magazzino Beni Sanitari;
- Reparti Ospedalieri;

- Ufficio Economico-Finanziario.

Per le giacenze di beni sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel mod.SP.

AB0100 B.I) RIMANENZE**AB0102 B.I.1) Rimanenze materiale sanitario**

AB0104 B.I.1.a) Prodotti farmaceutici ed emoderivati

AB0106 B.I.1.b) Materiali diagnostici prodotti chimici

AB0108 B.I.1.c) Materiali diagnostici, lastre RX, mezzi di contrasto per RX, carta per ECG, ECG, ecc.

AB0110 B.I.1.d) Presidi chirurgici e materiali sanitari

AB0112 B.I.1.e) Materiali protesici

AB0114 B.I.1.f) Altri beni e prodotti sanitari

AB0116 B.I.1.g) Acconti su forniture materiale sanitario

3. MODALITA' OPERATIVE**CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO**

Nella presente procedura per beni di consumo sanitario si intendono le seguenti categorie di prodotti:

- Prodotti farmaceutici ed emoderivati;
- Ossigeno;
- Prodotti dietetici;
- Materiali per la profilassi (vaccini);
- Materiali diagnostici prodotti chimici;
- Materiali diagnostici, lastre RX, mezzi di contrasto per RX, carta per ECG, ECG, etc;
- Presidi chirurgici e materiali sanitari;
- Materiali protesici
- Materiali per emodialisi;
- Materiali e Prodotti per uso veterinario;
- Altri beni e prodotti sanitari;

Tali prodotti sono di competenza delle strutture farmaceutiche (Farmacia Ospedaliera e Farmacia Territoriale) dell'Azienda Sanitaria che provvedono al loro ricevimento, immagazzinamento e distribuzione ai centri utilizzatori.

Dal punto di vista contabile i beni di consumo sanitario vengono classificati secondo la "terna" Categoria/Classe/Sottoclasse che consente di:

- classificare i prodotti/servizi acquistati dall'azienda ai fini del monitoraggio della spesa;
- collocare i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di Bilancio (Contabilità Generale);
- associare il consumo di un fattore produttivo al Centro di Costo richiedente (Contabilità Analitica)

A tal fine ciascuna terna Categoria/Classe/Sottoclasse è associata a uno ed un solo conto (economico) d'acquisto: ciascun prodotto, in fase di inserimento nell'anagrafica aziendale, viene associato ad una terna Categoria/Classe/Sottoclasse e, tramite questa, quindi:

- ad uno ed un solo conto economico;
- ad almeno un fattore produttivo.

ORGANIZZAZIONE DEI MAGAZZINI DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO

I beni di consumo sanitari vengono gestiti attraverso uno o più punti di immagazzinamento fisico dislocati sul territorio dell'Azienda Sanitaria, in base alla organizzazione logistica stabilita dalla stessa Azienda.

Ciascun punto rappresenta un centro di stoccaggio che verifica la correttezza dei prodotti ricevuti e cura il sistema di distribuzione dei beni ai centri di prelievo dislocati all'interno dei presidi e del territorio, secondo le modalità di seguito indicate.

I centri di stoccaggio vengono identificati all'interno della procedura informatizzata di contabilità dell'Azienda Sanitaria con la denominazione di "Magazzini"; si tratta di magazzini di natura "contabile" che consentono di identificare la struttura richiedente e la tipologia di beni di consumo richiesti.

ORGANIZZAZIONE INTERNA - MAGAZZINO BENI SANITARI

Il Magazzino Beni Sanitari dell'Azienda Sanitaria gestisce i processi di stoccaggio e distribuzione farmaci, dispositivi medici ed altro materiale sanitario destinato alla distribuzione diretta ai reparti e servizi ospedalieri; in particolare a tale struttura è affidata:

- gestione del magazzino dei farmaci e del materiale sanitario a scorta;
- il ricevimento e lo smistamento dei beni di consumo sanitario in transito, anche virtualmente tramite idonee procedure informatiche, verso le U.O. utilizzatrici (per esempio: laboratori, radiologia, ecc.);

- l'erogazione diretta dei farmaci agli assistiti in dimissione dai Presidi e ai servizi dei Presidi ospedalieri a completamento del ciclo terapeutico avviato;

4. PROCESSO DI GESTIONE

Il presente processo di gestione delle scorte di beni di consumo sanitario si articola nelle seguenti macrofasi:

1. Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio;
2. Emissione ed evasione delle richieste;
3. Prelievo, scarico magazzino e distribuzione;

Di seguito vengo descritte le responsabilità e le modalità operative di gestione delle attività relative a ciascuna macrofase.

1. CONTROLLI AL RICEVIMENTO ED IN ACCETTAZIONE, CARICO MAGAZZINO E STOCCAGGIO

Le operazioni ed i controlli che gli operatori tecnici incaricati effettuano all'arrivo della merce sono i seguenti:

- *Controllo al ricevimento:* viene eseguito dal personale incaricato alla ricezione merci; il controllo viene effettuato contestualmente all'arrivo della merce e lo scopo è quello di effettuare una prima verifica del materiale in merito a:
 - a. identità del materiale e che i prodotti siano perfettamente ed esaurientemente identificati ed identificabili in futuro;
 - b. individuazione dei prodotti che necessitano di particolari modalità di stoccaggio (prodotti deperibili o non);
 - c. verifica della corrispondenza tra le quantità del materiale pervenuto e le quantità indicate sul documento di trasporto;
 - d. verifica dell'integrità dell'imballo esteriore;
 - e. verifica sommaria dell'adeguatezza del mezzo di trasporto utilizzato e delle modalità di scarico, alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti.

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, gli operatori incaricati della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato e lo annotano sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere dal trasportatore stesso.

Se il presente controllo ha esito positivo il personale incaricato timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata, annotando eventuali differenze o anomalie.

- *Controllo in accettazione:* viene effettuato nel corso dello smistamento della merce della sua allocazione negli appositi armadi, scaffali o aree di stoccaggio.

Il controllo viene effettuato a cura del personale incaricato allo stoccaggio e consiste nella verifica:

- a. dell'integrità della confezione e del materiale, ove possibile;
- b. delle caratteristiche del materiale, confrontando le caratteristiche riportate sulla confezione del materiale e della quantità con quanto richiesto sull'ordine di acquisto e quanto riportato sul documento di trasporto;
- c. della scadenza del materiale che non deve essere inferiore ai 2/3 di validità del prodotto (ove applicabile) e comunque non inferiore a 6 mesi;
- d. delle modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

In caso di esito negativo dei controlli, la merce non conforme viene separata ed identificata per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore. Nel caso la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata in ordine il Responsabile del Magazzino Beni Sanitari provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine; in caso di errore da parte della ditta fornitrice, il Responsabile del Magazzino Beni Sanitari trasmette, invece, comunicazione scritta notificando le quantità non consegnate rispetto a quelle indicate nell'ordine e richiedendo conferma e tempi relativi alla completa evasione.

In caso di esito positivo delle verifiche di accettazione, l'operatore incaricato stampa la copia dell'ordine e la timbra/firma attestando l'avvenuto superamento dei controlli, allegandolo al DDT.

Al termine delle operazioni di accettazione il personale incaricato provvede a stoccare il materiale negli appositi scaffali e alle operazioni di carico nella procedura informatizzata di contabilità delle quantità accettate.

- *Carico del magazzino:* Il materiale che ha superato i controlli in accettazione viene caricato a sistema a cura del personale incaricato, tempestivamente. In caso non sia possibile procedere alle operazioni di carico immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione, le bolle in attesa di carico vengono conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico" per ridurre al minimo il rischio di mancato carico.

L'operatore per effettuare il carico provvede a richiamare l'ordine cui la merce si riferisce e, per ciascuna delle "righe d'ordine", ad inserire la quantità consegnata che ha superato i controlli. Può essere che la merce arrivata sia minore o maggiore a quella ordinata:

- a. nel primo caso (merce in arrivo minore della merce in ordine) è necessario attendere una consegna successiva per avere il saldo merce lasciando l'ordine "aperto";
- b. nel secondo caso (merce in arrivo maggiore della merce in ordine) si procederà normalmente alla restituzione della merce in eccesso al fornitore, oppure, previa convalida del maggior ordine, secondo le modalità stabilite dalla procedura del ciclo passivo, alla accettazione della merce ricevuta in eccesso.

Con la registrazione della bolla si crea un documento di carico che contiene i seguenti dati:

- numero e data documento;
- riferimento dell'ordine;
- fornitore;
- riferimento numero e data bolla;
- magazzino emittente e servizio richiedente;
- quantità della merce arrivata.

L'inserimento della bolla in procedura e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino. I DDT di ricevimento della merce controfirmati per ricevimento e i relativi ordini con la sigla per accettazione sono archiviati presso il Magazzino Beni Sanitari.

La procedura di liquidazione, in fine, delle fatture ricevute a fronte della merce ricevuta in magazzino (mediante abbinamento e verifica di corrispondenza tra ordine/DDT/Fattura), seguirà le modalità già stabilite nella procedura del ciclo passivo ed in base alla organizzazione interna della singola Azienda Sanitaria.

In caso di farmaci stupefacenti e di sostanze psicotrope le operazioni di carico e di scarico vengono effettuate sia all'interno della procedura informatizzata di contabilità che manualmente sullo specifico registro stupefacenti, con le annotazioni previste dalle relative disposizioni normative.

2. EMISSIONE ED EVASIONE DELLE RICHIESTE

Le richieste di beni di consumo sanitario vengono inoltrate da parte del personale sanitario autorizzato:

- a. in forma elettronica;
- b. in forma cartacea.

Le richieste dei farmaci possono quindi essere effettuate dal personale sanitario autorizzato, avvalendosi della procedura informatizzata di richieste da reparto, tramite password personalizzata, ovvero tramite appositi moduli cartacei resi disponibili dall'Ufficio Magazzino Beni Sanitari.

Le richieste trasmesse in modalità cartacea devono almeno riportare:

- a. Codice/descrizione del centro di costo richiedente;
- b. Firma leggibile del personale sanitario autorizzato;
- c. Data di richiesta.

Il reparto invia la copia della richiesta in farmacia e ne trattiene una copia.

Alla ricezione dei farmaci richiesti, il/la caposala o altro personale responsabile, controlla la qualità e la quantità dei prodotti ricevuti, segnalando per iscritto eventuali differenze entro le 24 ore successive.

Trascorso tale periodo di tempo i farmaci saranno definitivamente attribuiti ai reparti.

Le quantità ammesse per la richiesta sono quelle necessarie per il reparto sino alla successiva distribuzione.

3. PRELIEVO, SCARICO MAGAZZINO E DISTRIBUZIONE

Il prelievo dei prodotti dal magazzino viene effettuato dal personale incaricato sulla base delle richieste ricevute, vidimate dal farmacista.

Gli elementi fondamentali necessari, affinché possa essere evasa la richiesta sono i seguenti:

- a. identificazione della destinazione della merce;
- b. codice del centro di costo;
- c. data di emissione della richiesta;
- d. descrizione dei prodotti richiesti;
- e. firma del responsabile del punto di prelievo (per le richieste in formato cartaceo).

Il personale incaricato ricevuta la richiesta:

- a. predispone quanto richiesto in appositi contenitori carrelli o bancali;
- b. identifica i contenitori, carrelli o bancali dei prodotti predisposti, con l'indicazione del punto di prelievo;
- c. indica nel modulo di richiesta le quantità messe in consegna e lo riconsegna al Farmacista il quale procede allo scarico dei prodotti dal magazzino al centro di costo, nella procedura informatizzata di gestione delle richieste.

All'atto della consegna il referente del centro di costo firma per accettazione il modulo di richiesta e prende in consegna il materiale.

L'Ufficio Magazzino Beni sanitari conserva i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.

Sotto- sezione 2 - GESTIONE BENI DI CONSUMO ECONOMALE

1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è di:

- descrivere le responsabilità e le modalità operative di gestione dei beni di consumo economale, definendo nel dettaglio attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi utilizzati;
- diffondere a tutte le strutture coinvolte gli elementi conoscitivi del processo di gestione dei beni di consumo economale, ottimizzando i comportamenti delle strutture coinvolte nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa, efficacia ed efficienza;
- consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio Magazzino Beni Economali;
- Ufficio Economico-Finanziario.

Per le giacenze di beni sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel mod.SP.

3. MODALITA' OPERATIVE

CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO ECONOMALE

Nella presente procedura per beni di consumo economale si intendono le seguenti categorie di prodotti:

- Prodotti alimentari;
- Materiali di guardaroba, di pulizia, e di convivenza in genere;
- Combustibili, carburanti e lubrificanti;
- Supporti informatici e cancelleria;
- Materiale per la manutenzione;
- Altri beni non sanitari;

Tali prodotti sono di competenza delle strutture economali dell'Azienda Sanitaria che provvedono al loro ricevimento, immagazzinamento e distribuzione ai centri utilizzatori.

Dal punto di vista contabile i beni di consumo economale vengono classificati secondo la "terna" Categoria/Classe/Sottoclasse che consente di:

- classificare i prodotti/servizi acquistati dall'azienda ai fini del monitoraggio della spesa;
- collocare i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di Bilancio (Contabilità Generale);
- associare il consumo di un fattore produttivo al Centro di Costo richiedente (Contabilità Analitica)

A tal fine ciascuna terna Categoria/Classe/Sottoclasse è associata a uno ed un solo conto (economico) d'acquisto: ciascun prodotto, in fase di inserimento nell'anagrafica aziendale, viene associato ad una terna Categoria/Classe/Sottoclasse e, tramite questa, quindi:

- ad uno ed un solo conto economico;
- ad almeno un fattore produttivo.

4. PROCESSO DI GESTIONE

Il presente processo di gestione delle scorte di beni di consumo economale si articola nelle seguenti macrofasi:

1. Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio;
2. Emissione ed evasione delle richieste;
3. Prelievo, scarico magazzino e distribuzione;

Di seguito vengo descritte le responsabilità e le modalità operative di gestione delle attività relative a ciascuna macrofase.

