

**Servizio Sanitario Nazionale
Regione Piemonte
Azienda Ospedaliero Universitaria San Luigi Gonzaga**

Deliberazione del COMMISSARIO nr. 559 del 14 NOV. 2017

**OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI ATTUAZIONE DELLA
CERTIFICABILITA' DEI BILANCI.**

Struttura proponente: Gestione Economico Finanziaria
Il Responsabile del Procedimento
ex artt. 5 - 6 L. 7.8.90 n. 241
dr. Edmondo Rustico

Il Dirigente Responsabile
della struttura proponente
dr. Emanuele Davide Ruffino

Registrazione contabile

Anno	Autorizzazione/sub	Conto	Importo
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Struttura titolare della spesa

Visto in ordine alla regolarità contabile

PARERE DEI DIRETTORI AMMINISTRATIVO E SANITARIO (ex D. Lgs n. 502 / 92 e smi)

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Franca Dall'Occo

Franca Dall'Occo

Il Direttore Sanitario
Dr.ssa Marielena Avanzato

Marielena Avanzato

I pareri favorevoli sono espressi con la sottoscrizione. I pareri sfavorevoli sono esplicitamente indicati a fianco della firma, con allegati motivi

Pubblicazione – Esecuzione dell'atto

17 NOV. 2017

Pubblicata sul sito informatico aziendale dal

Deliberazione eseguibile dal **14 NOV. 2017**

Trasmessa al Collegio Sindacale in data

30 NOV. 2017

Trasmessa alla Giunta Regionale in data

Approvata in data

Procedimento a cura degli Affari Generali

2017 14 NOVEMBRE
L'anno , il giorno del mese di
Ospedaliero Universitaria San Luigi Gonzaga

, in Orbassano Regione Gonzole 10, presso la sede dell'Azienda

II COMMISSARIO Dr. Franco Ripa

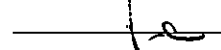
- Vista la D.G.R. n. 21-2973 del 29/02/2016 con la quale è stato nominato il Dr. Franco Ripa, Commissario di quest'Azienda e la successiva D.G.R. n. 28-4772 del 13/03/2017 con cui, l'incarico commissariale, è stato prorogato dal 01/04/2017 sino alla nomina del nuovo Direttore Generale ed in ogni caso non oltre la data del 30/04/2018;

-premessso che in ottemperanza a quanto previsto dal DM 1/3/2013 del Ministero della Salute gli enti del servizio sanitario nazionale devono garantire , sotto la responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci;

-considerato che la Regione Piemonte ha Attuato il Piano di Certificabilità dei bilanci (P.A.C.) con D.G.R. del 2 marzo 2015 n.34-1131;

-rilevato che il P.A.C deve garantire il raggiungimento degli obiettivi di natura organizzativa e contabile con particolare riferimento agli aspetti procedurali che riguardano le seguenti aree:

- *Area Immobilizzazioni Area Rimanenze(Dimostrare l'effettiva esistenza fisica delle scorte; individuare i movimenti in entrata e uscita e il momento effettivo del trasferimento del titolo di proprietà delle scorte; definire ruoli e responsabilità connessi al processo di rilevazione inventariale delle scorte al 31 dicembre di ogni anno; calcolare il turnover delle scorte in magazzino e delle scorte obsolete; disporre di un sistema contabile e gestionale per la rilevazione e classificazione delle scorte; gestire i magazzini in modo tale da garantire la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale,effettuare verifiche tra merci ricevute e quantità ordinate, effettuare la rilevazione e tracciabilità degli scarichi di magazzino e dei trasferimenti al reparto.*
- *Area Crediti e ricavi(Separare compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti; realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne e quelle provenienti dai debitori; realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari dei crediti e ricavi del periodo corrente e del bilancio di previsione; garantire che ogni operazione suscettibile di originare modificare o estinguere crediti sia accompagnata da appositi documenti, valutare crediti e ricavi tenendo conto di tutti i fatti che possono influire sul valore degli stessi quali ad esempio il rischio di inesigibilità ;rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi).*
- *Area Disponibilità Liquide (Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa economale e dei crediti e debiti nei confronti del tesoriere; separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incasso e pagamento; realizzare controlli periodici sulle attività di tesoreria; garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei; tracciare in modo chiaro ,evidente e ripercorribile tutti i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria).*



- *Area Patrimonio netto* (Autorizzare formalmente e preliminarmente le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul patrimonio netto; riconciliare i contributi in conto capitale da regione e da altri soggetti, identificare puntualmente i conferimenti le donazioni e lasciti vincolati ad investimenti.
- *Area Debiti e Costi* (Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi documentando il flusso informativo; impiegare documenti idonei lasciando traccia dei controlli svolti; dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo a ordini, bolle di entrata della merce in magazzino, alla verifica delle fatture fornitori; fornire idonei elementi di stima di debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquistate senza relativa fattura; formalizzare i flussi informativi sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato; separare adeguatamente controlli e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito.

- richiamata la deliberazione n. 309 del 14.07.2016, con la quale si approvavano le procedure attuative del P.A.C. al 31.05.2016;

- considerato che, con nota prot.21882/A1407A_04 del 31.10.2017, la Regione Piemonte – Direzione Sanità-Settore Programmazione Economica-Finanziaria ha richiesto alle ASR la relazione conclusiva sul Piano di Attuazione della Certificabilità dei Bilanci;

- dato atto a tal fine che sono state aggiornate le procedura già approvate, che vengono allegate quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento, nonché è stata confermata la matrice delle responsabilità circa l'adozione, il monitoraggio e l'aggiornamento delle predette procedure (allegato n.1);

- considerato che l'Azienda, con deliberazione n.428/2017 in attesa di approvazione regionale, ha apportato modifiche all'atto aziendale con la ridefinizione di alcune competenze di natura tecnico-amministrativa che influiscono direttamente Piano di Attuazione della Certificabilità dei Bilanci che ne comporteranno l'aggiornamento nei prossimi mesi ;

- dato atto che il Responsabile Aziendale dei Percorsi Attuativi di Certificabilità dei Bilanci (P.A.C.) ha predisposto, come richiesto nella suddetta nota, l'allegato riferito all'aggiornamento dello stato di avanzamento regionale dei PAC- ottobre 2017 (allegato n.2);

- ritenuto, pertanto, di approvare la documentazione, allegata al presente provvedimento riferita ai Percorsi Attuativi di Certificabilità (aggiornamento dello stato di avanzamento regionale dei PAC- ottobre 2017), riservandosi successive integrazioni e aggiornamenti;

- preso atto che la presente deliberazione viene proposta dal Dirigente, della S.C. Gestione Economico Finanziaria che la sottoscrive;

acquisiti i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi dell'art. 3, del D.Lgs. 30.12.92, n. 502 e s.m.i;

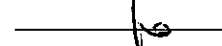
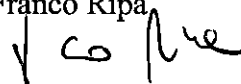
per quanto sopra considerato e ritenuto

DELIBERA



1. di approvare l'aggiornamento delle procedure inerenti il piano di attuazione della certificabilità del bilancio aziendale, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto (allegato n.1);
2. di approvare lo schema, opportunamente compilato, sullo stato di avanzamento del Piano di attuazione della Certificabilità del Bilancio aziendale di cui alla DGR 34_1131 del 2 marzo 2015, parte integrante e sostanziale del presente atto(allegato n.2);
3. di trasmettere copia del presente provvedimento alla Regione Piemonte –Direzione Sanità-Settore Programmazione Economica-Finanziaria ai seguenti indirizzi: gestionerisorse@regione.piemonte.it-contabilita.gestione@regione.piemonte.it
4. di trasmettere copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale affinché lo stesso, come indicato nella nota prot.21882/A1407A_04 del 31.10.2017 trasmessa dalla Regione Piemonte-Direzione Sanità-Settore Programmazione Economica-Finanziaria, fornisca suggerimenti per aumentare l'efficacia ed il mantenimento del sistema dei controlli interni finalizzati all'attuazione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità dei Bilanci;
5. Di riservarsi di procedere ad eventuali integrazioni ed aggiornamenti;
6. di pubblicare gli obiettivi e le relative azioni di cui al punto 3) sul sito internet aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente –Sezione Bilanci;
7. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo al fine di rispettare la scadenza di invio della documentazione richiesta ;
8. di pubblicare il presente provvedimento per quindici giorni consecutivi sul sito web dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria San Luigi Gonzaga.

Il Commissario
Dr. Franco Ripa



AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A1.1 A1.2	Struttura: Affari Generali
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.		Rev. 1 Data 08/11/2017
		Pagina 1 di 3

A 1.1 Predisposizione di una procedura di raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'azienda ed il settore sanitario e che abbiano impatto in bilancio.

A 1.2 Applicazione di una procedura di raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'azienda ed il settore sanitario e che abbiano impatto in bilancio.

01				
Rev.	Data 08/11/2017	Redazione Calogero Pirillo Firmato in originale	Verifica RGQ Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	Strutture Affari generali e GEF

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
55 DEL 2017
PAG. 1/348

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A1.1 A1.2	Struttura: Affari Generali
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	Rev. 1 Data 08/11/2017	Pagina 2 di 3

INDICE
SCOPO
NORMATIVA DI RIFERIMENTO
CAMPO DI APPLICAZIONE
ARCHIVIAZIONE

SCOPO

Scopo del presente Documento è quello di predisporre e applicare una procedura di raccolta, archiviazione e condivisione, tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che abbiano un significativo impatto sul bilancio dell'Azienda ed sul settore sanitario, al fine di prevenire eventuali comportamenti non conformi con la vigente normativa.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

D.G.R. n. 34-1131 del 02.03.2015 "Approvazione dell'attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità secondo le modalità e le tempistiche previste dall'art. 3, commi 3 e 4 del Decreto del Ministero della Salute del 17 settembre 2012", Leggi e regolamenti, statali e regionali.

CAMPO DI APPLICAZIONE

I contenuti del presente documento descrittivo si applicano alle strutture che intervengono nello specifico ambito.

MODALITA' OPERATIVE GENERALI

Sono state ipotizzate modalità di archiviazione e raccolta della normativa statale e regionale avente impatto sul bilancio mediante applicativo WEB condiviso con i Dirigenti Responsabili delle strutture.

L'attività di ricerca, consultazione e inserimento nel suddetto applicativo avviene ad opera del Dirigente Responsabile e del personale qualificato in servizio presso la struttura Affari Generali.

L'attività di ricerca sarà svolta prevalentemente mediante l'utilizzo di piattaforme quali Biblioteca Virtuale Salute. Piemonte (BVS), ove sono reperibili le "Leggi d'Italia", la Gazzetta Ufficiale, il BURP ecc.

ALLEGATO
 ALLA DELIBERAZIONE N. 353 DEL 2012
 PAG. 2/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A1.1 A1.2	Struttura: Affari Generali
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.		Rev. 1 Data 08/11/2017
		Pagina 3 di 3

La consultazione avverrà con cadenza settimanale.

L'accesso alla piattaforma aziendale WEB sarà consentito con due distinte modalità: sola lettura per tutte le strutture interessate e in modalità inserimento solo per le strutture Affari Generali e Gestione Economico Finanziaria per quanto compatibile.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

<i>Attività</i>	<i>Responsabile</i>
Inserimento principali riferimenti normativi di fonte statale e regionale aventi impatto sul Bilancio	Dirigenti Affari Generali e GEF
Integrazioni e aggiornamenti	Dirigenti Affari Generali e GEF

ARCHIVIAZIONE

La documentazione relativa viene conservata mediante piattaforma WEB in uso presso le strutture cointeressate.

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 2017
PAG. 3/346

7-

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 1.5	Struttura: Presidente UPD Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.		Rev. 1 Data 08/11/2017
		Pagina 1 di 4

A 1.6 Redazione e divulgazione di un codice di comportamento e accertamento che il personale ne sia adeguatamente informato e preparato.

Rev. 1	Data 08/11/2017	Redazione Calogero Pirillo Firmato in originale	Verifica RPCT Claudio Amprino Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
-----------	--------------------	--	---	---

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	Strutture UPD ed RPCT

INDICE

SCOPO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

CAMPO DI APPLICAZIONE

ARCHIVIAZIONE

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 2012
PAG. 4/366

N° 1

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 1.5	Struttura: Presidente UPD Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.	Rev. 1 Data 08/11/2017	Pagina 2 di 4

SCOPO

Scopo del presente Documento descrittivo è il seguente:

Il Codice di comportamento aziendale è lo strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi degli operatori aziendali basati sulla responsabilità e sulla consapevolezza individuali.

Il presente documento definisce le azioni intraprese per la redazione e la diffusione del Codice di comportamento aziendale, nonché per la verifica e il monitoraggio della sua attuazione (PAC A 1.6).

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- 1) Il DPR n. 62 del 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
- 2) il Codice di comportamento aziendale adottato con deliberazione n. 203 del 31/03/2015.

CAMPO DI APPLICAZIONE

I contenuti del presente documento descrittivo si applicano a tutte le strutture amministrative e sanitarie.

Redazione e divulgazione del codice di comportamento e accertamento che il personale ne sia adeguatamente informato e preparato:

Il Presidente dell'UPD in accordo con il Responsabile aziendale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha predisposto il Codice in argomento, adottato con Deliberazione n. 203 del 31/03/2015, ispirato ai seguenti criteri generali:

- l'osservanza delle indicazioni generali delle Linee guida della CiVIT; pertanto, il Codice aziendale, salvo per ciò che concerne i principi generali, contiene disposizioni attuative o integrative del Codice di Comportamento tipo, di cui al DPR 62/2013;

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 5/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 1.5	Struttura: Presidente UPD Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.		Rev. 1 Data 08/11/2017
		Pagina 3 di 4

- l'utilizzo degli esiti della prima mappatura dei rischi in materia di legalità ed integrità, sulla quale sono stati coinvolti (per la fase di valutazione dei rischi e di proposta delle relative misure preventive) i dirigenti e referenti aziendali;
- l'individuazione delle sanzioni disciplinari, con riferimento al Codice Disciplinare, ove sono indicate le sanzioni previste a fronte di inosservanza di relativi obblighi da parte dei dipendenti, stabiliti dai Contratti di lavoro e dalla normativa anticorruzione Legge n. 190/2012;
- il raccordo costante con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Codice di comportamento aziendale è stato quindi soggetto ad una procedura aperta alla partecipazione pubblica che si è sviluppata secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione della bozza del Codice sul sito internet aziendale, contestualmente ad apposita modulistica eventualmente utilizzabile da utenti e cittadini per presentare osservazioni e/o proposte;
- comunicazione diretta della bozza del Codice a *stakeholder* (portatori d'interesse) interni ed esterni, con l'invito a fare pervenire eventuali osservazioni e/o proposte nei medesimi termini sopra esplicitati;
- informazione e illustrazione dei contenuti generali del documento, con le organizzazioni sindacali delle tre aree contrattuali e con i Dirigenti dell'Area Amministrativa.

Il Codice aziendale è pubblicato nel sito *web* aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente", è stato trasmesso con e-mail a tutti i Direttori/Dirigenti Responsabili delle strutture aziendali e sono stati istituiti e tenute n. 24 edizioni di specifico corso aziendale di formazione/divulgazione, dal Presidente dell'UPD. Inoltre l'Azienda ha reso obbligatorio la conoscenza del Codice, per tutti i dipendenti, mediante corsi "FAD".

Infine, l'Azienda a cadenza annuale, apporta al Codice gli aggiornamenti che si rendono necessari in conseguenza di:

- eventuali innovazioni normative o contrattuali;

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 553
PAG. 6/346

N° 1
DEL 2017

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 1.5	Struttura: Presidente UPD Responsabile Prevenzione Corruzione e della Trasparenza della
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.		Rev. 1 Data 08/11/2017
		Pagina 4 di 4

- esiti di più approfonditi e sistematici monitoraggi e valutazioni delle specifiche aree di rischio aziendali;
- nuovi apporti partecipativi da parte degli *stakeholder* interni ed esterni.

In tal senso è in corso l'aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale per l'anno 2017.

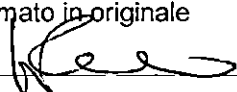
ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è, per la parte di interesse comune, pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti propedeutici alle eventuali modifiche/integrazioni sono conservati presso le strutture dei Dirigenti estensori della procedura in argomento.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 2017
PAG. 7/346

AOU San Luigi Gonzaga Regione Piemonte	PROCEDURA PAC A 1.6	Struttura: Ufficio Procedimenti Disciplinari	
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.		Rev. 1 Data 08/11/2017	Pagina 1 di 3

A 1.6 Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del Codice di Comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del Personale che venga meno agli obblighi codificati

Rev. 1	Data 08/11/2017	Redazione Calogero Pirillo Firmato in originale 	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale 

INDICE:

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ARCHIVIAZIONE

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 20/7
PAG. 8/346

AOU San Luigi Gonzaga Regione Piemonte	PROCEDURA PAC A 1.6	Struttura: Ufficio Procedimenti Disciplinari	
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.		Rev. 1 Data 08/11/2017	Pagina 2 di 3

SCOPO

Scopo della procedura è quella di fornire alla Direzione e ai Dirigenti responsabili delle strutture aziendali una piena conoscenza circa le violazioni del Codice di comportamento, al fine di integrare e specificare, anche sulla base dei relativi suggerimenti dirigenziali, il Codice di comportamento aziendale.

CAMPO DI APPLICAZIONE

L'attività di vigilanza e monitoraggio del Codice di Comportamento è a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, il quale oltre ai compiti sopra esposti si occupa della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2 della legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio periodico.

Sono coinvolti nell'attività di controllo anche i Dirigenti Responsabili delle Strutture aziendali e l'Ufficio Disciplinare (ai sensi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75).

DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO:

L' UPD conclusa la procedura disciplinare contestualizza l'esito della stessa in un data base e lo trasmette semestralmente al RCPT, il quale provvede alla pubblicazione dei dati sul sito dedicato.

Inoltre, l'upd procede ad analisi e comparazione tra il tipo di violazione e l'incidenza con le aree di rischio, con riferimento a:

- b) comportamento nei rapporti privati;
- c) comportamento nei rapporti con il pubblico
- d) comportamento in servizio e assenza ingiustificata dal lavoro;
- e) accettazione impropria di regali o altre utilità da terzi;
- f) conflitti di interesse;
- g) inosservanza delle regole nei rapporti con i fornitori;
- h) inosservanza delle regole nell'esercizio dell'attività libero professionali.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 2014
PAG. 9/366

AOU San Luigi Gonzaga Regione Piemonte	PROCEDURA PAC A 1.6	Struttura: Ufficio Procedimenti Disciplinari	
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.		Rev. 1 Data 08/11/2017	Pagina 3 di 3

I risultati del processo di analisi dei dati, saranno, ai sensi del D.lgs n. 196/2003, inseriti trimestralmente nella intranet aziendale, nell'apposita casella Ufficio Procedimenti Disciplinari al fine di consentire la consultazione, da parte del personale dell'azienda.

Inoltre annualmente l'esito dei procedimenti disciplinari con relativo tipo di violazione del Codice viene trasmesso, per il seguito di competenza alla struttura Prevenzione e Protezione.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

<i>Attività</i>	<i>Responsabile</i>
Attività di analisi e inserimento dati	Ufficio Procedimenti Disciplinari

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è, per la parte di interesse comune, pubblicata sul sito aziendale intranet, mentre i singoli documenti inerenti la procedura disciplinare vengono conservati presso l'UPD.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 20/12
PAG. 10/346

N° 1

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A21 A23 A24 A26	SC OSRU	
		SC Gestione Economico Finanziaria - Funzione Controllo di Gestione	
Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		Rev. 1 Data 19.09.2017	Pagina 1 di 13

A 2.1 Predisposizione di una procedura standardizzata di programmazione e controllo contabile e gestionale, che disciplini tra l'altro responsabilità e tempistiche finalizzate a:

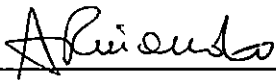
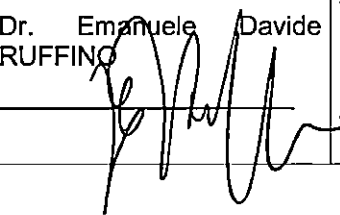
1. definire e assegnare gli obiettivi strategici ed operativi regionali (incluso riparto del FSR e extrafondo);
2. definire gli obiettivi strategici ed operativi aziendali, bilanci di previsione annuale e pluriennale, coerenti con il punto 1;
3. concordare e adottare budget aziendali coerenti con le previsioni del consolidato regionale;
4. recepire i budget concordati mediante assegnazione degli stessi ai rispettivi centri di responsabilità aziendali.

A 2.3 Applicazione di una procedura standardizzata di programmazione e controllo contabile e gestionale, che disciplini tra l'altro responsabilità e tempistiche finalizzate a

1. definire e assegnare gli obiettivi strategici ed operativi regionali (incluso riparto del FSR e extrafondo);
2. definire gli obiettivi strategici ed operativi aziendali, bilanci di previsione annuale e pluriennale, coerenti con il punto 1;
3. concordare e adottare budget aziendali coerenti con le previsioni del consolidato regionale;
4. recepire i budget concordati mediante assegnazione degli stessi ai rispettivi centri di responsabilità aziendali.

A 2.4 Definire un modello di reporting e relativo piano di controllo finalizzato a monitorare le informazioni chiave per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

A 2.6 Identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale attuazione degli obiettivi strategici (incluso l'eventuale riprogrammazione dei budget).

Rev. 1	Data 19.09.2017	Redazione	Verifica	Approvazione
		Funzionario SC OSRU D.ssa Sandra FERRARIS 	Direttore f.f. SC OSRU D.ssa Antonella RINAUDO  Direttore SC GEF Dr. Emanuele Davide RUFFINO 	DS/DV/DG 

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 358 DEL 2017
PAG. 11 / 346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A21 A23 A24 A26	SC OSRU SC Gestione Economico Finanziaria - Funzione Controllo di Gestione	
Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		Rev. 1 Data 19.09.2017	Pagina 2 di 13

Scopo

Normativa di riferimento

Modalità Operative Generali

Matrice responsabilità e tempistica

Archivio

Allegati

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 358 DEL 2017
PAG. 12 / 346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A21 A23 A24 A26	SC OSRU SC Gestione Economico Finanziaria - Funzione Controllo di Gestione	
Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica, ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		Rev. 1 Data 19.09.2017	Pagina 3 di 13

SCOPO

Scopo della procedura è la descrizione delle azioni finalizzate alla definizione ed assegnazione degli obiettivi strategici aziendali e regionali ed al conseguente monitoraggio e verifica finale correlata al sistema premiante.