1. CONTROLLI AL RICEVIMENTO ED IN ACCETTAZIONE, CARICO MAGAZZINO E STOCCAGGIO

Le operazioni ed i controlli che gli operatori tecnici incaricati effettuano all'arrivo della merce sono i seguenti:

- *Controllo al ricevimento:* viene eseguito dal personale incaricato alla ricezione merci; il controllo viene effettuato contestualmente all'arrivo della merce e lo scopo è quello di effettuare una prima verifica del materiale in merito a:
 - a. identità del materiale e che i prodotti siano perfettamente ed esaurientemente identificati ed identificabili in futuro;
 - b. individuazione dei prodotti che necessitano di particolari modalità di stoccaggio (prodotti deperibili o non);
 - c. verifica della corrispondenza tra le quantità del materiale pervenuto e le quantità indicate sul documento di trasporto;
 - d. verifica dell'integrità dell'imballo esteriore;
 - e. verifica sommaria dell'adeguatezza del mezzo di trasporto utilizzato e delle modalità di scarico, alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti.

Nel caso in cui l'imballo e/o il materiale presentino tracce di danneggiamento, o che le modalità di trasporto e scarico non risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore, gli operatori incaricati della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato e lo annotano sul documento di trasporto facendolo sottoscrivere dal trasportatore stesso.

Se il presente controllo ha esito positivo il personale incaricato timbra e firma il DDT a fronte del ricevimento della merce indicata, annotando eventuali differenze o anomalie.

- *Controllo in accettazione:* viene effettuato nel corso dello smistamento della merce della sua allocazione negli appositi armadi, scaffali o aree di stoccaggio.

Il controllo viene effettuato a cura del personale incaricato allo stoccaggio e consiste nella verifica:

- a. dell'integrità della confezione e del materiale, ove possibile;
- b. delle caratteristiche del materiale, confrontando le caratteristiche riportate sulla confezione del materiale e della quantità con quanto richiesto sull'ordine di acquisto e quanto riportato sul documento di trasporto;
- c. della scadenza del materiale rispetto ad un certo termine (p.e. 30 gg) da quello di validità del prodotto (ove applicabile);
- d. delle modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

In caso di esito negativo dei controlli, la merce non conforme viene separata ed identificata per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore. Nel caso la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata in ordine il Responsabile del Magazzino Beni Economici provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine; in caso di errore da parte della ditta fornitrice, il Responsabile del Magazzino Beni Economici trasmette, invece, comunicazione scritta notificando le quantità non consegnate rispetto a quelle indicate nell'ordine e richiedendo conferma e tempi relativi alla completa evasione.

In caso di esito positivo, l'operatore incaricato stampa la copia dell'ordine e la timbra/firma attestando l'avvenuto superamento dei controlli, allegandola al DDT.

Al termine delle operazioni di accettazione il personale incaricato provvede a stoccare il materiale negli appositi scaffali e alle operazioni di carico nella procedura informatizzata di contabilità delle quantità accettate.

- *Carico del magazzino:* Il materiale che ha superato i controlli in accettazione viene caricato a sistema a cura del personale incaricato, tempestivamente. In caso non sia possibile procedere alle operazioni di carico immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione le bolle in attesa di carico vengono conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico" per ridurre al minimo il rischio di mancato carico.

L'operatore per effettuare il carico provvede a richiamare l'ordine cui la merce si riferisce e, per ciascuna delle "righe d'ordine", ad inserire la quantità consegnata che ha superato i controlli.

Può essere che la merce arrivata sia minore o maggiore a quella ordinata:

- a. nel primo caso (merce in arrivo minore della merce in ordine) è necessario attendere una consegna successiva per avere il saldo merce lasciando l'ordine "aperto";
- b. nel secondo caso (merce in arrivo maggiore della merce in ordine) si procederà normalmente alla restituzione della merce in eccesso al fornitore, oppure, previa convalida del maggior ordine secondo le modalità stabilite dalla procedura del ciclo passivo, alla accettazione della merce ricevuta in eccesso.

Con la registrazione della bolla si crea un documento di carico che contiene i seguenti dati:

- numero e data documento;

- riferimento dell'ordine;
- fornitore;
- riferimento numero e data bolla;
- quantità della merce arrivata.

L'inserimento della bolla in procedura e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino. I DDT di ricevimento della merce controfirmati per ricevimento e i relativi ordini con la sigla per accettazione sono archiviati presso il Magazzino Beni Economici.

La procedura di liquidazione, in fine, delle fatture ricevute a fronte della merce ricevuta in magazzino (mediante abbinamento e verifica di corrispondenza tra ordine/DDT/Fattura), seguirà le modalità già stabilite nella procedura del ciclo passivo ed in base alla organizzazione interna della singola Azienda Sanitaria.

2. EMISSIONE ED EVASIONE DELLE RICHIESTE

Le richieste di beni di consumo economico vengono inoltrate da parte del personale autorizzato:

- a. in forma elettronica;
- b. in forma cartacea.

Le richieste dei beni possono quindi essere effettuate dal personale autorizzato, avvalendosi della procedura informatizzata di richieste, tramite password personalizzata, ovvero tramite appositi moduli cartacei resi disponibili dall'Ufficio Magazzino Beni Economici.

Le richieste trasmesse in modalità cartacea devono almeno riportare:

- a. Codice/descrizione del centro di costo richiedente;
- b. Firma leggibile del personale autorizzato;
- c. Data di richiesta.

Il reparto invia la copia della richiesta presso il Magazzino Beni Economici e ne trattiene una copia.

La U.O. richiedente all'atto di ricevimento dei beni controlla la qualità e la quantità dei prodotti ricevuti, segnalando per iscritto eventuali differenze entro le 24 ore successive. Trascorso tale periodo di tempo i beni saranno definitivamente attribuiti alle U.O. richiedenti.

3. PRELIEVO, SCARICO MAGAZZINO E DISTRIBUZIONE

Il prelievo dei prodotti dal magazzino viene effettuato dal personale incaricato sulla base delle richieste ricevute, vidimate dal Responsabile del Magazzino Beni Economici.

Gli elementi fondamentali necessari, affinché possa essere evasa la richiesta sono i seguenti:

- a. identificazione della destinazione della merce;
- b. codice del centro di costo;
- c. data di emissione della richiesta;
- d. descrizione dei prodotti richiesti;
- e. firma del responsabile della U.O. richiedente (per le richieste in formato cartaceo).

Il personale incaricato riceve la richiesta:

- a. predispone quanto richiesto in appositi contenitori carrelli o bancali;
- b. identifica i contenitori, carrelli o bancali dei prodotti predisposti, con l'indicazione del punto di prelievo;
- c. indica nel modulo di richiesta le quantità messe in consegna e lo riconsegna al Responsabile Magazzino Economico il quale procede allo scarico dei prodotti al centro di costo, nella procedura informatizzata di gestione delle richieste.

All'atto della consegna il referente del centro di costo firma per accettazione il modulo di richiesta e prende in consegna il materiale.

L'Ufficio Magazzino Beni Economici archivia tutti i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.

Sotto- sezione 3 - INVENTARIAZIONE BENI DI CONSUMO SANITARIO ED ECONOMALE

1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della procedura è definire le modalità e le responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale delle giacenze dei beni di consumo sanitario ed economico presenti nei magazzini dell'Azienda Sanitaria al 31 dicembre di ogni anno.

Il presente documento ha inoltre la finalità di illustrare le attività minime di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di inventario e consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio Magazzino Beni Sanitari;
- Ufficio Magazzino Beni Economici;
- Ufficio Economico-Finanziario.

3. MODALITA' OPERATIVE

Le responsabilità connesse all'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari ed economici di proprietà dell'Azienda Sanitaria, presenti alla data del 31 dicembre presso i magazzini aziendali, sono così attribuite:

- il Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Sanitari organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali dei beni di consumo sanitario, gestiti a scorta presso i magazzini di competenza della Farmacia Ospedaliera e dei Presidi Ospedalieri;
- il Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Economici organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali di tutti i beni di consumo economico.

A ciascun responsabile di inventario spetta il compito di:

- designare ed organizzare in squadre il personale addetto alle operazioni di conta inventariale di fine anno per i beni di competenza;
- verificare ed autorizzare le rettifiche dei dati di giacenza da inviare all'Ufficio Economico- Finanziario per l'iscrizione del dato in Bilancio.

L'inventario di fine anno dei beni di consumo a magazzino rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei magazzini e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali di periodo. Tale inventario potrebbe essere anche organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno, ma si ritiene imprescindibile il suo svolgimento almeno al termine dell'esercizio.

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica, le giacenze contabili devono essere corrette ed adeguate a quelle fisiche.

I motivi di discordanza delle giacenze fisiche/contabili devono essere indagati e chiariti, sia al fine di migliorare la gestione dei beni in entrata ed uscita dal magazzino, sia al fine di migliorare la gestione dei relativi documenti di carico e di scarico.

Nei giorni prestabiliti dalla A.O., e comunque non prima degli ultimi 5 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio o non oltre i primi 5 giorni successivi, tutte le strutture responsabili di magazzini di beni di consumo sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) e procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

- il Responsabile dell'inventario organizza le squadre di rilevazione, individuando una coppia di persone per ogni settore di magazzino;
- il personale di magazzino stampa, tramite la procedura informatizzata, il report "Inventario per ubicazione-Inventario per classe", alla data di inizio delle operazioni di conta, e lo consegna alle squadre di conta assieme a delle etichette adesive colorate; tale report conterrà due colonne vuote finali, nelle quali le squadre di conta indicheranno nella prima la quantità rilevata e nella seconda la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute (in relazione, ad esempio, ai farmaci), che dovranno essere inoltre distinte in appositi spazi del magazzino;
- ciascuna squadra rileva, riportandolo sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e la eventuale presenza di merce obsoleta, danneggiata o scaduta; una volta contato ogni singola scatola, scaffale, armadio o bene (a seconda delle dimensioni dei beni) gli addetti alla conta appongono una etichetta adesiva colorata da loro siglata, che attesta l'avvenuta inventariazione dei beni; tale etichetta non andrà rimossa sino al termine delle operazioni di conta;
- al termine della conta, gli addetti alla conta firmano il report attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;
- laddove vengano riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alle conte indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Responsabile di inventario;
- ciascun Responsabile dell'inventario, ricevuti i report firmati dagli addetti alle conte, provvede alla verifica a campione della correttezza del dato di giacenza reale indicato, spuntandone le quantità, e delle ulteriori informazioni indicate; al termine di tale verifica appone la propria firma sul report, al fine di attestare l'avvenuto controllo a campione;

- il Responsabile dell'inventario, in base ai dati reali di giacenza evidenziati sui report ricevuti, provvede all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario), ed in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, procede alla analisi delle relative motivazioni;
- al termine delle operazioni di rettifica il Responsabile dell'inventario procede al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio;
- il Responsabile dell'inventario al termine delle suddette operazioni provvede ad inviare all'Ufficio Economico-Finanziaria i seguenti documenti:
 - il report "Inventario per classe" valorizzato con la indicazione dei dati relativi alle quantità reali/contabili in giacenza;
 - un report che evidenzia le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali);
 - un report di raffronto tra il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato (utilizzando listini prezzo aggiornati o altro) evidenziando tutti quei beni che riportano un costo superiore al relativo valore di mercato;
 - un report che riporti le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza;
 - un apposito report di tutti i documenti di entrata delle giacenze avvenute negli ultimi giorni dell'anno (p.e. 15 gg) e nei primi giorni dell'anno successivo (p.e. 15 gg).

Ogni singolo Responsabile di inventario e l'Ufficio Economico-Finanziario archiviano tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

Sotto- sezione 4 - GIACENZE BENI DI CONSUMO PRESSO REPARTI

1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della procedura è definire le modalità e le responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale delle giacenze dei beni di consumo sanitario ed economale presenti presso i singoli reparti dell'Azienda Sanitaria al 31 dicembre di ogni anno ovvero in forma ciclica almeno una volta l'anno.

Il presente documento ha inoltre la finalità di illustrare le attività minime di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di inventario e consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio Magazzino Beni Sanitari;
- Ufficio Magazzino Beni Economali;
- Ufficio Economico-Finanziario.

3. MODALITA' OPERATIVE

Le responsabilità connesse all'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari di proprietà dell'Azienda Sanitaria, presenti alla data del 31 dicembre presso i singoli reparti dell'Azienda Sanitaria o Ospedaliera sono attribuite all'Ufficio Magazzino Beni Sanitari, che ha la responsabilità di organizzare e garantire il corretto svolgimento delle procedure inventariali.

Al Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Sanitari spetta il compito, in particolare, di:

- organizzare le operazioni di conta inventariale presso ogni singolo reparto;
- verificare la correttezza delle rilevazioni fisiche effettuate ed autorizzare la comunicazione dei dati da inviare all'Ufficio Economico-Finanziario per l'iscrizione in Bilancio.

Ai Direttori dei singoli reparti spetta il compito invece di individuare il Responsabile interno delle operazioni inventariali, il quale operativamente esegue quanto richiesto dal Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Sanitari presso il singolo reparto.

L'inventario di fine anno dei beni di consumo presso i singoli reparti rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei magazzini e per la corretta valorizzazione delle

rimanenze finali di periodo. Tale inventario potrebbe essere anche organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno, ma si ritiene imprescindibile il suo svolgimento almeno al termine dell'esercizio.

In caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica, le giacenze contabili devono essere corrette ed adeguate a quelle fisiche.

I motivi di discordanza delle giacenze fisiche/contabili devono essere indagati e chiariti, sia al fine di migliorare la gestione dei beni in entrata ed uscita dal magazzino, sia al fine di migliorare la gestione dei relativi documenti di carico e di scarico.