La medesima si applica alle strutture che intervengono nel processo di gestione degli obiettivi e di budget, così come individuate dalla Direzione aziendale con riferimento ai centri di responsabilità corrispondenti ai Dipartimenti, alla Strutture complesse e alle Strutture semplici.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.Lgs n. 502/92 e s.m.i.
- D.Lgs n. 150/09 e s.m.i.
- D.G.R n. 25-6944 del 23.12.2013
- Sistema Misurazione e Valutazione della Performance
- Atto Aziendale e Piano di Organizzazione Aziendale AOU San Luigi.

MODALITA' OPERATIVE GENERALI

DESCRIZIONE AZIONI

A) DEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE ARTICOLAZIONI AZIENDALI

Le linee strategiche dell'Azienda sono espresse nell'Atto aziendale, nel Piano di organizzazione aziendale, nel Piano della Performance, nei Piani di efficientamento e nei Documenti a questi collegati, con i relativi obiettivi strategici.

Gli obiettivi strategici, di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli *stakeholder*, sono declinati annualmente sulla base delle priorità stabilite dall'amministrazione e degli obiettivi economico-gestionali, di salute e di funzionamento dei servizi assegnati dalla Regione ai Direttori delle Aziende Sanitarie.

Il percorso si svolge attraverso le fasi seguenti:

1. fase di programmazione
2. fase di discussione, negoziazione ed assegnazione degli obiettivi
3. assegnazione budget aziendali

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 13/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A21 A23 A24 A26	SC OSRU SC Gestione Economico Finanziaria - Funzione Controllo di Gestione
Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati	Rev. 1 Data 19.09.2017	Pagina 4 di 13

Fase di programmazione

- La Direzione Aziendale stabilisce i campi d'azione
- la Direzione Sanitaria, la Direzione Amministrativa e la SC Di.P.Sa forniscono le informazioni e le indicazioni legate ad aspetti qualitativi, rispettivamente per la Dirigenza e per il personale del Comparto
- Il Controllo di Gestione fornisce i dati quantitativi e misurabili, utilizzando i necessari sistemi informativi di supporto (ABACO e OLIAM)

La Direzione Aziendale procede quindi alla definizione degli obiettivi quantitativi e qualitativi per tutti i Dipartimenti, le Strutture Complesse e le Strutture Semplici Dipartimentali (eventualmente anche per le Strutture Semplici interne a SC, laddove se ne ravveda la necessità).

Fase di discussione, negoziazione ed assegnazione degli obiettivi

Gli obiettivi strategici sono illustrati dalla Direzione Aziendale, in linea generale, in incontri organizzati a livello dipartimentale; a detti incontri sono presenti la SC Gestione Economico Finanziaria – Funzione Controllo di Gestione e la SC OSRU.

In tale contesto i Direttori delle Strutture analizzano gli obiettivi formulando eventuali osservazioni e/o proposte, che vengono valutate al fine di verificarne la pertinenza e la congruità con le programmate linee di indirizzo.

A seguire la Direzione Generale procede all'eventuale revisione degli obiettivi e successivamente, tramite la SC OSRU (per gli obiettivi qualitativi) ed il Controllo di Gestione (per i misurabili), i medesimi sono declinati in via definitiva.

Alle strutture ordinatrici di spesa viene assegnato, quale obiettivo prioritario, il rispetto del budget definito con deliberazione della SC GEF, nell'ottica dell'attuazione del Piano di efficientamento e quindi del raggiungimento del pareggio di bilancio.

Viene quindi adottato lo specifico atto deliberativo.

La SC OSRU trasmette la delibera di assegnazione degli obiettivi a tutti i Direttori / Responsabili delle Strutture ed alla S.S. Comunicazione Informazione (per la pubblicazione sulla Intranet aziendale)

La delibera di assegnazione degli obiettivi, è altresì pubblicata, a cura dell'OSRU, sul sito aziendale "Amministrazione Trasparente", sezione "Performance", ai sensi del disposto del D.Lgs n. 33/2013.

B) ANALISI PREVENTIVA E SUCCESSIVA DELLE AZIONI E DEGLI INTERVENTI IN CORSO DI REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI

A livello di Dipartimento o di singola struttura sono sviluppate le specifiche azioni di allineamento, allo scopo di raggiungere gli obiettivi definiti.

La S.C. Gestione Economico Finanziaria – Funzione Controllo di Gestione rileva ed elabora, attraverso i sistemi informatici Abaco e Oliam, i dati misurabili relativi alle performance delle

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 14/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A21 A23 A24 A26	SC OSRU SC Gestione Economico Finanziaria - Funzione Controllo di Gestione	
Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		Rev. 1 Data 19.09.2017	Pagina 5 di 13

articolazioni aziendali, con pubblicazione mensile dei reports sulla intranet, a disposizione delle strutture.

La Direzione Strategica convoca periodicamente, per ogni singolo Dipartimento, i Direttori/Responsabili delle strutture aziendali per una riunione di verifica dell'andamento dell'attività. A tal fine il Controllo di Gestione predispone per ogni dipartimento una presentazione sintetica sull'andamento dei principali indicatori misurabili. Durante la riunione di verifica vengono analizzati gli scostamenti dagli obiettivi programmati, ne vengono individuati eventuali cause e proposti possibili rimedi, con eventuale riprogrammazione.

Con riferimento agli obiettivi regionali sono individuati Referenti/Responsabili aziendali che relazionano alla Direzione Strategica sullo stato di avanzamento degli obiettivi in funzione delle periodiche verifiche regionali.

Entro il 30 settembre di ogni anno, secondo quando previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato dall'Azienda, la SC OSRU, nell'ambito del monitoraggio intermedio, acquisisce dalle strutture la documentazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi qualitativi e dal Controllo di Gestione i reports degli obiettivi misurabili, per la relativa analisi da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Per quanto riguarda l'obiettivo di efficientamento vengono svolte riunioni con cadenza mensile tra la Direzione Aziendale e le strutture ordinatrici di spesa, al fine di monitorare costantemente il rispetto dei budget e verificare la correttezza dei flussi di dati tra le varie strutture e la SC GEF.

C) IDENTIFICAZIONE EVENTUALI FATTORI OSTATIVI, DELLE RESPONSABILITÀ E DEI POSSIBILI RIMEDI PER LA MANCATA O PARZIALE ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

In qualunque momento del percorso di realizzazione degli obiettivi i Direttori/ Responsabili delle articolazioni aziendali devono segnalare eventuali fattori ostativi - indipendenti dalla loro volontà e non preventivabili al momento della negoziazione /discussione degli obiettivi - che possono comportare una revisione degli obiettivi.
I correttivi in corso d'anno possono altresì essere definiti direttamente dalla Direzione.

D) VERIFICA E CONTROLLO RISULTATI

I Direttori/Responsabili delle articolazioni aziendali, a chiusura dell'esercizio, rendicontano con una relazione finale sui risultati conseguiti nell'anno precedente, con riferimento agli obiettivi qualitativi.

Quanto relazionato dalle strutture ed i reports finali prodotti dal Controllo di Gestione sono oggetto di esame da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che richiede le opportune integrazioni ed i necessari chiarimenti, formulando le valutazioni definitive che vengono riportate, con il supporto della SC OSRU, in apposito prospetto contenente le percentuali di raggiungimento.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 2017
PAG. 15/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A21 A23 A24 A26	SC OSRU SC Gestione Economico Finanziaria - Funzione Controllo di Gestione	
Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		Rev. 1 Data 19.09.2017	Pagina 6 di 13

L'esito delle valutazione è comunicato alla Direzione Generale che lo formalizza con atto deliberativo.

E) COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA PREMIANTE

Il sistema incentivante è strettamente correlato al sistema di valutazione del personale ed in particolare con le componenti di quest'ultimo deputate alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi.

La SC OSRU - entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento - acquisisce la documentazione riferita al grado di partecipazione individuale del personale al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza, attestato dal relativo Responsabile con le seguenti modalità:

- Per il personale del Comparto compilazione del report finale (allegato n. 2) sul raggiungimento obiettivi, con specificazione dell'apporto (totale o parziale) di ogni singolo operatore;
- Per la Dirigenza compilazione della scheda annuale di valutazione (per i dirigenti neoassunti o con incarico professionale) o di valutazione gestionale (per i Direttori di Dipartimento, Direttori/ Responsabili di Struttura); queste ultime, riportando anche elementi riferiti alla capacità organizzativa e manageriale del dirigente, sono utilizzate dal Collegio Tecnico nella valutazione di fine incarico

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 16/346

N° 1

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A21 A23 A24 A26	SC OSRU SC Gestione Economico Finanziaria - Funzione Controllo di Gestione	
Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		Rev. 1 Data 19.09.2017	Pagina 7 di 13

MATRICE RESPONSABILITA' E TEMPISTICA

Lo schema di seguito riporta schematicamente le fasi del processo di misurazione e valutazione della performance, con le relative responsabilità e tempistica

Fasi	Tempi	Modalità	Responsabilità
Definizione degli indirizzi e delle priorità strategiche	gennaio	Recepimento degli indirizzi provenienti dalla Regione e definizione delle linee strategiche aziendali	Direzione Generale
Definizione degli obiettivi organizzativi articolati area per area	Gennaio-marzo	Individuazione delle strutture che hanno responsabilità di budget e/o di conseguimento di obiettivi di gestione. Creazione delle schede di budget/obiettivi Negoziazione degli obiettivi e firma delle schede	Direzione Generale, Direttori/ Responsabili
Approvazione del Piano Annuale della Performance	31 marzo (in casi eccezionali e documentati entro il 31 maggio)	Stesura del documento secondo le indicazioni fornite dalla CIVIT e dall'A.N.A.C. Deliberazione di approvazione del Piano Annuale della Performance contenente gli obiettivi annuali assegnati ai Direttori di dipartimento/SC ed ai responsabili di SSD Presentazione all'OIV Invio del Piano all'A.N.A.C., al Dipartimento della Funzione pubblica ed all'Assessorato della regione Piemonte Pubblicazione sul sito internet aziendale.	Direzione Generale
Eventuale attribuzione degli obiettivi individuali ai dirigenti gestionali	Entro il 31 marzo (in casi eccezionali e documentati entro il 31 maggio)	Assegnazione e condivisione degli obiettivi. Sottoscrizione degli obiettivi con l'apposita scheda.	Direzione Generale, Direttori/Responsabili

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 359 DEL 2017
PAG. 17/366

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A21 A23 A24 A26	SC OSRU SC Gestione Economico Finanziaria - Funzione Controllo di Gestione	
Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		Rev. 1 Data 19.09.2017	Pagina 8 di 13

Monitoraggio sull'avvio del ciclo di gestione della performance	Entro 30 giorni dall'adozione del Piano della Performance	Trasmissione all'A.N.A.C. ed al Dipartimento della Funzione pubblica dell'esito del controllo riguardante l'avvio del ciclo della performance.	O.I.V.
Monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi individuali (ove assegnati)	Entro 30 giorni dall'assegnazione	Redazione e trasmissione all'A.N.A.C. ed al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'esito del monitoraggio della fase di assegnazione degli obiettivi	O.I.V.
Monitoraggio intermedio degli obiettivi e attivazione di eventuali correttivi	Entro il 30 settembre	Raccolta della documentazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi. Eventuale attivazione di interventi correttivi.	Direzione Generale, Direttori/ Resp., OSRU, CDG Direzione Med. di Presidio
Misurazione e valutazione annuale della performance organizzativa	Entro il 30 aprile dell'anno successivo	Raccolta della documentazione prodotta dai Direttori/ Responsabili, dal Controllo di gestione e dalla Direzione medica di presidio a cura della Struttura tecnica permanente. Valutazione della performance a cura dell'O.I.V.	Direttori/ Responsabili, O.I.V., Struttura tecnica permanente, Direzione Generale
Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Entro il 30 aprile dell'anno successivo	Redazione della relazione con riferimento al ciclo della performance dell'anno precedente, secondo le indicazioni fornite dall'A.N.A.C. Invio della relazione alla Direzione Generale, all'A.N.A.C. ed al Dipartimento della Funzione Pubblica Pubblicazione della stessa sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".	O.I.V.
Misurazione e valutazione annuale della performance individuale	Entro il 30 giugno dell'anno successivo	Compilazione e raccolta delle schede di valutazione per i dirigenti gestionali e professionali Raccolta dei reports attestanti il grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi di struttura del personale del comparto.	Dirigente sovraordinato.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 18/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A21 A23 A24 A26	SC OSRU SC Gestione Economico Finanziaria - Funzione Controllo di Gestione	
Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		Rev. 1 Data 19.09.2017	Pagina 9 di 13

Redazione e adozione della Relazione Annuale sulla Performance	Entro il 31 luglio dell'anno successivo	Predisposizione della Relazione secondo quanto previsto dalla CIVTT e dall'A.N.A.C. Adozione della Relazione con deliberazione del Direttore Generale Trasmissione della Relazione all'O.I.V.	Direzione Generale. O.I.V.
Validazione della Relazione sulla performance	Entro il 15 settembre dell'anno successivo	Approfondimento dei contenuti della Relazione ed elaborazione del documento di validazione della stessa da parte dell'O.I.V. Trasmissione, da parte dell'O.I.V., del documento di validazione alla Direzione Generale e, per conoscenza, all'A.N.A.C. e al Dipartimento della Funzione Pubblica. Trasmissione entro il 15 settembre, a cura della Direzione Generale, della Relazione e del documento di validazione all'A.N.A.C., al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'Economia e delle Finanze ed all'Assessorato Regionale. Pubblicazione della Relazione sulla performance e del relativo documento di validazione sul sito internet aziendale.	Direzione Generale, O.I.V.
Utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valorizzazione del merito	Dopo la validazione della Relazione sulla performance	Erogazione al personale dipendente del saldo della retribuzione di risultato come da contratti integrativi aziendali, secondo le risultanze delle performance indicate nella delibera di valutazione raggiungimento obiettivi.	S.C. O.S.R.U., S.C. Amministrazione del personale

ALLEGATO
 ALLA DELIBERAZIONE N. 159 DEL 2017
 PAG. 13/36

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A21 A23 A24 A26	SC OSRU SC Gestione Economico Finanziaria - Funzione Controllo di Gestione	
Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		Rev. 1 Data 19.09.2017	Pagina 10 di 13

Monitoraggio distribuzione premialità	Entro il 30 novembre dell'anno successivo	Trasmissione all'A.N.A.C. ed al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'esito del processo di valutazione individuale, secondo le indicazioni fornite dall'A.N.A.C.	O.I.V.
Rendicontazione dei risultati		Presentazione della Relazione sulla performance al Collegio di Direzione. Trasmissione della relazione sulla performance al Responsabile aziendale per la Trasparenza e la Prevenzione della corruzione.	Direzione Generale, Responsabili SC OSRU e SC Controllo di gestione, Responsabile aziendale per la trasparenza, dirigenti

ARCHIVIO

La presente procedura sostituisce integralmente la stesura precedente (rev. 0) ed è pubblicata sul sito aziendale; tutta la documentazione correlata alla medesima è archiviata presso la S.C. OSRU e, per quanto di competenza, presso il Controllo di Gestione.

ALLEGATI

1. Scheda di budget (esempio)
2. Report intermedio obiettivi qualitativi
3. Report finale obiettivi qualitativi

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 557 DEL 2017
PAG. 20/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A21 A23 A24 A26	SC OSRU SC Gestione Economico Finanziaria - Funzione Controllo di Gestione
Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		Rev. 1 Data 19.09.2017 Pagina 11 di 13

ALLEGATO 1. SCHEDA DI BUDGET

2017_Obiettivi_Modello.pdf - Adobe Reader

File Modifica Vista Finestra ?

Apri

Strumenti Compila e firma Commento

Accedi

Esporta PDF

Adobe ExportPDF

Convertire file PDF online in formato Word o Excel.

Seleziona file PDF:

2017_Obiettivi_Modello.pdf

1 file / 463 KB

Converti in:

Microsoft Word (*.docx)

Riconosci testo in English (U.S.)

Modifica

Converti

Crea PDF

Modifica PDF

Invia file

Archivia file

11:55
26/10/2017

AOU 004 - San Luigi Gonzaga, Orbasiano

MONITORAGGIO OBIETTIVI

Stampa del 26/10/2017

Obiettivi 2017 - Valutazione andamento obiettivi misurabili

Dipartimento ...

Struttura ...

Data

Nota: si tratta di monitoraggio periodico degli obiettivi, basato su quanto rendicontato finora (la Prefettura e i Servizi sono socievoli e ritardi di rendicontazione)

Gruppo	Obiettivo	Peso	Nota	Consuntivo settembre 2016	Consuntivo settembre 2017	Consuntivo dicembre 2016	Stima dicembre 2017	Obiettivo 2017	Dif %	Commento al risultato
Ob 1 - Obiettivi Regionali	% PTCA entro b2 primo in nuovi STEB	10%	CD4							
				100,00%	98,63%	100,00%	98,53%	100,00%	-1,4%	
	% Approdi definitivi (ormai formati)	5%	CD4							
	% Approdi definitivi (ormai formati) per uso sistemico in ambito ospedaliero (ATC = J01)	5%	CD4							
	Adeguamento tempi di attesa prestazioni ambulatoriali	5%	CD6			0,0%	0,0%	0,0%	-100,0%	
				100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	11,1%	
	Angiolipoteica coronarica	8%								
				94,0%	97,4%	94,0%	97,4%	94,0%	0,3%	
	Revisione del programma regionale relativo al governo del tempo d'attesa in attesa di intervento	8%	CD7							
	Consuntivo sul CLP aziendale di tutte le attività di pianificazione	8%	CD3							
	Consuntivo spesa dispositivi medici	0%	CD7	872.822	700.634	1.154.913	1.254.443	1.154.915	-0,7%	

Programma e Controllo di Gestione

ALLEGATO
 ALLA DELIBERAZIONE N. 358
 PAG. 21/34

N. 1
 DEL 2017

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A21 A23 A24 A26	SC OSRU SC Gestione Economico Finanziaria - Funzione Controllo di Gestione
Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		Rev. 1 Data 19.09.2017
		Pagina 12 di 13

ALLEGATO 2. REPORT INTERMEDIO OB. QUALITATIVI

OBIETTIVI ANNO.....							
SCHEMA AVANZAMENTO							
STRUTTURA	S.C. /S.S.						
DIRETTORE/RESPONSABILE							
STATO DI AVANZAMENTO: Obiettivo 1 Obiettivo 2 Obiettivo 3							
PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">Obiettivo 1</td> <td style="text-align: right;">circa %</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo 2</td> <td style="text-align: right;">circa %</td> </tr> <tr> <td>Obiettivo 3</td> <td style="text-align: right;">circa %</td> </tr> </table>		Obiettivo 1	circa %	Obiettivo 2	circa %	Obiettivo 3	circa %
Obiettivo 1	circa %						
Obiettivo 2	circa %						
Obiettivo 3	circa %						
NOTE:							
Data	Il Direttore/Responsabile della Struttura						

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A21 A23 A24 A26	SC OSRU	
		SC Gestione Economico Finanziaria - Funzione Controllo di Gestione	
Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistematico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati		Rev. 1 Data 19.09.2017	Pagina 13 di 13

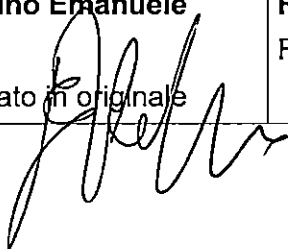
ALLEGATO 3 REPORT FINALE OB. QUALITATIVI

OBIETTIVI ANNO	
SCHEDA FINALE	
STRUTTURA	S.C. /SS
DIRETTORE/RESPONSABILE	
RELAZIONE FINALE:	
Obiettivo 1	
Obiettivo 2	
Obiettivo 3	
PERCENTUALE DI PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DEL PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA:	
NOTE:	
Data	Il Direttore/Responsabile della Struttura

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.1 A 3.2	Gestione finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		Rev. 1 Data 20.08.2017	Pagina 1 di 5

A 3.1 Aggiornamento del piano dei conti unico regionale coerente alla normativa vigente.

A 3.2 Applicazione del piano dei conti unico regionale coerente alla normativa vigente.

Rev. 1	Data	Redazione Ruffino Emanuele  Firmato in originale	Verifica RGQ Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG  Firmato in originale
-------------------------	-------------	---	---	---

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	GEF e Tutte le strutture coinvolte nelle rilevazioni contabili per le singole voci.

Scopo

Normativa di riferimento

Modalità Operative Generali

Matrice delle responsabilità

Archivio

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 28 DEL 2017
PAG. 24/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.1 A 3.2	Gestione economico finanziaria
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	Rev. 1 Data 20.08.2017	Pagina 2 di 5

Il presente documento definisce l'ambito aziendale relativo all'applicazione di procedure di aggiornamento al fine di adeguare il piano dei conti unico regionale alla normativa vigente.

Normativa di riferimento

Codice Civile – articoli da 2423 al 2428;

Decreto Legislativo 9 aprile 1991, n. 127 *“Attuazione delle Direttive n. 78/660/CEE e n. 83/349/CEE in materia societaria, relative ai conti annuali e consolidati, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della legge 26 marzo 1990, n. 69. 1”* (Pubblicato nel Suppl. Ord. alla G.U. 17 aprile 1991, n. 27)

Principi contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);

D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42. (11G0160)”* (GU Serie Generale n.172 del 26-7-2011);

Casistica applicativa del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012

Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro delle Finanze del 15 giugno 2012 *“Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale.”* (GU Serie Generale n.159 del 10-7-2012 - Suppl. Ordinario n. 144)

D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 *“Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonche' ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012.»* (G.U. 10 ottobre 2012, n. 237);

D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 *“Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attivita' svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”* (G.U. n. 193 del 18 agosto 1999)

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 533 DEL 2017
PAG. 25/346 2

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.1 A 3.2	Gestione economico finanziaria
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	Rev. 1 Data 20.08.2017	Pagina 3 di 5

Legge regionale 18 gennaio 1995, n. 8 *"Finanziamento, gestione patrimoniale ed economico finanziaria delle Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere."* (B.U. 25 gennaio 1995, n. 4)

D.G.R. n. 29-24445 del 28 aprile 1998 *"Linee guida per il regolamento di amministrazione e contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali"*

D.G.R. n. 26-6009 del 25 giugno 2013 *"Approvazione dell'attuazione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità secondo le modalità e le tempistiche previste dall'articolo 3, commi 3 e 4 del decreto del Ministero della Salute del 17 settembre 2012."*

Modalità operative generali

Richiamato il D.Lgs. 118/2011 recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" ha avviato riforma in materia di contabilità delle aziende del comparto sanitario pubblico. Nel confermare sostanzialmente il contenuto della precedente norma di riordino - il Decreto Legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 (D.Lgs. 502/1992) e successive modificazioni e integrazioni (di seguito s.m.i.) - pone al centro dell'attenzione la necessità di conferire una struttura uniforme al sistema di bilancio delle aziende del SSR imponendo alle stesse di redigere i bilanci trasparenti e veritieri i base ai "Principi contabili generali ed applicati per il settore sanitario".