Nei giorni prestabiliti dalla Azienda, e comunque non prima degli ultimi 5 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio o non oltre i primi 5 giorni successivi, tutte le strutture responsabili di magazzini di beni di consumo sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) e nei singoli reparti si procede all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

- il personale di magazzino stampa, tramite la procedura informatizzata, il report "Inventario per ubicazione-Inventario per classe" per ogni singolo reparto, alla data di inizio delle operazioni di conta, e lo consegna al Responsabile interno delle operazioni inventariali di reparto assieme a delle etichette adesive colorate; tale report conterrà due colonne vuote finali, nelle quali chi sarà designato dal Responsabile interno alle operazioni inventariali di conta indicherà nella prima la quantità rilevata e nella seconda la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute (in relazione, ad esempio, ai farmaci), che dovranno essere inoltre distinte in appositi scaffali;
- ciascuna operatore rileva, riportandolo sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e la eventuale presenza di merce obsoleta, danneggiata o scaduta; una volta contato ogni singola scatola, scaffale, armadio o bene (a seconda delle dimensioni dei beni) gli addetti alla conta appongono una etichetta adesiva colorata da loro siglata, che attesta l'avvenuta inventariazione dei beni; tale etichetta non andrà rimossa sino al termine delle operazioni di conta;
- al termine della conta, gli addetti alla conta firmano il report attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;
- laddove vengano riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alle conte indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Responsabile di inventario;
- ciascun Responsabile interno dell'inventario di reparto, ricevuti i report firmati dagli addetti alle conte, provvede alla verifica a campione della correttezza del dato di giacenza reale indicato, spuntandone le quantità, e delle ulteriori informazioni indicate; al termine di tale verifica appone la propria firma sul report, al fine di attestare l'avvenuto controllo a campione ed invia tali moduli al Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Sanitari;
- il Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Sanitari, in base ai dati reali di giacenza evidenziati sui report ricevuti, provvede all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario), ed in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, procede alla analisi delle relative motivazioni addotte dal Responsabile interno dell'inventario di reparto;
- al termine delle operazioni di rettifica il Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Sanitari procede
 - al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino
 - al termine dell'esercizio;
- il Responsabile della Ufficio Magazzini Beni Sanitari al termine delle suddette operazioni provvede ad inviare alla Ufficio Economico-Finanziaria i seguenti documenti:
 - il report "Inventario per classe" per singolo reparto, valorizzato con la indicazione dei dati relativi alle quantità reali/contabili in giacenza;
 - un report che evidenzia le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali) per singolo reparto;
 - un report che riporti le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza per singolo reparto.

Ogni singolo Responsabile di inventario interno di reparto, il Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Sanitari e l'Ufficio Economico-Finanziario archiviano tutte le evidenze prodotte e ricevute, relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

Sotto- sezione 5 - MAGAZZINI BENI SANITARI IN CONTO DEPOSITO**1. SCOPO DELLA PROCEDURA**

Scopo della procedura è definire le modalità e le responsabilità connesse al processo di gestione dei beni sanitari (farmaci, protesi e dispositivi medici) in conto deposito.

Il presente documento ha inoltre la finalità di illustrare le attività minime di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di gestione amministrativa di tale magazzino e consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio Magazzino Beni Sanitari;
- Ufficio Economico-Finanziario.

3. MODALITA' OPERATIVE

L'attivazione del Conto Deposito di dispositivi medici impiantabili (protesi) o di dispositivi medici impiantabili attivi (p.e. *pace-makers*) è subordinato ad un Provvedimento Amministrativo di autorizzazione e disciplina del funzionamento.

L'attivazione di un Conto Deposito presso una qualsiasi U.O. avviene dopo specifica disciplina di funzionamento da parte dell'Ufficio Magazzino Beni Sanitari che, in accordo con l'U.O. richiedente, stabilisce, per ogni tipo di protesi o componente (modello, misura ecc), la giacenza in Conto Deposito indispensabile sulla base dell'utilizzo storico o presunto.

L'apertura di un Conto Deposito avviene con la messa a disposizione, a mezzo richiesta scritta dell'Ufficio Magazzino Beni Sanitari, del/i dispositivi o componenti medici nelle quantità e qualità fissati come dotazione indispensabile, che sarà indicata nel contratto/ordine stipulato con la ditta fornitrice.

La ditta fornitrice e proprietaria consegna quindi il materiale in Conto Deposito, accompagnato da regolari documenti di trasporto, all'Ufficio Magazzino Beni Sanitari, che provvede alla effettuazione dei controlli alla ricezione ed in accettazione, con le medesime modalità stabilite dalla procedura "Gestione Beni di Consumo Sanitario", al carico della merce ricevuta nella contabilità di magazzino, creando un apposito magazzino separato dal magazzino di proprietà, e al relativo stoccaggio della merce ricevuta in spazi che ne consentano la separazione dalla merce di proprietà. I dispositivi medici oggetto di Conto Deposito sono, infatti, conservati nei locali individuati e censiti, in armadio chiuso a chiave, e ad esso può accedere il Personale Delegato e il Delegato della ditta fornitrice e proprietaria unitamente al Personale Delegato.

Laddove necessario il dispositivo medico in Conto Deposito è consegnato all'U.O. richiedente a cura dell'Ufficio Magazzino Beni Sanitari, tramite apposito modulo di presa in carico controfirmato per accettazione. La tenuta dei Conti Deposito è affidata al Dirigente responsabile della struttura richiedente. Per la conservazione dei dispositivi medici in Conto Deposito presso le U.O. richiedenti deve essere attivato, a cura del Personale Delegato, un registro di carico e scarico degli stessi.

All'atto del prelievo dei dispositivi medici in Conto Deposito, l'Ufficio Magazzino Beni Sanitari o la U.O. presso cui è dislocato il bene in conto deposito, compila un modulo di prelievo che riporta una numerazione progressiva, la data dell'intervento, le iniziali del paziente impiantato, le etichette di tracciabilità dei dispositivi medici impiantati e la firma del Medico utilizzatore e/o di altro personale autorizzato. Analoghe etichette di tracciabilità dei dispositivi medici dovranno essere applicate sul registro di carico e scarico dell'armadio, sul registro operatorio, sulla cartella clinica del paziente. Tramite tale modulo il personale incaricato procede allo scarico dalla procedura informatica dei beni in conto deposito e alla rilevazione dello stesso sul registro di carico e scarico. Tali moduli sono archiviati presso l'Ufficio Magazzino Beni Sanitari.

A seguito del prelievo, l'Ufficio Magazzino Beni Sanitari emette un ordine di acquisto del materiale prelevato ed una richiesta di reintegro del conto deposito, previa autorizzazione, con apposizione di firma sulla richiesta di reintegro, dei farmacisti responsabili dei dispositivi medici in conto deposito. Le copie delle richieste di reintegro e degli ordini di acquisto inviati sono archiviati in modo sistematico a cura dell'Ufficio Magazzino Beni Sanitari in attesa del ricevimento rispettivamente della merce e della fattura di acquisto.

Nel caso di dispositivi medici scaduti di validità o aperti e non utilizzati o non congrui rispetto alla richiesta quali-quantitativa di reintegro, la restituzione all'azienda titolare avviene mediante compilazione di bolla di reso a cura del Magazzino Beni Sanitari.

Anche i beni in conto deposito saranno oggetto di inventariazione a fine anno secondo le modalità indicate nella procedura "Inventariazione Beni di Consumo Sanitario ed Economali", alla presenza però anche di un rappresentante della ditta fornitrice. Al termine del processo di inventariazione, l'elenco dei beni in conto deposito riscontrato fisicamente, firmato dal Responsabile Magazzino Beni Sanitari e dal personale autorizzato dalla ditta fornitrice, dovrà essere inviato all'Ufficio Economico-Finanziario

F3) Realizzazione analisi comparate periodiche dell'ammontare di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione**F3.1 Effettuare periodicamente un'analisi degli scostamenti dei crediti e ricavi del periodo corrente rispetto ai crediti al 31 dicembre dell'anno precedente ed i ricavi dello stesso periodo dell'anno precedente**

La SO Gestione Economico e Finanziaria provvede con cadenza almeno trimestrale all'analisi comparata dei ricavi e dei crediti rispetto alla situazione dell'esercizio chiuso al 31/12 per due principali motivazioni:

- Sul fronte dei ricavi, onde effettuare un'analisi degli scostamenti e delle motivazioni che li hanno generati;
- Sul versante dei crediti residui rispetto alla situazione al 31/12 dell'anno precedente, onde verificare le tempistiche di incasso dei crediti generatisi

E' da segnalare che le sole entrate direttamente gestibili dall'ASL sono le cosiddette "entrate proprie", costituite cioè dall'attività istituzionale e, marginalmente, a carattere commerciale, erogata dall'ASL CN2.

La maggior parte dei ricavi, costituiti dalla quota capitaria e dalla mobilità attiva e passiva, non risultano gestite dall'ASL, ma sono conseguenti ad assegnazioni regionali che rendono inefficace l'azione di monitoraggio che è invece possibile effettuare sulle entrate aziendali, principalmente ticket, addebiti diretti per prestazioni ad altre aziende, introiti dell'attività intramoenia.

Sulle entrate derivanti dalle attività istituzionali, il cui pagamento da parte dell'utenza viene effettuato anticipatamente o contestualmente alla fruizione della prestazione, la verifica degli scostamenti del periodo corrente rispetto alle risultanze al 31 dicembre dell'anno precedente avviene su risultanze ben definite e precise.

Per quanto riguarda le entrate derivanti da attività istituzionali e/o commerciali il cui pagamento avviene successivamente alla fruizione dei servizi/prestazioni, l'analisi degli scostamenti avviene su una base dati mista: una parte ben definita e quantificata da documenti emessi (fatture o documenti di entrata) attraverso i quali vengono registrati crediti e ricavi, ed una parte stimata (non ancora iscritta a credito/ricavo), che viene quantificata rielaborando le risultanze dell'anno precedente rapportandole all'anno in corso. Nell'attività di monitoraggio e quantificazione dei crediti e dei ricavi, così come per debiti e costi, assume un importante ruolo l'operato del Controllo di Gestione che offre gli strumenti necessari alla programmazione dell'attività aziendale.

F3.2 Effettuare un monitoraggio periodico dell'ammontare dei crediti e dei ricavi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione

Le considerazioni di cui all'azione F3.1 sono valide anche nell'analisi degli scostamenti delle voci di entrate rispetto al bilancio di previsione.

In questo caso l'operazione di analisi degli scostamenti assume rilevanza in ottica di possibili azioni di miglioramento ai fini della verifica del rispetto degli equilibri di bilancio e degli importi stimati nel bilancio di previsione.

La Regione Piemonte, nella maggior parte dei casi, richiede alle singole aziende la predisposizione del bilancio di previsione prima della determinazione della quota capitaria e della mobilità effettiva, rendendo di fatto irrealizzabile l'analisi degli scostamenti sulle principali voci di ricavo a conto economico.

Il gruppo delle "entrate proprie" è invece monitorato costantemente attraverso l'analisi dell'andamento di queste voci di ricavo nel corso dell'esercizio, con verifiche periodiche sull'incidenza percentuale delle singole voci rispetto al bilancio di previsione redatto.

E' da osservare che non tutte le voci di ricavo delle aziende sanitarie sono caratterizzate da un andamento annuale regolare, potendosi esse manifestare verosimilmente nella parte finale dell'anno: è il caso di addebiti fatti dall'ASL nei confronti di altri enti pubblici, consulenze, prestazioni agli STP. In questo caso lo stesso bilancio di previsione è redatto basandosi sulla serie storica dei risultati conseguiti, con inevitabile criticità nel caso in cui i valori dell'esercizio corrente si discostino in misura significativa da quelle degli esercizi pregressi.

F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.

F5.3 Adottare elenco delle pratiche di recupero crediti in sofferenza

SEZIONE I – AZIONI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO LEGALE

1. FINALITA'

La procedura ha la finalità di recupero delle somme dovute dagli utenti del S.S.N. a vario titolo e, in particolare, nelle fattispecie di cui al prospetto che segue che reca anche il Servizio competente all'avvio della procedura di recupero crediti:

| FATTISPECIE IN CUI VIENE AVVIATA LA PROCEDURA DI RECUPERO | SERVIZIO COMPETENTE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA |
|--|---|
| a. Mancato pagamento del contributo dovuto per prestazioni specialistiche, prestazioni di diagnostica strumentale e di laboratorio in regime ambulatoriale (ticket); | Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero (D.A.P.O.) |
| b. Mancato pagamento del contributo dovuto per prestazioni di pronto soccorso ospedaliero non seguite da ricovero (ticket pronto soccorso); | Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero (D.A.P.O.) |
| c. Mancato ritiro dei referti e/o esami (mancato ritiro referti); | Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero (D.A.P.O.) |
| d. Mancata effettuazione visita e/o esame prenotato e non disdettato (malum); | Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero (D.A.P.O.) |
| e. Mancato pagamento di prestazioni di sanità pubblica (diritti sanitari); | Dipartimento di Prevenzione |
| f. Mancato pagamento di sanzioni per violazione delle disposizioni in materia igienico-sanitaria (sanzioni amministrative). | Dipartimento di Prevenzione |
| g. Mancato pagamento di tariffe dovute ex D.Lgs. 194/2008 | Dipartimento di Prevenzione |
| h. Mancato pagamento di altre prestazioni fatturate dall'Azienda (es. attività libero professionale dei Medici, prestazione di ricovero a pagamento, rivede nei confronti di utenti per danni arrecati all'Azienda, etc.). | S.O. Gestione Economica e Finanziaria |

2. RICHIESTA DI PAGAMENTO AGLI UTENTI DA PARTE DEI SERVIZI

La S.O. Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero (D.A.P.O.) e la S.O. Gestione Economica e Finanziaria, con riferimento alle fattispecie di competenza di ciascuna e di cui al prospetto che precede, inviano agli utenti debitori di importi superiori ai 16,00 €, apposita richiesta di pagamento, a mezzo raccomandata R.R., con addebito delle spese postali, assegnando un termine - non superiore a 30 giorni - per il pagamento.

I Servizi afferenti al Dipartimento di Prevenzione relativamente alle fattispecie di competenza procedono ad attivare le azioni descritte nella *sezione II* della presente procedura.

3. REDAZIONE ELENCO INSOLUTI

La S.O. Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero (D.A.P.O.) e la S.O. Gestione Economica e Finanziaria provvedono, periodicamente, a segnalare alla S.O.C. Assistenza Legale, gli utenti morosi, cioè quelli che non hanno pagato nel termine stabilito nella raccomandata r.r. da loro inviata con richiesta di pagamento.

Tale segnalazione si concretizza nella trasmissione di un elenco nominativo, completo dei dati anagrafici e del codice fiscale e nel caso di ditte della Partita I.V.A., dei debitori. A tale elenco è allegata copia della lettera r.r. di cui al precedente punto 2 e della ricevuta di ritorno riferita a ciascun utente moroso.

Tale segnalazione è finalizzata al recupero del credito tramite l'ente incaricato della riscossione.

I Servizi afferenti al Dipartimento di Prevenzione relativamente alle fattispecie di competenza procedono ad effettuare analoga segnalazione dopo aver posto in essere le azioni indicate nella *sezione II* della presente procedura.

4. RICHIESTA DI PAGAMENTO DA PARTE DELLA S.O. ASSISTENZA LEGALE

Ricevuto l'elenco la S.O. Assistenza Legale invia all'utente moroso ulteriore lettera raccomandata r.r. di diffida e messa in mora, concedendo un termine entro cui pagare; decorso tale termine, in caso di insolvenza, la S.O. predetta provvede al recupero avvalendosi dell'ente incaricato della riscossione.