L'azienda ogni volta che la Regione segnala un cambiamento dei conti provvede ad aggiornare la contabilità interna ed in occasione della redazione di BI.VE a verificare la correttezza e l'adeguamento dei paino dei conti.

Si richiamano a tal proposito anche i principi contabili generali per la redazione dei bilanci delle aziende del settore sanitario regionale sono stati corroborati dalla Casistica applicativa, approvata con decreto del Ministro della Salute e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012, e costituita da documenti volti a fornire istruzioni pratiche per la contabilizzazione delle varie operazioni gestionali finalizzati, quindi, ad una completa definizione del nuovo impianto contabile del SSR. Essa specifica i singoli istituti definiti nell'ordinamento (a titolo esemplificativo: trattamento contabile, sistema di controllo interno, criteri di valutazione, etc.) ed identifica i corretti adempimenti in coerenza con le indicazioni generali dei postulati. Con decorrenza dall'esercizio 2012 i

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.1 A 3.2	Gestione economico finanziaria
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.	Rev. 1 Data 20.08.2017	Pagina 4 di 5

bilanci delle aziende del SSR devono essere redatti in conformità della suddetta Casistica applicativa. L'utilizzo della Casistica nella redazione del bilancio non è, pertanto, suscettibile di interpretazioni estensive ad altre voci di bilancio

Modalità Operative Generali

Al fine di dare attuazione al piano dei Conti Unico regionale la Regione Piemonte ha fornito, negli esercizi 2012-2016, le istruzioni operative affinché le Aziende Sanitarie implementassero nei propri sistemi contabili un Piano dei Conti unico, mediante successivi aggiornamenti di quello preesistente, atto a soddisfare le esigenze di standardizzazione delle procedure contabili e dei debiti informativi previsti dalla normativa vigente, raccordabile con i modelli di rilevazione SP e CE ministeriali; tenendo presente che, al fine di consentire il consolidamento dei conti ed il monitoraggio della spesa a livello regionale, ogni singola voce del Piano dei Conti dovesse necessariamente essere ricondotta in maniera univoca ad una sola una voce dei modelli ministeriali SP e CE.

Il Consorzio C.S.I. Piemonte adegua ed aggiorna gli schemi di tutti i modelli inerenti il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale e la Nota Integrativa tramite l'applicativo informatico Citrix-FEC in modo tale da attuare le necessarie modifiche ai vari modelli riclassificati prevedendo una relazione biunivoca tra ciascuna voce conti del Piano dei Conti e aggregati ridefiniti dei nuovi modelli.

E' previsto infatti, per la Regione Piemonte, che le Aziende sanitarie riportino sull'applicativo informatico L'AOU San Luigi riporta le risultanze contabili del proprio bilancio di verifica, costituito dal piano dei conti valorizzato, mentre la riconduzione e la riclassificazione delle singole voci negli schemi di bilancio ministeriali, compresi i sezionali dei LA, sia effettuata automaticamente mediante l'applicativo medesimo.

La responsabilità che rimane in carico all'Azienda implementando sul proprio sistema informatico contabile le modifiche e gli aggiornamenti di volta in volta indicati dalla Regione riguardo il piano dei conti.

L'Azienda Ospedaliera San Luigi utilizza il programma informatico di contabilità Oliamm, predisposto ed è responsabilità del Direttore del servizio Contabilità e Bilancio recepire le modifiche e gli aggiornamenti al piano dei conti richieste periodicamente dalla Regione, consistenti in variazioni nella denominazione dei conti, soppressione di conti già esistenti, istituzione di conti nuovi.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.1 A 3.2	Gestione economico finanziaria	
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		Rev. 1 Data 20.08.2017	Pagina 5 di 5

Il programma di contabilità Oliamm è un sistema informatico integrato a livello aziendale, organizzato per registrare tutti i fatti contabili relativa alla gestione dei beni e servizi (ordini, ricevimento, fatturazione, liquidazione pagamento).

È responsabilità dei Direttori dei servizi che predispongono gli ordini di acquisto, curare la corretta implementazione sul sistema informatico di contabilità delle rispettive variazioni di aggiornamento ed integrazione.

Matrice delle responsabilità

Attività	Responsabile / Interlocutore
Individuazione delle variazioni di aggiornamento al piano dei conti conseguenti all'adozione di nuovi schemi di bilancio	Regione Piemonte
Riconduzione delle singole voci del piano dei conti ai Modelli ministeriali CE e SP di cui al Decreto Ministeriale 13 novembre 2007 e s.m.i..	Regione Piemonte – C.S.I. Piemonte per l'applicativo Citrix-FEC
Implementazione sul sistema contabile aziendale degli aggiornamenti al Piano dei Conti indicati dalla Regione Piemonte	Dirigente responsabile del Servizio Contabilità e Bilancio
Implementazione sul sistema contabile aziendale delle variazioni al sistema dei codici articolo	Dirigente responsabile dei Servizi che predispongono gli ordini d'acquisto

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 589 DEL 2017
PAG. 28/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.3 A 3.4	Gestione finanziaria	Economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 1 di 4

A 3.3 Predisposizione di una piattaforma informatica finalizzata al coordinamento, monitoraggio e vigilanza degli investimenti, acquisto beni e servizi, e rapporti intercompany.

A 3.4 Applicazione di una piattaforma informatica finalizzata al coordinamento, monitoraggio e vigilanza degli investimenti, acquisto beni e servizi, e rapporti intercompany.

Rev. 1	Data 04/09/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
--------	--------------------	---	----------------------------------	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	GEF SII

Scopo

Modalità Operative Generali

Matrice delle responsabilità

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 29/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.3 A 3.4	Gestione Economico finanziaria
Piattaforma informatica per Integrazione e raccordo con i sottosistemi contabili		Rev. 02 Data 04.08.2017
		Pagina 2 di 16

SCOPO

Predisporre una piattaforma informatica finalizzata al coordinamento, monitoraggio e vigilanza degli investimenti, acquisto beni e servizi, e rapporti intercompany ed alla Gestione dati (oliam) .

Modalità operative generali

Gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio tramite sistemi informativi

Il sistema informativo è costituito dall'insieme delle informazioni utilizzate, prodotte e trasformate dalla struttura durante l'esecuzione dei processi aziendali di propria competenza, dalle modalità in cui esse sono gestite e dalle risorse sia umane sia tecnologiche coinvolte. Il sistema informatico è la porzione di sistema informativo che fa uso di tecnologie informatiche e automazione, nello specifico il sistema contabile aziendale.

Il sistema informativo è un "insieme" di elementi, informazioni, unite in un unico agglomerato, le cui caratteristiche essenziali sono dati, informazioni, risorse umane, strumenti, procedimenti.

I dati sono la componente essenziale del sistema, ma dal momento che non sono ancora stati elaborati, si presentano in uno stato primitivo.

Le informazioni sono dati già elaborati, strettamente collegati tra di loro con un fine preciso.

Le risorse umane si occupano di raccogliere e catalogare i dati di interesse (opportunamente registrati), affinché possano essere poi elaborati dalle strutture competenti. Sono anche destinatari delle informazioni già manipolate.

L'insieme delle attrezzature che sono in grado di far viaggiare le informazioni tra fornitore e acquirenti, tra diverse aziende, ed in genere tra punti diversi di un'azienda, sono gli strumenti di cui si dispone.

L'insieme delle procedure che permettono di capire in che maniera vengono raccolti ed elaborati i dati costituiscono i procedimenti. Per ogni singola finalità, le persone di competenza devono scegliere la modalità per elaborare i dati, dal momento che ogni azienda, ed ogni struttura al suo interno, ha una propria esigenza da soddisfare.

Alla luce di quanto sopra, al fine di operare una ottimizzazione dell'integrazione e del raccordo tra l'attività di gestione del processo ORDINE-RICEVIMENTO-LIQUIDAZIONE con il sottosistema contabile degli ordini nell'ambito del programma aziendale, si è provveduto a monitorare lo stesso individuandone gli elementi essenziali:

Processo ORDINE

n. scheda contratto: la scheda contratto deve contenere autorizzazione di spesa, provvedimento, CIG in caso l'ordine non sia legato alla scheda contratto, DEVE

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.3 A 3.4	Gestione finanziaria	Economico
Piattaforma informatica per Integrazione e raccordo con i sottosistemi contabili		Rev. 02 Data 04.08.2017	Pagina 3 di 14

comunque contenere: autorizzazione di spesa, provvedimento, CIG TUTTI gli ordini riguardanti DM devono contenere prodotti la cui codifica sia completa di RDM e CND.

RICEVIMENTO

Fornitura: DDT e data Servizi: "prestazione presunta", solo ai fini contabili entro il 3 del mese successivo a quello di competenza; POI si corregge riportando l'attestazione di servizio non appena pervenuta e la data relativa

Noleggi: in assenza di contestazioni, "canone MESE di riferimento" e data fine mese di riferimento, entro il 3 del mese successivo a quello di competenza Ordini PR a consuntivo: "nota CO" e data nota Ordini a consuntivo: "nota che legittima ordine" oppure fattura e data fine mese di riferimento

ITER DI LIQUIDAZIONE DI COMPETENZA

L'elaborazione delle fatture assegnate DEVE avvenire entro MAX 5 gg lavorativi dal momento della consegna; successivamente si riconsegnano al funzionario preposto le fatture non liquidabili per il BLOCCO a macchina, di cui quest'ultimo è responsabile. Al momento del superamento del motivo causante il blocco, lo SBLOCCO viene effettuato dal funzionario preposto che riconsegna il documento contabile all'interessato per l'elaborazione. GLI ITER DI TRASMISSIONE AL GEF vengono elaborati dal funzionario preposto.

Il processo sopra dettagliato è finalizzato a soddisfare con efficacia ed efficienza le esigenze conoscitive interne ed esterne all'Azienda, ai fini sia contabili sia di trasmissione dei flussi regionali.

Considerato che:

l'efficienza fa riferimento al rapporto input-output, in quanto essa può essere definita come la capacità di raggiungere il miglior risultato con le risorse a disposizione o, più in particolare: miglior risultato ottenibile a parità di risorse; minor utilizzo quantitativo di risorse, a parità di risultati;

l'efficacia è il rapporto tra risultato ottenuto ed obiettivo prefissato.

La predisposizione dettagliata, quindi, di un sistema informativo, votato alla gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio di propria competenza, l'esigenza informativa di tutti i soggetti i soggetti aziendali.

L'identificazione del processo e delle esigenze nell'ambito dello stesso di soddisfare l'esigenza informativa aziendale condurrà la struttura a selezionare i dati, affinché il sistema risulti economico ed efficiente (in quanto permette di ottenere anche riduzioni di costi); ad essere tempestiva nel produrre le informazioni necessarie ai vari attori aziendali; ad essere flessibile secondo le esigenze in evoluzione continua circa la natura dei dati; ad essere affidabile nell'appropriatezza dei dati forniti.

Matrice delle responsabilità

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG: 31/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.3 A 3.4	Gestione finanziaria	Economico
Piattaforma informatica per Integrazione e raccordo con i sottosistemi contabili		Rev. 02 Data 04.08.2017	Pagina 4 di 14

Attività Amministrativa	Responsabile
<i>Informatica</i>	S.C. Economico Finanziario
<i>Economico finanziaria</i>	S.C. Gef
<i>Approvvigionamenti</i>	S.C. Tecnico S.C: Farmacia S.C. Provveditorato S.C. Sistemi Informativi S.C. Affari Generali S.S. Ingegneria Clinica S.C. Direzione Sanitaria

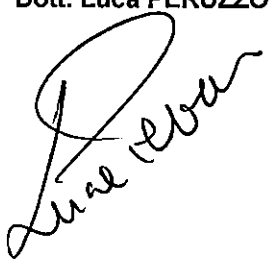
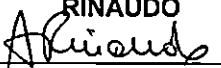
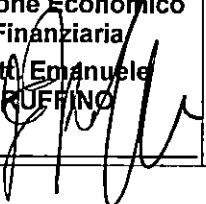
ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 153 DEL 2012
PAG. 32/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A3.5.1.	S.C. Amministrazione del Personale e S.C. Gestione Economico Finanziaria
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		Pagina 1 di 3

A 3.5.1. Integrazione e raccordo tra il sottosistema contabile del personale e la contabilità generale

Rev.	Data	Redazione Funzionario S.C. Amm.ne del Personale Dott. Luca PERUZZO	Verifica Direttore S.C. Amm.ne del Personale Avv. Antonella RINAUDO Direttore S.C. Gestione Economico Finanziaria Dott. Emanuele RUFFINO	Approvazione DS / DG / DG
0	12/09/2017		 	

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
Dott.ssa Cinzia BOSSO	Coll. Amm.vo	S.C. Gestione Economico Finanziaria
Dott. Luca PERUZZO	Coll. Amm.vo	S.C. Amm.ne del Personale

- SCOPO
- MODALITÀ OPERATIVE GENERALI
- MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ
- ARCHIVIO

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 33/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A3.5.1	S.C. Amministrazione del Personale e S.C. Gestione Economico Finanziaria
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		Pagina 2 di 3

SCOPO

Nell'ambito dell'Obiettivo A3 "*Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio*" è previsto che venga attuata una integrazione tra il sistema informativo della contabilità generale (OLIAM) e il sistema contabile del personale (PROCEDURA PAGHE) al fine di informatizzare l'attività di gestione dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.

MODALITA' OPERATIVE GENERALI

L'azione prevista dalla presente procedura ha visto coinvolte, nella fase di studio e di test il personale della S.C. Amministrazione del Personale, della S.C. Gestione Economico Finanziaria e dei consulenti della ditta fornitrice del Software della contabilità generale.

Attualmente, con la procedura entrata nella fase operativa, sono coinvolti nel processo il personale dell'Ufficio Stipendi della S.C. Amministrazione del Personale e il personale della S.C. Gestione Economico Finanziaria dedicato all'attività in esame.

Le fasi della procedura sono:

1. Quadratura contabile tra tabulato dei NETTI degli stipendi mensili e tabulato dei costi (LORDO-RITENUTE=NETTI) => personale Ufficio Stipendi
2. Aggiornamento e controllo del "file di trascodifica" tra PROCEDURA PAGHE e SISTEMA CONTABILITA' GENERALE => personale Ufficio Stipendi
3. Creazione del flusso informatico per il trasferimento dei dati stipendiali => personale Ufficio Stipendi;
4. Acquisizione dei dati stipendiali nel sistema della contabilità generale (OLIAM) => personale S.C. Gestione Economico Finanziaria.

Le predette fasi si svolgono con cadenza mensile e in particolare nella seconda metà di ogni mese (dopo il termine di elaborazione degli stipendi del personale, generalmente fissato tra il g. 15 e il g. 18 di ogni mese).

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 34/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A3.5.1	S.C. Amministrazione del Personale e S.C. Gestione Economico Finanziaria
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		Pagina 3 di 3

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Attività Amministrativa	Responsabile
<i>Gestione Elaborazione Paghe</i>	S.C. Amministrazione del Personale
<i>Gestione Elaborazione flussi informativi</i>	S.C. Amministrazione del Personale
<i>Gestione Imputazione dati stipendiali a bilancio</i>	S.C. Gestione Economico Finanziaria

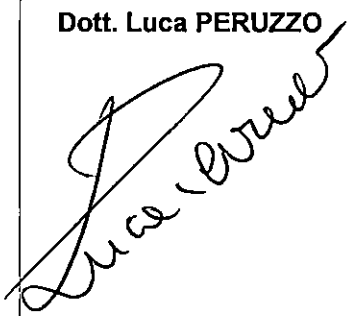
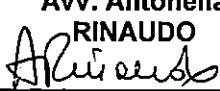
ARCHIVIO

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 35/366

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A3.5.1.bis	S.C. Amministrazione del Personale e funzione Controllo di Gestione
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		Pagina 1 di 3

A3.5.1.2 Integrazione e raccordo tra il sottosistema contabile del personale e della contabilità analitica

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	13/09/2017	Funzionario S.C. Amm.ne del Personale Dott. Luca PERUZZO 	Direttore S.C. Amm.ne del Personale Avv. Antonella RINAUDO  Direttore S.C. Gestione Economico Finanziaria Dott. Emanuele RUFFINO 	DS / DA / DG 

- SCOPO
- MODALITÀ OPERATIVE GENERALI
- MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ
- ARCHIVIO

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A3.5.1.bis	S.C. Amministrazione del Personale e funzione Controllo di Gestione
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		Pagina 2 di 3

SCOPO

Nell'ambito dell'Obiettivo A3 *"Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio"* è stata avviata una attività finalizzata alla integrazione del costo del personale dipendente nell'ambito della contabilità analitica.

MODALITA' OPERATIVE GENERALI

L'azione prevista dalla presente procedura ha visto coinvolte, nella fase di studio e di test prima e nella fase operativa dopo, il personale della S.C. Amministrazione del Personale e del Controllo di Gestione.

• FASI DEL PROCESSO

Ogni mese:

- 1) A fine mese la S.C. Amministrazione del Personale fornisce le tabelle del "pagato" (Costo Personale Analitica" e "Costo Personale Universitario")
- 2) Il CDG attribuisce il costo in base al mese di pagamento, per CDC, Conto e Ruolo personale SSN
- 3) Il CDG aggiunge il costo personale universitario, in base al mese di pagamento

Ogni trimestre

- 4) A fine trimestre la S.C. Amministrazione del Personale fornisce la tabella del Consuntivo Trimestrale
- 5) Il CDG applica i dati del preconsuntivo distribuendo le differenze per conto su tutti i ruoli e CDC applicabili

Ogni mese

- 6) Il CDG utilizza il costo disponibile per aggiornare i dati di costo del personale nelle reportistiche aziendali (costi, conto economico...)
- 7) Il CDG calcola un forecast annuale sulla base dei dati esistenti e di un modello di previsione che verrà costruito con il personale

• DATI

La S.C. Amministrazione del Personale produce le seguenti informazioni:

Cadenza mensile: Costo Personale Analitica – estrazione da Sistema Piemonte con il costo personale SSN, per anno e mese di pagamento
[Voce Contabile, Centro di Costo, Conto, Ruolo, AnnoPagamento, MesePagamento, Valore]

Cadenza mensile: Costo Personale Universitario – estrazione da procedura interna con il costo personale Universitario, per anno e mese di pagamento
[Centro di Costo, Conto, Ruolo, AnnoPagamento, MesePagamento, Valore]

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A3.5.1.bis	S.C. Amministrazione del Personale e funzione Controllo di Gestione
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		Pagina 3 di 3

Cadenza trimestrale: Consuntivo trimestrale per competenza (CE) – copia dei dati per i preconsuntivi di periodo

[Conto, AnnoRiferimento, MeseMassimoPeriodo, Valore]

MATRICE DELLE RESPONSABILTA'

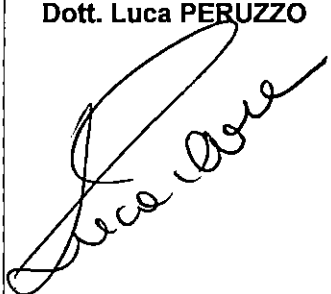
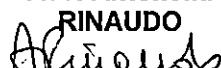
Attività Amministrativa	Responsabile
<i>Gestione Elaborazione costo personale dipendente</i>	S.C. Amministrazione del Personale
<i>Gestione Imputazione dei costi nell'ambito del sistema della contabilità analitica</i>	Funzione Controllo di Gestione

ARCHIVIO

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.5.1.ter	S.C. Amministrazione del Personale e S.C. Gestione Economico Finanziaria
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		Pagina 1 di 4

A 3.5.1.3 Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile del personale – Predisposizione dei Conti Economici periodici

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
0	14/09/2017	Funzionario S.C. Amm.ne del Personale Dott. Luca PERUZZO 	Direttore S.C. Amm.ne del Personale Avv. Antonella RINAUDO  Direttore S.C. Gestione Economico Finanziaria Dott. Emanuele RUFFINO 	DS / DA / DG 

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
Dott. Edmondo RUSTICO	Coll. Amm.vo	S.C. Gestione Economico Finanziaria
Dott. Luca PERUZZO	Coll. Amm.vo	S.C. Amm.ne del Personale

- SCOPO
- NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- MODALITÀ OPERATIVE GENERALI
- MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ
- ARCHIVIO

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.5.1.ter	S.C. Amministrazione del Personale e S.C. Gestione Economico Finanziaria
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		Pagina 2 di 4

SCOPO

Il presente documento contribuisce a definire, in relazione ai costi del personale, le procedure finalizzate a consentire la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Disposizioni regionali relative alla presentazione dei rendiconti periodici e/o trimestrali
- Disposizioni regionali e nazionali in merito al Piano dei Conti
- Circolari MEF annuali sulla predisposizione del Conto Annuale (Tabella di riconciliazione CAN/ Bilancio)

MODALITÀ OPERATIVE GENERALI

1. Rilevazione dei costi del personale

Attraverso la procedura **A3.5.1** "Integrazione e raccordo tra il sottosistema contabile del personale e la contabilità generale" mensilmente si procede alla rilevazione alla registrazione di quanto pagato al personale.

In questo modo si procede ad una prima rilevazione diretta dei costi del personale, ad effettuare i versamenti periodici e alle altre incombenze di carattere contabile secondo le specifiche procedure operative.