5. RISCOSSIONE VOLONTARIA A MEZZO DELL'ENTE DI RISCOSSIONE

Laddove la raccomandata r.r. di cui al precedente punto 4, inviata dalla S.O. Assistenza Legale, sia tornata intonsa al mittente, la medesima S.O. predispone una "lista di carico", distinta per tipologia di prestazione e per nominativo, completa dei dati anagrafici, del codice fiscale o partita I.V.A., per l'avvio della riscossione volontaria tramite l'ente incaricato della riscossione.

Tale lista è trasmessa all'ente incaricato della riscossione che, individuato l'esatto domicilio del destinatario, invia all'utente moroso un primo avviso di pagamento.

Successivamente, permanendo lo stato di insolvenza, l'ente incaricato della riscossione invia agli utenti morosi un ulteriore avviso, notificato a mezzo raccomandata e, decorso infruttuosamente il termine concesso per il pagamento (di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione), procede all'ingiunzione di pagamento con notifica atti giudiziari.

6. RISCOSSIONE COATTIVA A MEZZO DELL'ENTE DI RISCOSSIONE

Laddove la raccomandata r.r. di cui al precedente punto 4, inviata dalla S.O. Assistenza Legale, sia giunta a destinazione e l'utente nonostante ciò sia rimasto insolvente, la medesima S.O. predispone una "lista di carico", distinta per tipologia di prestazione e per nominativo, completa dei dati anagrafici, del codice fiscale o partita I.V.A., delle date di spedizione e di notifica, del numero della raccomandata e della decorrenza degli interessi.

Tale lista è trasmessa all'ente incaricato della riscossione coattiva che, elaborata la lista, procede all'invio al domicilio dell'utente dell'ingiunzione di pagamento con notifica atti giudiziari.

7. MANCATO PAGAMENTO DI ORDINANZE INGIUNZIONI

Laddove rimanga insoluta l'ordinanza ingiunzione di pagamento emessa dall'ufficio contenzioso dell'ASL per i ricorsi respinti in ordine a sanzioni amministrative pecuniarie in materia di igiene alimenti e bevande, di sostanze destinate all'alimentazione, sanità pubblica e veterinaria (delegate alle Aziende Sanitarie dalla legge regionale 35/1996), la S.O. Assistenza Legale, provvede, periodicamente, effettuati i controlli contabili, a formare e ad inviare all'ente incaricato della riscossione l'elenco nominativo dei morosi, completo dei dati anagrafici e del codice fiscale e/o partita I.V.A. se si tratta di ditta, per il recupero coattivo del credito.

8. FALLIMENTO DEL DEBITORE

Nel caso in cui il debitore venga dichiarato fallito con decreto del Giudice, la S.O. Assistenza Legale, informata dal Curatore, procede all'insinuazione al passivo del fallimento con le modalità e termini di cui alla Legge Fallimentare.

SEZIONE II – AZIONI POSTE IN ESSERE DAL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA DI RECUPERO CREDITI

1. PREMESSA

Le tipologie di crediti afferenti all'area della Prevenzione sono:

- diritti sanitari per prestazioni rese dai servizi dei Dipartimenti di Prevenzione (previste dalla D.G.R. 42-12939 del 5 luglio 2004)
- sanzioni amministrative per illeciti ingiunte dai servizi del Dipartimento di Prevenzione (a seguito di verbali di accertamento)
- sanzioni penali (D.Lgs. 758/94)
- compensi per controlli sanitari in applicazione del D.Lgs. 194/2008 attuato. Regolamento CE 882/2004 effettuati dai servizi competenti del Dipartimento di Prevenzione

La presente procedura disciplina la gestione dei crediti e le azioni da porre in essere nel caso di insolvenza degli stessi.

2. VERIFICHE SUSSISTENZA CREDITO

I controlli vengono effettuati da ogni singola Struttura Operativa del Dipartimento di Prevenzione erogante la prestazione (S.O.C., S.S.D., S.O.S.), avvalendosi di appositi registri su cui sono annotati i crediti in sofferenza, distinti per tipologia.

3. RECUPERO DIRITTI SANITARI PER PRESTAZIONI RESE DAI SERVIZI DEI DIPARTIMENTI DI PREVENZIONE (PREVISTE DALLA D.G.R. 42- 12939 DEL 5 LUGLIO 2004)

Le Strutture Operative del Dipartimento di Prevenzione che hanno erogato la prestazione inviano all'utente, risultato insolvente in seguito a verifica periodica, una prima lettera "bonaria" di invito al pagamento entro 20 giorni.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dall'invio, viene trasmessa una nuova "lettera di sollecito", a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (con addebito spese postali) o Posta Elettronica Certificata (se l'indirizzo PEC del destinatario è conosciuto), assegnando un nuovo termine di 30 giorni per procedere al pagamento.

L'utente cui è recapitata la richiesta "bonaria" ovvero la "lettera di sollecito" può produrre, in entrambi i casi, attestazione di avvenuto pagamento ovvero giustificare il non dovuto pagamento.

Trascorso inutilmente il termine di 30 giorni dal ricevimento della "lettera di sollecito", effettuati i necessari controlli presso la S.O. Gestione Economica e Finanziaria in ordine al permanere dello stato di insolvenza, le Strutture del Dipartimento di Prevenzione trasmettono alla S.O. Assistenza Legale un elenco nominativo, completo dei dati anagrafici e del codice fiscale e nel caso di ditte della Partita I.V.A., dei debitori, corredato delle "lettere di sollecito".

Il Servizio Legale procede al recupero in forma coattiva dei crediti rimasti insoluti come da procedura descritta nella precedente sezione I.

4. RECUPERO SANZIONI AMMINISTRATIVE PER ILLECITI INGIUNTE DAI SERVIZI DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE (A SEGUITO DI VERBALI DI ACCERTAMENTO)

Le Strutture Operative del Dipartimento di Prevenzione notificano le sanzioni amministrative da esse irrogate nella forma di atti giudiziari.

E' onere della Struttura che ha irrogato la sanzione verificare il ricevimento del provvedimento sanzionatorio; nel caso in cui tale sanzione non sia stata recapitata, la suddetta Struttura, ove venga individuato (mediante accertamenti presso i competenti uffici anagrafe dei Comuni) l'esatto domicilio del destinatario, deve effettuare un nuovo invio del provvedimento sanzionatorio (nella forma di atto giudiziario) con addebito dell'ulteriore spesa postale sostenuta.

E', altresì, onere della Struttura che ha irrogato la sanzione verificare ogni sei mesi (effettuando i necessari controlli presso la S.O. Gestione Economica e Finanziaria) l'avvenuto pagamento della sanzione nei termini stabiliti.

In caso di mancato pagamento la Struttura che ha irrogato la sanzione trasmette alla S.O. Assistenza Legale un elenco nominativo, completo dei dati anagrafici e del codice fiscale e nel caso di ditte della Partita I.V.A., dei debitori.

Il Servizio Legale procede al recupero in forma coattiva dei crediti rimasti insoluti come da procedura descritta nella precedente sezione I.

5. RECUPERO SANZIONI PENALI (D.LGS. 758/94)

Le Strutture Operative del Dipartimento di Prevenzione interessate provvedono a notificare la sanzione al trasgressore ed alla verifica del regolare pagamento rapportandosi con la S.O. Gestione Economica e Finanziaria.

Nel caso di mancato pagamento nei termini stabiliti esse inoltrano segnalazione alla Procura della Repubblica.

6. RECUPERO COMPENSI PER CONTROLLI SANITARI IN APPLICAZIONE DEL D.LGS. 194/2008 ATTUAT. REGOLAMENTO CE 882/2004 EFFETTUATI DAI SERVIZI COMPETENTI DEL DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE

Le Strutture Operative del Dipartimento di Prevenzione verificano l'avvenuto pagamento del corrispettivo dovuto per i controlli sanitari effettuati nei due mesi successivi alla scadenza del termine di pagamento.

In caso di mancato pagamento le Strutture Operative che hanno erogato la prestazione inviano una prima richiesta di pagamento con modalità tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R – sistemici telematici avente lo stesso valore legale – consegna a mano con relata).

E' onere della Struttura che ha effettuato la prestazione non pagata verificare il ricevimento della suddetta richiesta di pagamento; nel caso in cui tale richiesta non sia stata correttamente recapitata la suddetta Struttura, ove venga individuato (mediante accertamenti presso i competenti uffici anagrafe dei Comuni) l'esatto domicilio del destinatario, deve effettuare un nuovo invio della medesima richiesta.

L'utente cui è recapitata la richiesta di pagamento può produrre attestazione di avvenuto pagamento ovvero autocertificare il non dovuto pagamento.

Permanendo una situazione di insolvenza, le Strutture Operative del Dipartimento di Prevenzione che hanno effettuato i controlli sanitari non pagati procedono, entro i termini di legge e nella forma di "atto giudiziario", alla messa in mora con addebito dell'indennità di mora e delle spese di spedizione. Nei successivi quattro mesi la Struttura che ha erogato la prestazione verifica (effettuando i necessari controlli presso la S.O. Gestione Economica e Finanziaria) l'avvenuto pagamento del dovuto nei termini stabiliti.

In caso di mancato pagamento la Struttura che ha erogato la prestazione trasmette alla S.O. Assistenza Legale un elenco nominativo, completo dei dati anagrafici e del codice fiscale e nel caso di ditte della Partita I.V.A., dei debitori.

Il Servizio Legale procede al recupero in forma coattiva dei crediti rimasti insoluti come da procedura descritta nella precedente sezione I.

TABELLA RIEPILOGATIVA AZIONI RECUPERO CREDITI

| TIPOLOGIA CREDITO | SERVIZIO CHE EFFETTUA CONTROLLO | FASI DI RECUPERO | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|--|------------------------------|
| | | I FASE | II FASE | III FASE | IV FASE |
| Diritti sanitari | Tutti i servizi | Registrazione credito su apposito elenco | Lettera bonaria | Lettera RRR (con addebito spese postali) o PEC | Trasmissione servizio legale |
| Sanzioni Amministrative | Tutti i servizi | Registrazione credito su apposito elenco | Trasmissione servizio legale | | |
| Tariffe D. Lgs. 194/2008 | SIAN – Servizi Veterinari Aree A-B-C | Registrazione credito su apposito elenco | Lettera RRR o PEC o consegna a mano con relata | Lettera "atti giudiziari" con spese postali + mora | Trasmissione servizio legale |
| Sanzioni penali (D.Lgs. 758/94) | S.Pre.S.A.L. | Registrazione credito su apposito elenco | Segnalazione alla Procura | | |

F5) Valutare i crediti e i ricavi, tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi, quali ad esempio: il rischio di inesigibilità e l'eventualità di rettifiche.

F5.4 Disporre di report che rappresentano i crediti in base all'anzianità

1. PREMESSA

I principi contabili, relativamente ai crediti, afferma che essi devono essere rappresentati in bilancio secondo il presumibile valore di realizzo (articolo 2426, n. 8).

I dati acquisiti dal gestionale aziendale, possono essere mappati per creare una stratificazione dei crediti, sulla base di specifiche fasce temporali.

Ai fini del bilancio, non devono essere adottati i criteri "fiscali" ai sensi dell'articolo 106 del Tuir, che, invece, si seguono in sede di dichiarazione, effettuando gli opportuni raccordi con lo stesso, tramite variazioni in aumento e diminuzione.

La valutazione dei crediti può essere effettuata:

- analizzandoli singolarmente;
- stimando, in base all'esperienza e a ogni altro elemento utile, le ulteriori perdite che si presume di subire sui crediti in essere alla data del bilancio;
- valutando l'andamento degli indici di anzianità dei crediti scaduti, rispetto a quelli degli esercizi precedenti;

A integrazione, o anche in determinate situazioni (come per un elevato frazionamento dei crediti), le perdite su crediti possono essere stimate tramite un procedimento sintetico, applicando determinate formule (per esempio, una percentuale delle vendite del periodo o dei crediti).

Tuttavia, queste formule non possono essere trasformate in una regola e sono accettabili se raggiungono sostanzialmente gli stessi risultati del procedimento analitico: la loro validità deve essere costantemente verificata.

Si deve tener conto delle rettifiche, nonché di sconti e abbuoni conosciuti alla data di redazione del bilancio, ma anche di quelli successivi alla data di redazione del bilancio, che tuttavia si possono prevedere in base all'esperienza e a ogni elemento utile.

Per esempio, se è prassi rilevante dell'impresa concedere sconti e abbuoni al momento dell'incasso dei crediti, deve essere stimato l'importo degli sconti e abbuoni che saranno concessi sui crediti in bilancio e deve essere effettuato un adeguato stanziamento.

2. MODALITA' OPERATIVE

La SO Gestione Economica e Finanziaria provvede ad elaborare tramite l'applicativo informatico NFS dei report che suddividono i crediti in base all'anzianità degli stessi (cd. ageing analysis) per le opportune valutazioni da parte della SO stessa.

A titolo esemplificativo si riporta un esempio dei report utilizzato da questa ASL per la valutazione dei crediti

scheda 2

| codice | descrizione | anni di formazione del debito e di riepilogo 2007 | | | |
|---------------|---|---|--------------------------------|--------------------------------|--|
| | | a | b | c | =a+b+c |
| 12203 | Crediti verso Aziende Sanitarie | Anno di formazione 2005 e retro | Anno di formazione 2006 | Anno di formazione 2007 | Totale iscritto nel bilancio 2007 |
| 1220321 | Aziende sanitarie della propria Regione per addebito diretto entro l'anno | | | | |
| 1220322 | Aziende sanitarie di altre regioni per addebito diretto entro l'anno | | | | |
| 1220331 | Aziende sanitarie della propria Regione per addebito diretto oltre l'anno | | | | |
| 1220332 | Aziende sanitarie di altre regioni per addebito diretto oltre l'anno | | | | |
| 1220341 | Crediti presunti verso aziende sanitarie per ricavi da liquidare entro l'anno | | | | |
| TOTALE | | | | | |

E' necessario poi operare una distinzione tra i crediti di natura commerciale e quelli di natura non commerciali. Per la prima categoria, si procede annualmente all'analisi della stratificazione con conseguente accantonamento per la svalutazione delle poste non più ritenute esigibili nei limiti dello 0,5% dell'ammontare degli stessi crediti all'1/1 così come fiscalmente deducibile.

Alternativamente, laddove già nel corso dell'esercizio venga accertata l'impossibilità di incassare il credito, si procede alla rilevazione diretta della perdita su crediti.