Successivamente, con cadenza trimestrale ovvero con la diversa scansione temporale eventualmente indicata dalla Regione Piemonte, si procede alla rilevazione dei costi relativi al personale dipendente secondo il vigente Piano dei Conti, integrando i dati stipendiali con le voci economiche per le quali il ciclo di cassa non corrisponde a quello di competenza, con particolare riferimento:

- alle competenze accessorie pagate a 30 e 60 giorni rispetto al momento dell'effettiva prestazione lavorativa;
- alle risorse economiche corrispondenti ai fondi contrattuali di tutte le aree del personale (Dirigenza Medica, Dirigenza Sanitaria non Medica, Dirigenza TPA e delle professioni sanitarie, personale del comparto);

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 551 DEL 2017
PAG. 40/341

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.5.1.ter	S.C. Amministrazione del Personale e S.C. Gestione Economico Finanziaria
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		Pagina 3 di 4

I report elaborati dalla S.C. Amministrazione del Personale relativi ai costi di competenza della rilevazione richiesta, sono trasmessi in tempo utile (via posta elettronica) alla S.C. Gestione Economico Finanziaria per gli adempimenti di propria competenza (caricamento su applicativo Flussi Economici Contabili: FEC). La trasmissione dei dati è accompagnata da eventuali note esplicative e di commento.

2. Gestione contabile dei costi del personale

La S.C. Gestione Economico Finanziaria provvede all'inserimento dei dati ricevuti sugli applicativi informatici *on line* messi a disposizione dalla Regione Piemonte/ CSI.

Inoltre la S.C. Gestione Economico Finanziaria richiede annualmente alla S.C. Amministrazione del Personale, in sede di redazione e successive verifiche del bilancio consuntivo definitivo, i dati relativi alla compilazione delle tabelle di Nota Integrativa nonché alla Relazione per la Corte dei Conti per quanto attiene al costo del personale.

3. Riconciliazione contabile dei costi del personale

La S.C. Gestione Economico Finanziaria provvede, all'atto della consuntivazione annuale dei costi aziendali e secondo le proprie procedure operative, alle verifiche ed ai riscontri in merito all'andamento dei costi effettivamente registrati dal punto di vista contabile.

4. Riconciliazione del Conto Annuale

La S.C. Amministrazione del Personale provvede, in sede di compilazione del Conto Annuale (CAN: rilevazione annualmente prevista dal Titolo V del D.Lgs. 165/2001 s.i.m.) e secondo le disposizioni annualmente impartite dal Ministero Economia e Finanza (MEF), alla compilazione della tabella di riconciliazione Conto Annuale / Bilancio.

Tale Tabella rientra nel novero delle Schede Informative del CAN ed è finalizzata a raffrontare i dati di spesa/costo comunicati nel conto annuale con quelli presenti nel bilancio aziendale.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 41/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.5.1.ter	S.C. Amministrazione del Personale e S.C. Gestione Economico Finanziaria
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.		Pagina 4 di 4

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Attività	Responsabile
Rilevazione periodica dei dati di costo del personale	S.C. Amministrazione del Personale – Trattamento Economico
Inserimento dei dati di costo del personale sulla procedura FEC	S.C. Gestione Economico Finanziaria
Riconciliazione contabile dei costi del personale	S.C. Gestione Economico Finanziaria
Riconciliazione dei dati CAN/ Bilancio	S.C. Amministrazione del Personale – Trattamento Economico

ARCHIVIO

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 2017
PAG. 42/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.5.2 A 3.5.3 A 3.5.4	Gestione Finanziaria	Economico
A 3.5 Implementazione di un sistema di integrazione e/o di raccordo tra la contabilità generale e contabilità sezionali, eliminando eventuali gestioni extracontabili riducendo le cosiddette scrittura manuali di prima nota		Rev. 01 Data 04.08.2017	Pagina 1 di 4

A 3.5.2 Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile dei magazzini.

A 3.5.3 Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile degli ordini.

A 3.5.4 Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile dei cespiti.

Rev. 1	Data 04/08/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica RGQ Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
------------------	---------------------------	--	--	---

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	Tutte le strutture coinvolte nelle rilevazioni contabili

INDICE

Scopo

Normativa di riferimento

Modalità operative generali

Matrice delle responsabilità

Archivio

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 359 DEL 2017
PAG. 43 / 366

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.5.2 A 3.5.3 A 3.5.4	Gestione Finanziaria	Economico
A 3.5 Implementazione di un sistema di integrazione e/o di raccordo tra la contabilità generale e contabilità sezionali, eliminando eventuali gestioni extracontabili riducendo le cosiddette scrittura manuali di prima nota		Rev. 01 Data 04.08.2017	Pagina 2 di 4

1. Scopo

L'azienda utilizza una piattaforma informatica (OLIAMM) finalizzata all'implementazione di un sistema di integrazione e/o di raccordo tra contabilità generale e contabilità analitica, con particolare riferimento all'integrazione e raccordo con il sottosistema contabile dei magazzini e degli ordini, nel rispetto della normativa vigente.

2. Normativa di riferimento

- D.Lgs. n. 235 del 30.12.2010 "Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69";
- D.G.R. n. 15-8626 del 21.04.2008, "Programma SIRSE - Sistema Integrato Regionale di Sanità Elettronica";
- D.G.R. n. 10-11162 del 6.04.2009, "Approvazione del "Piano di sviluppo triennale per l'E-Government e la Società dell'informazione in Piemonte 2009-2011".

3. Modalità operative generali

Da oltre 10 anni tutti i servizi amministrativi e tecnici (dettagliati nella matrice delle responsabilità) utilizzano la piattaforma Oliamm. Così come previsto dalla normativa, ogni step del processo è tracciato.

In particolare il modulo CONTABILITA' e il modulo APPROVVIGIONAMENTI consentono il puntuale collegamento tra fattura e nota di credito e tra nota di credito e bolla di reso. In particolare gestisce il legame tra fatture o altri documenti e note di credito siano queste ultime a storno parziale o totale.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 44/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.5.2 A 3.5.3 A 3.5.4	Gestione Finanziaria	Economico
A 3.5 Implementazione di un sistema di integrazione e/o di raccordo tra la contabilità generale e contabilità sezionali, eliminando eventuali gestioni extracontabili riducendo le cosiddette scrittura manuali di prima nota		Rev. 01 Data 04.08.2017	Pagina 3 di 4

Costituiscono parte integrante del sistema approvvigionamenti le seguenti aree funzionali:

- ☐ Gestione Anagrafiche (articoli, depositari, depositi,...)
- ☐ Gestione Contratti/Listini
- ☐ Gestione Ordini
- ☐ Gestione Logistica (Magazzini Economali, Tecnici, Farmaceutici, altro)
- ☐ Gestione Portale Fornitori

Il modulo assicura una gestione efficiente delle strutture logistiche e migliora il controllo delle scorte; consente la gestione delle diverse tipologie di magazzini:

- ☐ magazzini economali;
- ☐ magazzini farmaceutici;
- ☐ sottomagazzini o in conto deposito.

La gestione contabile è perfettamente integrata con la contabilità generale, analitica e di budget, con

la gestione cespiti e nello specifico dispone delle seguenti funzionalità base:

- ☐ gestione della definizione flessibile della struttura organizzativa;
- ☐ gestione articoli;
- ☐ gestione fornitori;
- ☐ gestione lotti e data di scadenza;
- ☐ gestione sottoscorta;
- ☐ gestione transazioni di magazzino;
- ☐ valorizzazioni di magazzino (secondo diverse logiche di calcolo) e integrazione con contabilità;
- ☐ reportistica;
- ☐ gestione contratti e listini;

L'integrazione con la contabilità analitica viene realizzata all'atto della movimentazione del bene del magazzino.

Gli ordini relativi agli acquisti beni, servizi e cespiti devono essere tutti riportati su procedure oliamm per poter provvedere alla gestione dei sottosistemi contabili.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 33 DEL 2017
PAG. 45/346
N° 1
3

68

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.5.2 A 3.5.3 A 3.5.4	Gestione Finanziaria	Economico
A 3.5 Implementazione di un sistema di integrazione e/o di raccordo tra la contabilità generale e contabilità sezionali, eliminando eventuali gestioni extracontabili riducendo le cosiddette scrittura manuali di prima nota		Rev. 01 Data 04.08.2017	Pagina 4 di 4

4 . Matrice delle responsabilità

Attività Amministrativa	Responsabile
<i>Gestione Bilancio</i>	S.C. Economico Finanziario
<i>Gestione Magazzini</i>	S.C. Farmacia
<i>Gestione Ordini</i>	S.C. Tecnico S.C: Farmacia S.S. Provveditorato S.S. Sistemi Informativi S.S. Affari Generali S.S. Ingegneria Clinica S.S. CAADS S.C. Personale e Formazione

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è, pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 46/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 1 di 86

A 3.6 Predisposizione 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.

A 3.7 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.

A 3.8 Definire le interrelazioni tra le diverse funzioni contabili (matrice delle relazioni) all'interno della singola azienda e nei confronti della altre strutture del SSR

Rev. 1	Data 04/08/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
-----------	--------------------	---	----------------------------------	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
		S.C Farmacia S.C. Tecnico-Tecnico Approvvigionamenti, SC GEF, Ufficio patrimonio e le strutture coinvolte nel ciclo attivo e passivo .

INDICE

SCOPO

MODALITA' OPERATIVE GENERALI

MONITORAGGIO PERIODICO

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 2012
PAG. 47/366

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 2 di 86

Scopo

Scopo del presente documento è quello di raggruppare con una visione organica i principali riferimenti contabili e la loro attualizzazione nel contesto dell'A.O.U San Luigi esplicitandone compiutamente logiche e passaggi.

Modalità operative generali

1. MODELLO ORGANIZZATIVO: IL CICLO ATTIVO

Il ciclo attivo è l'insieme delle attività aziendali generate dai rapporti tra l'azienda e i propri clienti, utenti e pazienti, queste operazioni si concludono con la registrazione di un ricavo, quindi le Aziende Sanitarie possono tenere sotto controllo tutto il ciclo attivo e determinare in anticipo le entrate che si verificheranno.

Le attività del ciclo attivo sono gestite dalla Direzione Amministrativa e dagli uffici di competenza per le procedure di registrazione e gestione amministrativa (previsione e accertamento), mentre per le fasi della liquidazione e dell'incasso se ne occupano l'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria (GEF) e il Tesoriere Aziendale.

A livello di funzionamenti di conti le fasi del ciclo di gestione dell'attivo, determinano in dare conti finanziari (più entrate di denaro, più crediti e meno debiti) e come contropartita in avere si evidenziano i conti economici di reddito (sorgeranno conti di ricavi e storni di costi), ed infine i conti economici di capitale evidenziano l'incremento del patrimonio netto.

Principali fasi del processo del ciclo attivo (fatturazione attiva)

Le fasi della fatturazione attiva sono così dettagliate:

- GESTIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFICA DEI CREDITORI:

- Inserimento dati anagrafici e fiscali dei clienti aziendali;
- Verifica e aggiornamento dei dati anagrafici e fiscali;
- Verifica disponibilità budget;
- Trasmissione periodica dei solleciti di riscossione e conseguente contatto, utilizzando vari mezzi di comunicazione con le aziende interessate;
- Gestione protocollo;

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 558
PAG. 48/346

N° 1
DEL 2017

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 3 di 86

- o Consegna e ritiro dei bollettari delle attività di libera professione;
- o Rapporti con l'Istituto di Credito Bancario per gestione o fatti anomali riconducibili al processo delle riscossioni.