Particolari procedure sono poi operate, in base alla recente normativa, per ciò che concerne i crediti di modesta entità (< 2.500 euro) o per i crediti nei confronti di clienti soggetti a procedure concorsuali.

F6) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi

F6.1 Predisposizione ed applicazione di una procedura per la ricognizione, archiviazione e monitoraggio di tutti i provvedimenti di assegnazione somme da Regione, Ministero ed altri enti

Secondo la regolazione vigente, la Regione effettua l'allocazione delle risorse finanziarie alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR. Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) articolato in quota **indistinta** e quota **vincolata** sulla base di indirizzi specifici di destinazione.

La quota indistinta viene assegnata in via preventiva, al fine dell'allestimento degli strumenti della programmazione aziendale, ed in via definitiva al termine dell'esercizio, al fine dell'allestimento degli strumenti di consuntivazione e bilancio;

La quota a destinazione vincolata viene assegnata alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere per finanziare le spese da esse sostenute per il perseguimento di attività di interesse regionale a carico del FSR (progetti).

Vengono inoltre attribuite con Delibera Regionale alle diverse Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione secondo la seguente articolazione per tipologia i seguenti contributi: contributi in Conto Capitale (erogati solo a fronte della presentazione di documentazione di spese quali fatture dei fornitori) per la realizzazione di opere o l'acquisto di beni strumentali che abbiano effetti durevoli sull'azienda sanitaria; vengono iscritti altresì i ricavi per prestazioni a pazienti regionali ed extraregionali oggetto di flussi informativi sistematici, riferiti ad attività rivenienti da procedure standardizzate (SDO/DRG, assistenza ambulatoriale, etc.) e ricavi per prestazioni ed attività relative ad altre Aziende regionali ad attività in compensazione interaziendale non regolati direttamente tra le Aziende;

Di ogni tipologia di contributo, ad eccezione dei ricavi derivanti da compensazioni interaziendali, la S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria provvede ad acquisire ed ad archiviare la documentazione regionale di assegnazione, quella successiva di riparto ed eventualmente di modifica; contestualmente all'acquisizione della documentazione di riparto viene generato un movimento di prima nota che apre un credito e registra parallelamente un ricavo a conto economico stabilendo gli importi effettivi da considerare ai fini degli strumenti di consuntivazione e del bilancio d'esercizio.

F6.2 Monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando i test di cut off

La principale forma e modalità di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni è rappresentato dalla richiesta di conferma saldi a clienti.

La conferma dei saldi è quel processo di ottenimento e di valutazione di una diretta comunicazione fornita da una parte terza in risposta a una richiesta di informazioni riguardanti una particolare voce che influenza le asserzioni contenute nel bilancio d'esercizio, al fine di perseguire gli obiettivi di esistenza e di cut-off.

La richiesta di conferma ai clienti può essere normalmente omessa nei casi in cui le valutazioni di rischio e significatività evidenzino che:

- I crediti verso clienti sono di importo non significativo rispetto al totale di bilancio;
- Il livello di rischio inerente e di controllo sono modesti e l'evidenza raccolta in altri test di sostanza è sufficiente a ridurre il rischio di revisione a un livello accettabilmente basso.

La richiesta di conferma può articolarsi secondo le seguenti 3 forme:

1. Positiva: si chiede al cliente di indicare se è d'accordo sull'ammontare dovuto all'impresa revisionata, esplicitamente indicato nella richiesta di conferma. In questo modo si richiede una risposta sia nel caso in cui il cliente ritenga corretto il saldo, sia in caso contrario;
2. Negativa: si chiede che i clienti dell'impresa revisionata rispondano solo nel caso di disaccordo con l'ammontare del debito;
3. In Bianco: senza dare al cliente alcuna informazione del proprio saldo a credito, gli si chiede pertanto di indicare quello risultante nella sua contabilità; tale procedura, indubbiamente efficace in quanto costringe il cliente a dover recuperare le informazioni rilevanti, ha come inconveniente un tasso di risposta minore perché costringe il cliente a lavorare di più.

L'estensione della richiesta dipende dal piano di campionamento adottato: tipico è l'utilizzo del

campionamento monetario e l'utilizzo di diverse modalità di stratificazione della popolazione (sia monetarie che per natura dei crediti), con evidenza quindi del top stratum. La selezione dei crediti da confermare avviene considerando i saldi più elevati o con maggiore movimentazione, i crediti più vecchi, i crediti con saldo avere, alcuni crediti con saldo zero o non movimentati nel periodo.

La data alla quale è richiesta la conferma del saldo può essere diversa dalla data di chiusura dell'esercizio.

Successivamente, si provvede a riconciliare il saldo confermato alla data di verifica con quello contabilizzato alla data di chiusura dell'esercizio, analizzando i movimenti contabili intervenuti nel periodo in esame e sulla base dei documenti di supporto (bolle, fatture, note di accredito); normalmente tale riconciliazione dei saldi è svolta a campione.

A seguito delle risposte pervenute ai clienti, si possono individuare differenze tra il saldo di cui è stata richiesta la conferma e il saldo confermato dal cliente.

F6.3 Implementazione di un sistema di monitoraggio dei fondi finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate utilizzate e non utilizzate

I fondi finalizzati attribuiti alla Azienda Sanitaria vengono iscritti, dalla S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria a credito/ricavo sulla base della documentazione Regionale di riparto ed eventualmente integrati o diminuiti in caso di successivi provvedimenti Regionali di variazione.

Il ricevimento delle somme assegnate viene perfezionato con l'emissione delle reversali di incasso a chiusura del credito e registrazione del ricavo (parziale o totale).

La comparazione tra le somme introitate e le spese sostenute dall'Azienda Sanitaria (debitamente registrate e giustificate dai Servizi interessati) per la realizzazione dei progetti Regionali finanziati consente, per ciascun contributo/progetto, la regolazione (in dare o avere) del congruo delle risorse finanziarie spettanti.

F6.4 Verifica di accuratezza del calcolo dei ratei e risconti attivi e passivi

Le operazioni di calcolo dei risconti e ratei attivi e passivi sono improntate ad un rigoroso rispetto della competenza economica di manifestazione delle operazioni, scindendo, in linea generale, le parti di competenza afferenti ai singoli esercizi in modo puntuale.

Le operazioni di imputazione di ratei e risconti sono effettuate dall'applicativo informatico NFS in via totalmente automatica; è cura dell'operatore inserire correttamente la competenza economica dell'operazione.

Nelle aziende del SSR, in generale, i ratei e i risconti non costituiscono una grandezza significativa sul totale del bilancio, anche se sono previsti sistemi di controllo di accuratezza attraverso stampe dall'applicativo informatico che consentono di monitorare il rateo o il risconto nella sua manifestazione economica a cavallo dei due o più esercizi.

L'esempio principale è costituito dai contributi vincolati assegnati dalla Regione o da altri enti, il cui risconto per la parte eventualmente non utilizzata va monitorato nel tempo onde verificarne l'effettivo utilizzo.

E' da segnalare che i principi di armonizzazione contabile contenuti nel dl 118/2011 hanno progressivamente ridotto il ricorso, da parte delle ASR, a questi istituti contabili, in favore di una gestione improntata all'accantonamento dei fondi eventualmente non utilizzati, anziché al risconto del ricavo stesso come avveniva in precedenza.

I ratei e i risconti, ai sensi dell'art. 2427 cc, sono illustrati analiticamente nelle relative tabelle di nota integrativa.

G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere

G1.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede l'attribuzione delle diverse fasi della gestione delle giacenze di cassa e dei crediti e debiti verso banche ad enti aziendali separati e soprattutto indipendenti da quelli addetti ad altre funzioni aziendali quali ad esempio: acquisti, vendite, gestione dei rapporti col personale, contabilità clienti, contabilità fornitori, contabilità generale

G1.2 Adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere

1. SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

Le fasi del processo di gestione delle giacenze di cassa e dei debiti/crediti verso Istituto Tesoriere o altre banche sono attribuite a soggetti aziendali secondo criteri di separazione funzionale e contrapposizione operativa previste dalla DGR del 28/04/1998 n° 29-24445 recante le linee guida di amministrazione e contabilità delle ASR.

Gli operatori preposti alle operazioni di cassa e tesoreria sono indipendenti da chi è addetto agli acquisti, ai rapporti con il personale (dipendente e non) ed alla contabilità generale.

Il Servizio Gestione Economica e Finanziaria prevede, poi, al suo interno una rigida separazione funzionale fra i Settori Entrate e Uscite, a loro volta sotto articolati in sub-processi.

2. L'ARTICOLAZIONE IN SUB PROCESSI DELLE FUNZIONI DEI SETTORI ENTRATE E USCITE

Le attività degli operatori, anche attraverso l'opportuna profilazione funzionale dal punto di vista informatico, si concretizzano nell'esecuzione \ abilitazione all'esecuzione di operazioni diverse articolate su più livelli.

Ad esempio il pagamento di un documento passivo richiede:

- la presenza di un budget trasversale CO.SE. che viene inserito su autorizzazione del Responsabile del Servizio Gestione Economica e Finanziaria
- la presenza di singoli provvedimenti CO.SD. che sono inseriti, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Contabilità Aziendale vigente, nell'ambito delle disponibilità assegnate su CO.SE.
- la presenza di una registrazione o più registrazioni di spesa Ordine \ Bolla \ Buono di Servizio a carico del Servizio Liquidatore
- l'associazione bolla\buono di Servizio al documento passivo (fase di liquidazione) a carico del Servizio Liquidatore
- l'emissione di un mandato da parte di un operatore del Settore Uscite della Gestione Economica Finanziaria
- l'apposizione delle iniziali degli operatori o di una firma sulla distinta di pagamento che ricomprende tutti gli ordinativi disposti
- la firma da parte del responsabile con dispositivo di firma digitale soggetto a password personale.

3. SEPARAZIONE NELLA GESTIONE DELLE GIACENZE DI CASSA E NELLA CONTABILIZZAZIONE DEI CREDITI/DEBITI VERSO L'ISTITUTO TESORIERE

Ferme restando le procedure di cui al successivo punto G3 (le quali stabiliscono le modalità di registrazione e controllo delle operazioni dell'Istituto Tesoriere), la S. C. Gestione Economico Finanziaria:

- effettua un riscontro contabile in relazione ai crediti e debiti verso istituti di credito, verificando la corrispondenza tra quanto iscritto in contabilità e gli estratti conto rimessi dagli istituti di credito, attraverso un prospetto di riconciliazione
- per quanto riguarda le casse prestazioni (CUP) effettua un riscontro tra la contabilità e i prospetti di versamento inviati dal CUP sia alla Tesoreria che alla S.C. Economico Finanziario e chiede conto di eventuali discordanze.

4. GESTIONE DELLE GIACENZE

Per giacenze si intendono le disponibilità liquide che, a loro volta, possono derivare da:

- denaro e valori di cassa (denaro contante esistente nelle casse prestazioni)
- depositi presso istituto tesoriere, altri istituti di credito o Banca d'Italia (saldi attivi dei conti presso banca d'Italia, riconciliati tramite l'istituto tesoriere). I saldi attivi non sono compensabili con i saldi passivi, che sono quindi indicati separatamente nella voce:

| | |
|--------------|---------------------------------|
| 27506 | Debiti verso banche |
| 2750601 | Debiti verso istituto tesoriere |

- conti correnti postali (saldi dei conti correnti dell'Azienda inclusi eventuali interessi attivi).

L'Azienda non dà luogo ad alcuna forma di investimento se non in quanto consentito dalla presenza di una giacenza di cassa sufficiente ad ottemperare costantemente e progressivamente a tutti i termini di pagamento dei contratti di fornitura.

L'eventuale investimento della giacenza di cassa positiva, se ed in quanto consentito, viene effettuato nel pieno rispetto delle norme.

Il denaro in cassa e sui conti correnti postali \ bancari è valutato al valore nominale.

5. CONTABILIZZAZIONE DELLE GIACENZE DI CASSA E DEI CREDITI/DEBITI VERSO ISTITUTO TESORIERE

Il piano dei conti dell'ASL CN2 applica la seguente classificazione delle voci di bilancio di cui al presente punto.

Quanto sopra secondo quanto statuito dai vigenti principi contabili nazionali e dalle disposizioni regionali in materia.

Le disponibilità liquide sono così contabilizzate:

| | |
|------------|------------------------------|
| 124 | Disponibilità liquide |
| 12401 | Cassa |
| 1240101 | Cassa centrale |
| 1240102 | Cassa periferiche |

I debiti verso il tesoriere sono iscritti al conto:

| | |
|---------|---------------------------------|
| 2750601 | Debiti verso istituto tesoriere |
| 2750602 | Anticipazioni del Tesoriere |

I crediti verso il tesoriere sono iscritti al conto:

| | |
|---------|-----------------|
| 1240501 | Tesoreria unica |
|---------|-----------------|

G1.3 Predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni

L'ASL CN2 ha optato per la chiusura della Cassa Economale, considerato il dispositivo di cui alla Legge 136/2010.

La gestione delle casse prestazioni è assegnata alla S. C. Servizi Informativi nel rispetto di quanto indicato dal "Regolamento degli Agenti Contabili".

Le modalità di gestione delle casse prestazioni è disciplinata dal "Regolamento per la riscossione delle entrate".

Di seguito i principi contenuti nel suddetto regolamento per la parte concernente i rapporti e le responsabilità tra gli agenti contabili e la gestione dei rapporti debitori e creditori verso l'Istituto Tesoriere.

1. SOGGETTI AMMESSI ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PER CONTO DELL'A.S.L.

Sono ammessi alla riscossione delle entrate per conto dell'A.S.L.:

- il Tesoriere;
- il personale dipendente;
- le strutture convenzionate per il reperimento di spazi sostitutivi per l'esercizio della libera professione;

- la società AMOS s.c. r.l..

2. SOGGETTI CUI PUÒ ESSERE ATTRIBUITA LA QUALIFICA DI AGENTI CONTABILI

Ad eccezione del tesoriere i soggetti ammessi alla riscossione delle entrate per conto dell'ASL devono essere nominati, con atto del Direttore Generale o suo delegato, "Agenti contabili" ove in relazione all'attività svolta riscuotano, per conto dell'A.S.L., somme di denaro.

3. GESTIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

La gestione degli Agenti contabili comincia alla data dell'effettivo inizio di svolgimento delle funzioni e termina con il giorno dell'effettiva cessazione di svolgimento delle funzioni medesime.

4. DIRITTI E PROVENTI RISCOSSI DAI SOGGETTI DI CUI AL PUNTO 1.

I soggetti ammessi alla riscossione delle entrate possono riscuotere i seguenti diritti e proventi di spettanza dell'A.S.L.:

- quote di partecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie a carico degli assistiti;
- proventi derivanti da servizi a pagamento;
- concorso da parte del personale nelle spese per vitto, vestiario e alloggio;
- recuperi per azioni di rivalsa;
- concorsi, recuperi e rimborsi da altri soggetti;
- proventi per attività libero professionale;
- altre entrate varie.

I soggetti ammessi alla riscossione delle entrate non possono riscuotere altre somme o ricevere depositi di valori se non a ciò espressamente autorizzati.

5. MODI DI RISCOSSIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

Gli Agenti contabili riscuotono i diritti e proventi indicati nel precedente punto 4:

- in contanti;
- mediante vaglia postali;
- occasionalmente mediante assegni circolari e bancari non trasferibili (questi ultimi corredati dalla copia del documento d'identità del firmatario) emessi da istituti di credito operanti sul territorio nazionale;
- mediante P.O.S. (bancomat e carta di credito).

6. QUIETANZE DEGLI AGENTI CONTABILI

Gli Agenti contabili devono rilasciare quietanza o fattura delle somme che riscuotono, con l'osservanza della legge sull'imposta di bollo e Iva.

Le casse sono gestite con un software aziendale installato su server dell'A.S.L.

Le quietanze e le fatture sono redatte su apposito modulo in due copie e vengono numerate in automatico, con numero continuativo per ogni esercizio.

Le quietanze e le fatture debbono contenere:

- l'indicazione di chi paga (cognome e nome, oppure denominazione o ragione sociale, Codice Fiscale e/p Partita Iva);
- l'indicazione della somma riscossa;
- la natura della somma riscossa (codice prestazione e sua descrizione);
- la data;
- la sottoscrizione dell'agente contabile.
- gli "storni" di ricevute e/o fatture debbono essere corredate da:
 - originale e copia del documento di storno emesso;
 - originale della ricevuta e/o fattura che viene stornata;
 - giustificazione dello storno;
 - firma leggibile dell'agente contabile che ha effettuato lo storno;
 - firma leggibile, sul documento di storno, della persona che ha ricevuto il denaro a rimborso.

7. VERSAMENTO DEGLI INCASSI DEGLI AGENTI CONTABILI AL TESORIERE

Gli Agenti contabili sono tenuti a versare integralmente le somme da loro rimosse all'istituto di credito assuntore del servizio di tesoreria della A.S.L..

Al versamento delle somme gli Agenti contabili devono provvedere giornalmente.

In ogni caso, il fondo cassa (salvo in casi particolari aventi carattere di eccezionalità e preventivamente autorizzati dal Direttore della S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria) non dovrà superare l'importo del fondo cassa disciplinato nel successivo punto 8.

In caso di ritardo nei versamenti si provvederà all'accertamento di eventuali responsabilità a carico dell'agente contabile.

Ogni versamento deve essere accompagnato da una distinta, compilata dall'Agente contabile, che dovrà contenere:

- l'indicazione della cassa e dell'agente contabile che effettua il versamento;
- l'importo versato;
- la giacenza di cassa;
- la data e la firma dell'agente contabile che effettua il versamento.

L'Agente contabile deve conservare le quietanze rilasciate dal Tesoriere.

Una copia delle distinte, di cui al precedente comma, unitamente alla copia delle quietanze rilasciate dal Tesoriere, devono essere trasmesse alla S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria.

8. FONDO DI CASSA DEGLI AGENTI CONTABILI DIPENDENTI ASL E AMOS

Viene istituito un fondo cassa per ciascun cassiere, quantificando in € 800,00 per le casse ubicate presso l'ospedale San Lazzaro di Alba e di € 500,00 per tutte le altre

Al termine di ogni trimestre, il referente AMOS, per gli operatori AMOS, e ciascun dipendente ASL per la propria cassa sono tenuti a verificare l'effettiva consistenza integrale del fondo cassa presente, con modalità analoghe alla chiusura di cassa giornaliera (confronto tra le somme effettivamente presenti e le risultanze del giornale di cassa), dandone formale attestazione scritta alla SOC Gestione Economica e Finanziaria, entro e non oltre il quinto giorno lavorativo del mese successivo alla chiusura, secondo le indicazioni fornite dalla S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria.

9. DOVERI DEGLI AGENTI CONTABILI DIPENDENTI ASL E AMOS

Gli Agenti contabili "dipendenti" e "Amos scari", oltre ai doveri derivanti dalle norme di carattere generale e dal regolamento aziendale, hanno l'obbligo di usare la massima cura nella conservazione delle somme di cui vengono in possesso per le ragioni dell'ufficio.

Conseguentemente, le mancanze o le diminuzioni delle somme avvenute per furto o per altre cause, non sono ammesse a discarico dell'agente se esso non comprova che il danno non è a lui imputabile né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti generali per la conservazione delle somme.

E' fatto divieto agli Agenti contabili anzidetti di versare le somme riscosse in conti correnti bancari in attesa del loro versamento all'istituto tesoriere.

E' fatto altresì divieto di procedere all'utilizzo personale di qualsiasi natura delle somme a disposizione.

10. SCRITTURE DEGLI AGENTI DELLA RISCOSSIONE "GIORNALE DI CASSA"

Gli Agenti contabili "dipendenti" e "Amos scari" hanno l'obbligo di stampare giornalmente, controllare e firmare il "giornale di cassa" e di conservarlo agli atti in ordine cronologico unitamente alle copie delle ricevute emesse

Il Tesoriere e le strutture convenzionate per il reperimento di spazi sostitutivi per l'esercizio della libera professione, nominate "Agenti contabili", devono attenersi a quanto disposto nei rispettivi atti di ammissione alla riscossione delle entrate per conto dell'A.S.L.

11. RESA DEL CONTO

Tutti i soggetti ammessi alla riscossione delle entrate sono tenuti alla resa del conto.

Il rendiconto viene predisposto dalla S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria, sottoscritto dall'Agente contabile e presentato con scadenza trimestrale, nei trenta giorni successivi alla scadenza medesima.

Il rendiconto deve essere, comunque, presentato quando per qualsiasi ragione l'Agente lasci l'incarico.

Il rendiconto deve dimostrare:

- le somme riscosse;
- le somme eventualmente da riscuotere;
- i versamenti fatti alla tesoreria;
- le somme riscosse e rimaste da versare.

Il rendiconto deve essere corredato di ogni documento necessario a giustificare la regolarità delle operazioni eseguite.

Il responsabile del servizio S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria dell'A.S.L., effettuati i riscontri e le verifiche necessarie, trasmette il rendiconto, se ritenuto regolare, al Direttore Generale per l'approvazione ed il scarico dell'agente.

12. VERIFICHE PERIODICHE

Il responsabile del servizio S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria dell'A.S.L. dispone verifiche periodiche della gestione degli agenti contabili, ai fini di accertare la regolarità della riscossione e la consistenza del denaro e valori in cassa conformemente alle scritture contabili.

L'Agente contabile è tenuto a fornire ai funzionari che eseguono la verifica la documentazione utile all'effettuazione della stessa.

All'inizio delle operazioni di controllo i verificatori apporranno la loro sottoscrizione in calce all'ultimo giornale di cassa di cui al punto 9, nonché sull'ultima bolletta scritturata e redigeranno il verbale della verifica che verrà conservato negli archivi della S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria.

G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti

G2.1 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura di cui ai punti G1

La proceduralizzazione del sottosistema entrate consente di attribuire con precisione ad ogni singolo Responsabile di Area Aziendale (es. Casse Sportelli) la titolarità della corretta gestione delle Entrate.

La normativa vigente, ivi compreso l'insieme delle procedure del Percorso Attuativo di Certificabilità e il Regolamento degli Agenti Contabili disciplinano i singoli aspetti dell'operato quotidiano.

La reversalizzazione delle entrate da sportello consente, attraverso l'integrazione del giornale di cassa con il software amministrativo contabile NFS in dotazione alla S. C. Gestione Economico Finanziaria, di appurare, cassa per cassa, cassiere per cassiere, eventuali problematiche relative a differenze nei versamenti.

L'integrazione fra il sottosistema della prenotazioni \ prestazioni e gli incassi da sportello (emissione relativa quietanza di pagamento) assicura che non vengano erogate prestazioni prenotate senza il relativo pagamento abbinato.

In caso di ritardi nei versamenti il Servizio Gestione Economico Finanziaria segnala per scritto la problematica al Responsabile del Servizio titolare dell'Entrata e per conoscenza al Direttore del Personale e al Direttore Amministrativo.

Le verifiche di cui al punto G3, operanti su base trimestrale, e quanto finalizzato alla c.d. "resa del conto" costituiscono elementi presi in considerazione nell'attività di controllo svolta dal Collegio Sindacale ai sensi dell'articolo 2403 comma 2 del codice civile.

G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria

G3.1 Sulla base della separazione delle funzioni individuare all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di tesoreria

G3.2 Redazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria

G3.3 verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche

1. LE FUNZIONI DI TESORERIA

Ai sensi della normativa vigente le funzioni di Tesoreria sono aggiudicate ad una Banca che si occupa di:

- ottemperare ai compiti previsti per legge, fra cui dare esecuzione agli ordinativi di pagamento (mandati) ed alle reversali (a regolarizzazione dei provvisori di entrata), fornire i dettagli informativi necessari alle verifiche di cassa, curare i rapporti con la Banca d'Italia, ecc;
- rendere disponibili i finanziamenti di anticipazione ordinaria e straordinaria che dovessero risultare necessari nel corso dell'esercizio;
- fornire eventuali altri servizi a corredo (es. prelievo del contante presso gli sportelli, contazione, fornitura strumenti di incasso POS – circuiti bancomat e carte di credito -, punti gialli, fornitura strumenti software per l'incasso ecc.)

Le condizioni economiche del servizio di tesoreria disciplinano, di norma, la quantificazione dei seguenti costi:

- tasso di interesse applicato all'anticipazione di cassa ordinaria;
- tasso di interesse applicato all'anticipazione di cassa straordinaria;
- spese per altri servizi bancari (es. commissioni su utilizzo carte di credito agli sportelli) non offerti gratuitamente in forma accessoria al rapporto di Tesoreria.

Il Tesoriere svolge le funzioni di "cassiere".

La normativa prevede che gli istituti e le aziende di credito Tesorieri degli enti pubblici effettuino, nella loro qualità di organi di esecuzione degli enti medesimi, le operazioni di incasso e di pagamento a valere su apposite contabilità presso le Sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato secondo la seguente distinzione:

- contabilità speciale fruttifera: su cui vengono versate le entrate proprie
- contabilità speciale infruttifera: su cui vengono versate le entrate derivanti direttamente dalle assegnazioni del SSN e dai fondi per i quali è previsto un vincolo di destinazione

Ciascuna contabilità è poi suddivisa fra conto capitale e spese correnti.

2. IL RUOLO DEL SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA NEI RAPPORTI CON IL TESORIERE

Il Servizio Gestione Economica e Finanziaria è il servizio competente ad impartire ordine al Tesoriere di pagare i creditori e di riscuotere dai debitori.

Il Servizio Gestione Economica e Finanziaria procede alla liquidazione dei costi relativi agli interessi per anticipazione ordinaria e straordinaria, verificando la corretta applicazione dei tassi debitori e l'importo del fido utilizzato. L'importo del fido utilizzato può essere verificato a campione.

Le spese per gli altri servizi bancari vengono liquidate, dal Servizio Gestione Economica e Finanziaria, secondo il "Regolamento Contabile Aziendale", dal Servizio che materialmente è deputato a verificarne l'effettivo utilizzo.

3. CONTROLLI SULLE FUNZIONI DI TESORERIA

I controlli sulle funzioni di tesoreria riguardano diversi aspetti/attività:

- controllo sul rispetto delle condizioni indicate in convenzione con l'Ente Tesoriere: effettuato dalla S.C. Gestione Economica e Finanziaria per quanto attiene gli aspetti generali (es. tasso di interesse

applicato). E' compito dei cassieri segnalare prontamente alla S. C. Gestione Economica e Finanziaria eventuali anomalie nell'erogazione dei servizi;

- controllo sui ricavi rilevati e riscossi direttamente dalla banca: la S.C. Gestione Economica e Finanziaria effettua la rilevazione contabile sulla base dell'elenco dei provvisori di entrata da regolarizzare che l'Istituto Tesoriere invia periodicamente ovvero sulle autorizzazioni all'incasso per eventuali riscossioni eseguite dalla S.C. Gestione Economica e Finanziaria sulla base di assegni consegnati direttamente dal terzo debitore.

La S.C. Gestione Economica e Finanziaria effettua un'attività ricognitiva, sulla base della causale segnalata dall'istituto stesso, per analizzare a quale titolo sono state incassate le somme in entrata.

Al fine di evitare che vi possano essere regolarizzazioni errate degli incassi (ad esempio perché lo stesso provvisorio viene regolarizzato da più persone) l'applicativo informatico NFS prevede l'importazione dei provvisori di entrata nel modulo di contabilità. In questo modo ogni singolo provvisorio può essere regolarizzato una sola volta, mediante l'abbinamento informatico alle scritture:

*Credito a Diversi Conti
Conti di Ricavo
Iva a debito laddove presente*

e qualora il credito non sia ancora presente:

Cassa a Credito (reversale)

- monitoraggio degli interessi attivi dalla Tesoreria iscritti ai conti di ricavo:

| | |
|---------|---|
| 4600101 | Entrate per interessi attivi su c/tesoreria |
| 4600102 | Entrate per interessi attivi su c/postali e bancari |
| 4600103 | Entrate per interessi attivi vari |

Le verifiche previste per i conti 4600102 e 4600103 si applicano, per analogia, ai conti correnti postali.

4. PROCEDURE DI REGOLARIZZAZIONE DEGLI INCASSI

La procedura di regolarizzazione degli incassi è la seguente:

- rilevazione dell'avvenuta riscossione da parte del Tesoriere mediante l'elenco provvisori di entrata da regolarizzare
- accertamento contabile (che costituisce l'effettiva registrazione in contabilità) tramite la procedura di fatturazione attiva (gestione movimento di cassa)
- emissione della reversale d'incasso.

5. CONTROLLI TRIMESTRALI

In occasione delle chiusure di cassa trimestrali vengono operati i seguenti controlli:

- verifica degli interessi passivi addebitati;
- verifica degli interessi attivi accreditati;
- quadratura degli importi di contabilità generale (mandati e reversali emesse e riscontrate) rispetto ai saldi di Banca d'Italia, attraverso le risultanze, firmate e datate, dell'Istituto Tesoriere (es. mandati non esitati, provvisori da regolarizzare ecc).

Vengono inoltre selezionati in modalità casuale almeno 10 mandati di pagamento e ne viene controllata la data di esecuzione, di accredito in valuta e la corretta contabilizzazione.

Vengono selezionate in modalità casuale almeno 10 reversali di incasso e ne viene controllata la data di regolarizzazione da parte della banca, nonché il corretto comportamento sulle valute ai sensi della convenzione vigente.

In occasione della chiusura del secondo trimestre si procede alla circolarizzazione di almeno 10 posizioni debitorie, selezionando secondo le regole del campionamento monetario (PPS).

I risultati delle verifiche vengono conservati presso l'Ufficio che le ha predisposte.

6. CONTROLLI ANNUALI

Annualmente l'importo di mandati e reversali deve essere complessivamente equivalente in bilancio.

Per realizzare la quadratura è previsto il blocco delle operazioni di invio dei mandati nella seconda metà di dicembre di ogni anno e la completa reversalizzazione dei provvisori di entrata entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

Una minore anticipazione bancaria, piuttosto che un maggiore utilizzo della stessa, trovano spiegazione ai conti:

| | |
|---------|--|
| 1240239 | Pagamenti per rimborso debiti bancari |
| 1240213 | Incassi per accensione di debiti bancari |

e, conseguentemente, di anno in anno, nell'utilizzo del conto di debito "Anticipazioni del Tesoriere" (la cui variazione annuale viene spiegata dalla differenza fra i due conti di cassa sopra riportati).

In occasione della chiusura di esercizio si procede alla circolarizzazione delle posizioni debitorie secondo le regole del campionamento monetario (PPS), ampliando la numerosità campionaria in modo da assicurare un rischio di errori inferiore.

I risultati delle verifiche vengono conservati presso l'Ufficio che le ha predisposte.

7. ALTRI CONTROLLI

Nell'intento, comune ai creditori e ai debitori dell'ASL, di avere partitari che riportino gli stessi valori certi di bilancio, il Servizio S. C. Gestione Economica e Finanziaria risponde a tutte le richieste di verifica del partitario.

Allo stesso modo, di norma, vengono effettuate tutte le attività di quadratura richieste dai fornitori, anche se relative ad attività che NON devono dare luogo a certificazioni (es. piattaforma MEF per la certificazione e compensazione dei crediti della PA).

G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile

G4.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione

1. I DOCUMENTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI DI CASSA

Le operazioni di cassa e tesoreria sono tutte accompagnate da documenti che comprovano tutti i movimenti (incassi e pagamenti): i documenti sono controllati e firmati nelle singole fasi del processo dai funzionari addetti alla verifica degli stessi e firmati, nell'atto del mandato di pagamento o della reversale di incasso, dal Responsabile della S.C. Economico Finanziaria o suo collaboratore.

L'applicativo NFS in uso, peraltro, non consente la generazione di flussi di incasso o di pagamento che non siano accompagnati da documenti attestanti l'operazione contabile (divieto dei cd. "mandati e reversali interattivi").

Si elencano le principali fattispecie di documenti contabili

- distinte incassi (incasso fatture di clienti, rendiconti di cassa economale e di casse prestazioni)
- reversali di incasso
- distinte di mandati di pagamento
- ricevute che la tesoreria rilascia a fronte di versamenti
- documenti di accredito della tesoreria
- mandati di pagamento
- assegni
- documenti di addebito rimessi dalla tesoreria
- mandati di pagamento

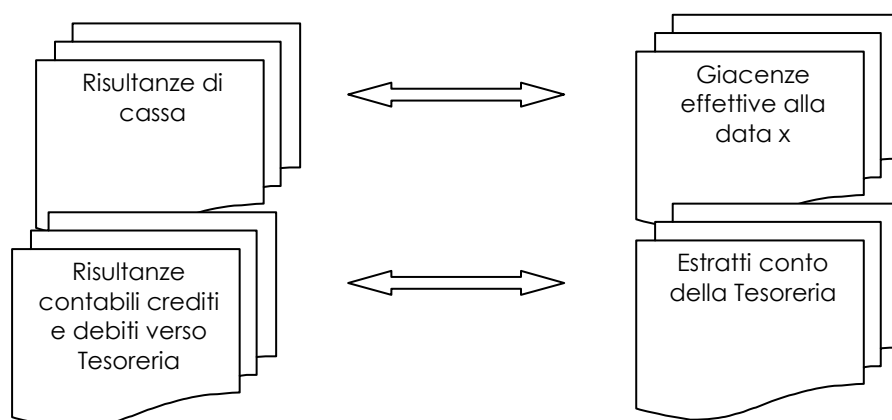
2. I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI CASSA

Le operazioni di cassa e tesoreria sono tutte accompagnate da documenti che comprovano tutti i movimenti.

a) controlli sulla documentazione contabile

Il controllo relativo alle operazioni di cassa riguarda la tempestività dei versamenti dei valori o assegni e la pronta segnalazione da parte dell'Ufficio Entrate agli addetti alla Contabilità Generale di tutti gli incassi e versamenti da/verso l'istituto tesoriere (attraverso le distinte di versamento).

Vengono poi comparate le ricevute rilasciate dal tesoriere relativamente ai versamenti effettuati con le distinte di versamento, le liste degli incassi e le reversali.



b) controlli sulla competenza di periodo

I controlli sulla competenza riguardano le operazioni che generano crediti e debiti verso gli istituti di credito e le giacenze di cassa. La corretta rilevazione della competenza delle operazioni è facilitata dall'applicazione di procedure che garantiscano una tempestiva comunicazione al settore contabilità generale della S.C. Gestione Economica e Finanziaria dei documenti contabili che rilevano incassi e pagamenti, trasmessi in ordine cronologico.

G4.2 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze della verifiche

Diverse procedure di controllo possono essere poste in essere per il monitoraggio delle procedure di cui al punto G4.1

Il sistema integrato di gestione del conto di tesoreria (Tesoweb) prevede lo scarico di ogni provvisorio di tesoreria sull'applicativo di contabilità in uso presso l'ASL CN2.

Tale sistema prevede necessariamente l'aggancio tra il provvisorio di tesoreria e la reversale di incasso o il mandato di pagamento al fine della corretta contabilizzazione.

Tale sistema è gestito attraverso conti di transito che vengono alimentati dai provvisori di tesoreria e via via depauperati quando si perfeziona la reversale di incasso o il mandato di pagamento.

Sono possibili stampe di controllo periodico, a cadenza ad esempio mensile, che consentono di verificare quali operazioni di banca risultino ancora da regolarizzare.

La procedura è ripetuta, in ogni caso, almeno in coincidenza con le chiusure trimestrali di cassa per le opportune riconciliazioni.

I report prodotti consentono un immediato riscontro delle operazioni ancora in sospeso a chiusura del periodo di riferimento.

Analoghe verifiche possono, poi, essere effettuate a campione sull'applicativo contabile NFS in uso presso l'ASL CN2 attraverso la funzione "cartella contabile": in essa è possibile monitorare le diverse fasi della gestione documentale delle operazioni attive e passive, dalla registrazione sino alla fase finale di incasso o di pagamento della partita.

E' in corso di implementazione la procedura che prevederà la gestione documentale a video (scansione dei documenti contabili) e la conservazione sostitutiva con marca temporale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

G5) Tracciare, in modo chiaro evidente, e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.)

G5.1 predisposizione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc

I controlli sulla documentazione correlata alle operazioni di tesoreria sono descritti al paragrafo I controlli sulle operazioni di cassa (punto 2) del punto G4.1.

La gestione del ciclo di pagamenti prevede diversi livelli di controllo che, per il principio di rigida separazione funzionale, sono ripartiti tra diversi operatori che coinvolgono tutti i servizi.

Il regolamento di Contabilità in uso presso l'ASL CN2 disciplina che le diverse fasi inerenti, tra l'altro, alla verifica di coerenza dei pagamenti con i giustificativi di spesa sia effettuata

G5.2 verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche

Gli stati di concordanza tra risultanze contabili dell'ASL CN2 e quella dell'ente tesoriere sono verificati trimestralmente in occasione della verifica trimestrale di cassa.

La verifica di cassa è gestita attraverso la procedura informatica "Tesoreria Enti".

Trimestralmente l'Istituto Tesoriere invia all'ASL la verifica di cassa dove sono riportati i valori delle reversali emesse e degli eventuali sospesi, dei mandati emessi, pagati ed eventuali sospesi.

Al fine di verificare i dati forniti dal Tesoriere mensilmente viene stampato il giornale di cassa ed in caso di diversità rispetto ai dati del Tesoriere occorre risalire ai documenti contabili parzialmente esitati.

Effettuati i dovuti controlli viene predisposto un prospetto di raccordo tra la contabilità di cassa del Tesoriere e quella dell'ASL, che tiene conto di:

- ordinativi trasmessi ma non esitati dal Tesoriere
- ordinativi emessi e non presentati al Tesoriere
- provvisori di entrata/uscita
- movimenti giornalieri per l'utilizzo dell'anticipazione di cassa del Tesoriere

La verifica di cassa è sottoposta al controllo del Collegio Sindacale, che redige apposito verbale, dove vengono riportate le situazioni dell'ASL e del Tesoriere, i saldi dell'ASL e del Tesoriere e le differenze tra saldi:

| | |
|--|----------|
| Situazione Azienda al .../.../... | |
| SALDO INIZIALE DI CASSA AL 01.01 | Euro ... |
| REVERSALI EMESSE (nel trimestre considerato) | Euro ... |
| MANDATI (nel trimestre considerato) | Euro ... |
| SALDO AZIENDA | Euro ... |

| | |
|--|----------|
| Situazione Istituto Cassiere al .../.../... | |
| FONDO DI CASSA AL 01.01 | Euro ... |
| RISCOSSIONI | Euro ... |
| PAGAMENTI | Euro ... |
| SALDO CASSIERE | Euro ... |
| SALDO AZIENDA | Euro ... |
| DIFFERENZA CON ISTITUTO CASSIERE | Euro ... |

ed il prospetto di riconciliazione con il saldo del Tesoriere:

| | |
|--|----------|
| Riconciliazioni con il saldo dell'Istituto cassiere | |
| REVERSALI DA RISCOUTERE | Euro ... |
| REVERSALI DA EMETTERE | Euro ... |
| MANDATI DA PAGARE | Euro ... |
| MANDATI DA EMETTERE | Euro ... |
| TOTALE | Euro ... |

Il Collegio Sindacale controlla a campione alcuni mandati e reversali e riporta eventuali osservazioni.

Inoltre viene riportata la **situazione della Tesoreria Unica** (data – numero di conto – tipo di conto “fruttifero o infruttifero” e disponibilità) e la **situazione delle anticipazioni di tesoreria**, con gli estremi della deliberazione, il limite massimo e l'importo attualmente utilizzato.

Infine vengono presi in esame gli originali dei versamenti effettuati per i versamenti fiscali e previdenziali dei lavoratori dipendenti ed autonomi (Erario, Irpef, IVA, Inpdap, Inps...) e vengono formulate eventuali osservazioni.

H1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto

H1.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazioni, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc..

Le operazioni contabili che hanno effetti sul patrimonio netto sono, in linea generale, derivanti da specifiche disposizioni regionali.

Il patrimonio netto è così costituito:

| | |
|-------|--|
| 25001 | Contributi conto capitale da Regione indistinti |
| 25002 | Contributi conto capitale da regione vincolati |
| 25003 | Fondo di dotazione (derivato dalla trasformazione delle unità sanitarie locali in Aziende Sanitarie Locali ed Aziende Ospedaliere) |
| 25004 | Contributi per ripiani perdite (contributi regionali per il ripiano delle perdite dell'esercizio in corso o precedenti) |
| 25005 | Utili esercizi precedenti |
| 25006 | Utile dell'esercizio |
| 25007 | Donazioni e contributi utilizzati per investimenti |
| 25008 | Riserve |

Le operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto sono soggette ad autorizzazione formale e preliminare. I **finanziamenti regionali** finalizzati ad attività di investimento e le donazioni di enti o privati vincolate a investimenti sono inseriti a Patrimonio Netto, al fine della sterilizzazione degli ammortamenti dei beni cui si riferiscono.

Sono inseriti annualmente nel Conto Economico in correlazione agli ammortamenti delle immobilizzazioni acquisite con il finanziamento stesso (sterilizzazione): i contributi sono ridotti alla fine di ciascun esercizio, attraverso l'iscrizione a ricavo nel Conto Economico alla voce:

| | |
|-------|---------------------|
| 45005 | Costi capitalizzati |
|-------|---------------------|

poi dettagliata in base all'ente finanziatore, in appositi sottoconti.

La quota di sterilizzazione è calcolata in base all'aliquota di ammortamento del cespite a cui si riferisce.

L'ammortamento dei cespiti acquisiti con contributi regionali è calcolato sul valore complessivo dei cespiti stessi.

I finanziamenti per investimenti sono inseriti a bilancio quando il contributo è certo e riconosciuto e si ha certezza sulla sua erogazione. L'inserimento a bilancio avviene attraverso atto formale di recepimento del contributo.

I contributi in conto capitale per investimenti sono iscritti in appositi conti di stato patrimoniale nel Patrimonio netto, distinti per tipologia di destinazione:

| | |
|---------|---|
| 25002 | Contributi conto capitale da regione vincolati |
| 2500201 | Per costi di impianto e di ampliamento |
| 2500202 | Per costi di ricerca e di sviluppo |
| 2500203 | Per diritti di brevetto ed utilizzazione opere d'ingegno |
| 2500204 | Per terreni, valore originale |
| 2500205 | Per fabbricati, valore originale |
| 2500206 | Per impianti e macchinari, valore originale |
| 2500207 | Per attrezzature sanitarie, valore originale |
| 2500208 | Per mobili e arredi, valore originale |
| 2500209 | Per automezzi, valore originale |
| 2500210 | Per altri beni, valore originale |
| 2500211 | Per costi di manutenzione straordinaria (spese incrementative su beni di terzi), valore originale |
| 2500212 | Attrezzature sanitarie (Impianti e macchinari specifici-grandi attrezzature) |

I legami tra contributi in conto capitale e sterilizzazione sono comprovati da scritture contabili che vengono eseguite nelle diverse fasi del processo di finanziamento:

- alla data della delibera di finanziamento per acquisizione di immobilizzazioni
- alla data di incasso del finanziamento
- alla data di acquisto del cespite
- alla data del pagamento della fattura
- in sede di scritture di assestamento

A fine esercizio:

- la S.C. Economico Finanziario e la S.C. Patrimoniale effettuano una riconciliazione tra i prospetti riepilogativi di sterilizzazione dei contributi in conto capitali (dalla contabilità dei cespiti) e la contabilità generale, al fine di individuare, verificare e correggere eventuali differenze.
- la S.C. Economico Finanziario verifica che tutti i contributi ricevuti da vari enti siano correttamente contabilizzati in bilancio.

Per quanto riguarda le **donazioni e i lasciti** finalizzati ad investimento l'autorizzazione è costituita dall'accettazione della donazione, che avviene, come per quel che riguarda i contributi in conto capitale, attraverso atto formale di recepimento e accettazione del contributo, con conseguente indicazione della corretta imputazione a bilancio.

Il **fondo di dotazione iniziale** rappresenta la differenza tra attività e passività conferite all'ASL CN2 al momento della sua costituzione:

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| 25003 | Fondo di dotazione |
| 2500301 | Fondo di dotazione regionale iniziale |

Tale posta contabile viene movimentata annualmente se nel fondo di dotazione sono compresi cespiti patrimoniali che generano ancora ammortamento, attraverso lo storno diretto del valore del fondo di dotazione iniziale, alimentando la contropartita al conto della sterilizzazione di poste del patrimonio netto.

Nel recente aggiornamento del Piano dei Conti a seguito dell'entrata in vigor e del dl 118/2011, la Regione Piemonte ha richiesto di operare di identificare, relativamente ai beni di prima dotazione, i cespiti (presenti all'1/1/2012) che generano ancora ammortamenti da quelli che, al contrario, risultano completamente ammortizzati.

Le **perdite d'esercizio** possono essere rinviate a successivi esercizi, in attesa che la Regione assegni il contributo per ripiano perdite. Eventuali contributi per ripiano perdite sono rilevati in apposita voce del patrimonio netto:

| | |
|--------------|--|
| 25004 | Contributi per ripiani perdite |
| 2500402 | Contributo per ripiani perdite esercizio precedente |
| 2500403 | Contributi per ripiano perdite altri anni |
| 2500404 | Utilizzo fondi 2003 per copertura oneri contrattuali |
| 2500407 | Ripiano gestione 2004 |

sulla base del provvedimento regionale di assegnazione, con iscrizione di credito verso la Regione. Quando viene incassato il credito il contributo è stornato dalla voce di patrimonio netto e portato a diretta riduzione della perdita, nella voce "utili e perdite portati a nuovo".

Gli **utili d'esercizio** sono imputati alle riserve di pertinenza entro l'approvazione del bilancio consuntivo in base all'anno di formazione.

I contributi per ripiano perdite sono iscritti a bilancio dopo il provvedimento di assegnazione.

Nella Nota Integrativa, recentemente modificata a seguito dell'entrata in vigore del dl 118/2011, sono espressamente indicate le componenti del patrimonio netto, ed in specifica tabella vengono indicate la consistenza, le movimentazioni e gli utilizzi delle poste di patrimonio netto.

18) Realizzare analisi comparate periodiche dell'ammontare di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione

18.1 Effettuare periodicamente un'analisi degli scostamenti dei debiti e costi del periodo corrente rispetto ai debiti al 31 dicembre dell'anno precedente ed i costi dello stesso periodo dell'anno precedente

Per quel che riguarda l'analisi delle passività a una data definita in rapporto alla fotografia della situazione al 31/12, sono attuate procedure di controllo con particolare riferimento ad alcune categorie di debito maggiormente significative per l'ASL.

Si tratta, in sostanza, del monitoraggio dei debiti nei confronti dei fornitori, che rivestono una importanza fondamentale anche per il monitoraggio dei tempi di pagamento.

L'ASL procede al monitoraggio dei debiti attraverso report divisi per natura del debito e per anno di origine e per singolo fornitore, come nell'esempio sotto riportato:

| Ragione sociale | Conto | Importo debito al 31/12 | Origine 2013 | Origine 2012 | Origine 2011 |
|-------------------------------------|--------|-------------------------|--------------|--------------|--------------|
| BERTOCCHI S.R.L. ELETTROMEDICALI | 275501 | 1.830,00 | 1.830,00 | - | - |
| MONICO S.P.A. | 275501 | 7.941,91 | 7.515,35 | 330,64 | 95,92 |
| ROCHE DIAGNOSTICS S.P.A. | 275501 | 299.387,77 | 282.944,14 | 6.520,39 | 5.801,85 |

Nel prospetto viene via via evidenziata l'evoluzione del debito con cadenza trimestrale.

Tali prospetti sono ottenuti mediante l'applicativo informatico NFS e consentono di monitorare puntualmente i debiti residui per procedere, eventualmente, laddove non si estinguessero, ad azioni volte all'accertamento degli stessi, specie se si tratta di debiti di natura commerciale generatisi da oltre un anno.

Il monitoraggio dei costi, viceversa, ha una valenza più gestionale e serve, in sostanza, per comprendere, a livello di singola voce di piano dei conti op per macro aggregati, quali siano state le eventuali azioni di razionalizzazione o, viceversa, le cause che hanno generato aumenti da un esercizio ad un altro.

I costi sono monitorati da questa ASL con cadenza mensile attraverso la presentazione di situazioni intermedie fornite da tutti i centri ordinatori di spesa su invito della SO Gestione Economico e Finanziaria.

18.2 Effettuare un monitoraggio periodico dell'ammontare dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget

1. PREMESSA

Un efficace strumento di monitoraggio dell'ammontare dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione è costituito dal budget. Tramite la gestione del budget è infatti possibile avere un controllo della spesa in tempo reale.

Gli stanziamenti di budget sono inseriti su base annuale in base agli obiettivi aziendali assegnati dalla direzione generale a tutte le strutture organizzative complesse e semplici previste dall'atto aziendale; obiettivi definiti in base alle indicazioni della programmazione regionale.

La gestione degli stanziamenti, permette di:

- di inserire per ogni singolo tipo di budget i singoli stanziamenti
- effettuare gli eventuali controlli gerarchici imposti dal tipo budget per verificare che il singolo stanziamento non ecceda i limiti;
- modificare gli stanziamenti, spostando il budget da uno stanziamento ad un altro, dietro adeguate pezze giustificative;

- analizzare l'andamento di ogni singolo stanziamento, vedendo anche tutti i documenti contabili collegati;
- visualizzare la storia di inserimento del singolo stanziamento per l'anno selezionato.

2. FINALITA' DELLA PROCEDURA

Tramite la procedura informatica è possibile analizzare l'andamento del budget nel corso dell'anno. In particolare il programma permette di analizzare:

- *Previsione*: il budget stanziato;
- *Proposto*: il budget usato in proposte di ordine non ancora evase;
- *Ordinato*: il budget usato in ordini aperti;
- *Entrato*: il budget usato in bolle non ancora collegate a fattura;
- *Controllato*: il budget usato da fatture collegate a bolle;
- *Consumato*: il budget usato da consumi di magazzino dei reparti. Questo budget movimentata solo i CDC di reparto;
- *Ceduto*: il budget usato dai cessioni di magazzino ai reparti. Questo budget movimentata solo i CDC di magazzino;
- *Utilizzato*: somma di tutte le colonne precedenti ad esclusione di previsione;
- *Disponibilità*: differenza tra Utilizzato e Previsto

Al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi di budget è necessario porre in essere un meccanismo che consenta di monitorare l'andamento della gestione nel corso del periodo di riferimento a tal fine sono presenti una serie di stampe.

3. STAMPA BUDGET CON ASSEGNATO

Questa stampa consente di visualizzare la situazione degli stanziamenti per un certo tipo di budget, per un determinato anno, sulla base dei filtri impostati dall'utente sui diversi livelli di budget e permette all'utente finale di definire delle totalizzazioni e degli ordinamenti personalizzati.

The screenshot shows the 'X1NAK2 - STAMPA BUDGET CON ASSEGNATO' window. At the top, it displays 'Azienda Ospedaliera' and a date field. Below this, there are input fields for 'Tipo budget' (set to 'COSE'), 'Anno' (set to '2005'), and 'Fattore molt.'. To the right, there are labels for 'Annuale' and 'Validita' (01/01/2000 - 03/01/2000). The main area contains a table with columns 'D' and 'A'. Under 'D', there is a section for 'CONTABILITA' GENERALE SERVIZIO' with a text box containing 'Serie: COSD'. To the right of this, there are buttons 'Seleziona' and 'Rimuovi'. Below these, there is a section for 'Stampa dettagli:' with checkboxes for 'ORDINI' and 'BOLLE'. At the bottom left, there is a 'SCHEDUL.' button. At the bottom right, there is a 'FUNZIONI' button. The bottom of the window features a row of function keys: 'F3-Accetta', 'F2-Dettagli', 'Aiuto...', 'F8-Pulisci', 'F5-Zoom', and 'F12-Esci'.

4. STAMPA BUDGET PER PERIODO (X1NAK4)

La stampa per periodo, permette di imporre tutti i filtri della precedente stampa con assegnato, fino al periodo di interesse.

Pertanto selezionando un mese nella tendina "Elabora fino al mese", si otterranno i totali degli stanziamenti fino al mese selezionato.

In questa stampa vi è anche la possibilità di vedere solo i budget che hanno una disponibilità negativa. Tutti gli altri campi sono gli stessi delle stampe precedenti.

5. STAMPA STORICO STANZIAMENTI BUDGET

I parametri per effettuare un filtro sui dati da estrarre sono tutti opzionali, ma nel momento in cui sia il Tipo budget che l'Anno non sono indicati, viene richiesta la conferma di proseguire nell'elaborazione nonostante la mancanza di queste informazioni (il tutto per evitare che il lancio sia stato fortuito, considerando che la mole di dati potrebbe essere consistente).

All'interno di un certo Tipo Budget, si delineano anche quali sono le componenti del codice budget stesso e che appariranno con le relative nomenclature per permettere la facilitazione all'inserimento di un range "da" "a" per i codici distinti.

Viceversa è possibile indicare un codice budget in modo preciso.

Oltre all'Anno, e la Divisione, sarà possibile indicare anche la Data di modifica e un eventuale importo della variazione, sia essa singola oppure nel complesso dello stanziamento. Normalmente le variazioni con importo a zero potrebbero non avere un significato particolare per la stampa, in base alle necessità esiste la possibilità di richiedere od escludere questi dati.

Altro argomento di ricerca può essere una stringa all'interno della descrizione inserita nella riga di variazione, in questo modo ad esempio, sarà possibile estrarre tutte le variazioni con una specifica delibera, se questa è stata menzionata nella descrizione, oppure le variazioni scaturite da generazioni automatiche.

La stampa mostrerà per ogni Budget, lo stanziamento e il totale delle variazioni allo stato attuale ed inoltre riporterà un totale delle variazioni stampate, che sono frutto dei filtri indicati a lancio. Se ne deduce che non tutte le variazioni per un budget verranno stampate, ma solo quelle righe che hanno le caratteristiche delineate dai parametri di lancio. Sarà riportato anche un totale per Tipo di Budget che si riferisce allo stato attuale per i budget che rientrano nella stampa.

Il monitoraggio degli stanziamenti di budget avviene costantemente e, comunque, la S.O. Gestione Economica e Finanziaria autorizza i singoli provvedimenti di spesa verificandone la compatibilità con il bilancio di previsione.

Segue determinazione n. 372/000/DIG/14/0001 del 31 MARZO 2014

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>Invio al controllo della Giunta della Regione, ex art. 2, c. 1, L.R. 30 giugno 1992, n. 31</p> <p>prot. n. _____ del _____,</p> <p>ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Richiesta chiarimenti da parte della Regione</p> <p>prot. n. _____ del _____</p> <p>Risposta chiarimenti da parte della Regione con nota</p> <p>prot. n. _____ del _____,</p> <p>ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Provvedimento conclusivo del procedimento</p> <p>n. _____ del _____</p> <p><input type="checkbox"/> declaratorio di nullità o decadenza</p> <p><input type="checkbox"/> di annullamento o non approvazione</p> <p><input type="checkbox"/> di approvazione</p> | <p>Invio al Collegio Sindacale</p> <p>Prot. n. _____ del _____</p> <hr/> <p>Invio alla Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci:</p> <p>Prot. n. _____ del _____</p> <hr/> <p>CERTIFICATO DI REGISTRAZIONE CONTABILE</p> <p>Si dichiara l'avvenuta registrazione contabile da parte della S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria Alba, li _____</p> <p align="center">IL FUNZIONARIO INCARICATO</p> <p align="center">_____</p> <hr/> <p align="center">CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è stata posta in pubblicazione presso l'Albo Informatico dell'A.S.L. CN2 (ai sensi dell'art. 32, c. 1, L. 18/06/09 n. 69), il _____ per quindici giorni consecutivi</p> <p align="center">IL FUNZIONARIO INCARICATO S.O.C. AFFARI GENERALI <i>Silvia BARACCO</i></p> | | |
| <p align="center">CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</p> <table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:50%; vertical-align: top;"> <p>Provvedimenti soggetti al controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> per decorrenza dei termini</p> <p><input type="checkbox"/> per approvazione da parte della Giunta della Regione</p> </td> <td style="width:50%; vertical-align: top;"> <p>Provvedimenti <u>non</u> soggetti al Controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> essendo immediatamente eseguibile</p> <p><input type="checkbox"/> essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 3, comma 2 L.R. 30/06/92, n. 31 e s.m.i.)</p> </td> </tr> </table> <p align="center">IL FUNZIONARIO INCARICATO S.O.C. AFFARI GENERALI <i>Silvia BARACCO</i></p> | | <p>Provvedimenti soggetti al controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> per decorrenza dei termini</p> <p><input type="checkbox"/> per approvazione da parte della Giunta della Regione</p> | <p>Provvedimenti <u>non</u> soggetti al Controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> essendo immediatamente eseguibile</p> <p><input type="checkbox"/> essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 3, comma 2 L.R. 30/06/92, n. 31 e s.m.i.)</p> |
| <p>Provvedimenti soggetti al controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> per decorrenza dei termini</p> <p><input type="checkbox"/> per approvazione da parte della Giunta della Regione</p> | <p>Provvedimenti <u>non</u> soggetti al Controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> essendo immediatamente eseguibile</p> <p><input type="checkbox"/> essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 3, comma 2 L.R. 30/06/92, n. 31 e s.m.i.)</p> | | |