- GESTIONE DOCUMENTAZIONE DI DERIVAZIONE DEL CREDITO:

- o Riscontro autorizzazioni all'effettuazione di attività di Libero Professionista, intramoenia ;
- o Iscrizione del credito e del ricavo in CO.GE.;
- o Elaborazione chiusura mensile IVA (scadenza 15 ogni mese);
- o Redazione, predisposizione e trasmissione in via telematica all'Agenzia delle Dogane dei modelli Intrastat¹ per le vendite di beni/servizi intracomunitari.

- GESTIONE DOCUMENTI DI RISCOSSIONE DEL CREDITO:

- o Emissione fattura attiva: sperimentazioni cliniche, attività commerciali da Coffee-Break, corsi con relativo aggiornamento dei progetti;
- o Fatturazione del Comitato Etico: giroconti e verifiche degli estratti conto;
- o Gestione del c/c postale, con eventuale imputazione dei costi e ricavi;
- o Gestione e registrazione contabile dei vaglia postali e assegni circolari INAIL;
- o Registrazione in contabilità dei depositi cauzionali;
- o Iscrizione del credito.

- GESTIONE PATRIMONIALE:

- o Verifica dei saldi patrimoniali debiti/crediti verso le Aziende Sanitarie Regionali;
- o Conciliazione e predisposizione di elaborati sui saldi patrimoniali per la nota integrativa da allegare al bilancio.

- RISCOSSIONE DEL CREDITO:

- o Incasso fatture attive;
- o Incasso dei sospesi bancari: viene effettuato attraverso il servizio telematico offerto dalla propria Tesoreria (A.O.U S. Luigi Gonzaga si utilizza il TLQ-banking²);

¹ Il Sistema Intrastat è l'insieme delle procedure che garantiscono l'assolvimento di due importanti funzioni:

- il controllo fiscale degli scambi intracomunitari di beni e di servizi effettuati dagli operatori nazionali con il resto della comunità europea;
- le statistiche sullo scambio di beni effettuati dagli operatori nazionali con il resto della comunità europea.

A questo fine le Autorità degli Stati membri hanno adottato, in recepimento di apposite direttive comunitarie, norme volte a disciplinare gli aspetti fiscali e statistici connessi con tali operazioni.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Struttura Gestione economico Finanziaria
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..	Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 4 di 86

- Incasso reversali²;
- Incasso quote stipendiali per trasmissione al servizio di Amministrazione del personale per attività convenzionata;
- Incasso e svincolo dei depositi cauzionali;
- Trasmissione distinte in tesoreria attraverso il sistema telematico della propria tesoreria (caso A.O.U. S. Luigi Gonzaga si utilizza TLQ Banking);
- Recupero del credito.

- ARCHIVIAZIONE DOCUMENTO DI RISCOSSIONE DEL CREDITO:

- Archiviazione documento di riscossione;
- Gestione dell'archivio delle singole fatture della libera professione in attività intra-moenia;

Le Aziende sanitarie in quanto aziende pubbliche hanno il dovere di erogare prestazioni di servizio agli individui, in particolar modo le aziende sanitarie in base a normative costituzionali effettuano attività di acquisto di servizi sanitari (in particolar modo per quanto riguarda le ASL) ed erogano prestazioni sanitarie (vale sia per le ASL che per le ASO), che possono generare costi o ricavi.

Le Aziende Sanitarie Ospedaliere possono distinguere i propri ricavi in base all'attività prestata all'utente.

Si possono suddividere in cinque categorie fittizie i proventi sanitari non provenienti dalla mobilità:

- "Ricavi istituzionali", definiti così in quanto riconosciuti da obblighi di legge e rappresentano il "core business" dell'Azienda Sanitaria; ricomprendono l'erogazione di servizi che generano proventi da tickets, proventi per prestazioni sanitarie con addebito diretto, ovvero consulenze nei confronti di altre Aziende Sanitarie e contributi vincolati dalla Regione/Stato per l'attivazione di progetti di prevenzione;
- "Ricavi commerciali", (possono anche non esserci), definiti così in quanto nascono da un bando di gara e un successivo contratto tra un privato e l'Azienda Sanitaria Ospedaliera, in questa voce ritroviamo i fitti attivi per concessioni di locali interni dati in locazione, gestione ed organizzazione di rinfreschi per convegni o coffee break, rimborsi per attività mensa per il personale dipendente, utenti convenzionati o esterni ed alienazioni di beni (attività poco frequente);
- "Ricavi di donazioni di denaro/beni e da contributi conferiti da istituzioni pubbliche o da privati", (possono anche non esserci) nascono dalla dichiarazione di volontà dell'ente pubblico o del privato di voler devolvere una somma di denaro o un bene all'Azienda Sanitaria od a un determinato reparto;
- "Ricavi da attività libero professionale": sono ricavi derivanti da prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (intramoenia), prestazioni ambulatoriali rese all'interno di studi privati (intramoenia allargata) ed infine consulenze e altre prestazioni rese dal medico al di fuori dall'orario di lavoro e previa autorizzazione dell'Azienda.
- "Ricavi da sperimentazione clinica": nascono grazie alle sperimentazioni su soggetti umani finalizzate ad identificare o verificare gli effetti clinici, di procedure farmacologiche e non farmacologiche. Oggi le sperimentazioni, rientrano nella categoria delle entrate proprie dell'Azienda Sanitaria in quanto considerate attività proprie dell'Ente e quindi fanno parte dei

² <https://www.unicredit.it/it/corporatebanking/incassi-e-pagamenti/e-banking/tlq-corporate-banking.html>

³ Reversali d'incasso: documento emesso dall'Azienda che regolarizza l'incasso effettuato da cassiere per conto dell'azienda.

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 5 di 86

ricavi istituzionali, possono essere sperimentazioni profit e non profit, indipendentemente dalla fonte e natura dei proventi stessi.

Estratto Conti Presunti Proventi sanitari non provenienti da mobilità dell'A.O.U. S. Luigi Gonzaga (Elenco conti attivati dall' AOU S. Luigi)

PROVENTI ISTITUZIONALI	
COMPARTECIPAZIONI (TICKET SOLO PUBBLICI)	
4500401	Concorso alla spesa da parte degli assistiti
4500402	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie - Ticket sul pronto soccorso
4500403	Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket)- Altro
CONSULENZE SANITARIE ED AMMINISTRATIVE PRESSO ALTRE AZIENDE SANITARIE	
4500265	Ricavi per consulenze sanitarie-personale dipendente per altre ASR piemontesi
4500267	Ricavi per consulenze sanitarie-personale dipendente per altri soggetti
RICAVI DA SPERIMENTAZIONI CLINICHE	
4500227	Proventi e servizi resi ad imprese ed istituzioni private extra Regione
DONAZIONI, CONTRIBUTI DA PRIVATI O DA ENTI PUBBLICI	
4500226	Proventi per servizi resi ad imprese ed istituzioni private della Regione
4500227	Proventi e servizi resi ad imprese ed istituzioni private extra Regione
PROVENTI DA ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALI	
4500277	Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Area ospedaliera
4500278	Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Area specialistica
4500280	Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Consulenze con soggetti non AS Piemonte (ex art. 55 c.1 lett. c), d) ed ex Art. 57-58)
4500281	Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia - Altro

1.1 RICAVI NON PROVENIENTI DA MOBILITA'

I ricavi non provenienti da mobilità, come si è visto precedentemente possono essere classificati in cinque categorie, di seguito si analizzeranno attraverso esempi concreti alcune voci di ricavo presenti nel bilancio delle Aziende Sanitarie in particolare delle Aziende Sanitarie Ospedaliere come l'A.O.U. S. Luigi Gonzaga.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 51/66 DEL 2017

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 6 di 86

Tra i ricavi istituzionali si analizzeranno le seguenti voci di bilancio: compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket) e consulenze di prestazioni sanitarie a carattere preventivo e specialistico prestate dal personale medico e amministrativo presso un'Azienda Sanitaria diversa da quella in cui hanno un rapporto di lavoro.

- COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKET)

Le prestazioni sanitarie, ambulatoriali e di diagnostica prevedono il pagamento da parte dell'utente che usufruisce di tale prestazione di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket), a meno che esso sia in possesso di un diritto di esenzione per reddito nucleo familiare, per patologie, etc., infatti, l'erogazione della prestazione è subordinata alla presentazione da parte dell'utente della ricevuta di pagamento del ticket.

Le compartecipazioni alla spesa sanitaria non richiedono l'emissione di fattura e non sono soggette a IVA, in quanto riguardano attività istituzionali dell'Azienda Sanitaria.

L'iter per far nascere un ricavo risultante in contabilità per prestazioni sanitarie effettivamente rese, nasce nel momento in cui l'utente si presenta al CUP (Centro Unificato di Prenotazione) con l'impegnativa medica per prenotare una prestazione.

Successivamente il personale del CUP, verifica che ci siano tutti i dati anagrafici ed eventuali codici di esenzioni dell'utente sull'impegnativa medica, poi verifica la disponibilità del personale medico e di eventuali attrezzature in modo da procedere con la vera e propria prenotazione e rilascia una ricevuta di pagamento ticket all'utente, che dovrà provvedere al pagamento di questa prima di ricevere la prestazione medica attraverso il punto giallo con contanti o tramite POS (per l'A.O.U. S. Luigi Gonzaga, il punto giallo è di gestione dell'Istituto bancario UniCredit) o presso lo sportello di un istituto bancario.

A seconda delle decisioni prese dalle singole Aziende Sanitarie, al punto giallo si può effettuare il pagamento di diverse prestazioni, per l'A.O.U. S. Luigi Gonzaga si possono pagare i ticket delle prestazioni sanitarie, buoni pasto utenti esterni, prestazioni intramoenia, prestazioni di ortodonzia (prestazioni diverse dalla normale attività preventiva o estrattiva, ad esempio impianti, apparecchio ortodontico, etc.) e altri proventi.

L'Istituto bancario/tesoreria insieme all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria gestiscono l'iter delle compartecipazioni, in quanto il primo gestisce tutta la fase di raccolta dell'incasso giornaliero dei punti gialli e divide i bollettini pagati dagli utenti in base alla tipologia di prestazione, li riepiloga mensilmente in un apposito prospetto "giornale di tesoreria", controfirmato e successivamente invia il tutto al personale dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, che gestirà tutta la parte di rilevazione in contabilità generale degli incassi generati dai ticket in modo cumulativo.

Mensilmente il personale addetto dell'Ufficio della GEF, verificherà o riconcilerà in caso di discordanze la corrispondenza degli incassi da ticket con gli incassi evidenziati negli estratti conti mensili. A monte non esiste né il ricavo né il credito, ma si accertano solo nel momento in cui l'operatore della ragioneria rileva la scrittura, ma ci sono sfasamenti nelle rilevazioni in quanto tra la fase di rilevazione del ricavo all'incasso effettivo, ci sono fasi intermedie (prenotazione, pagamento ticket, prestazione usufruita da parte dell'utente e ricevimento del giornale di tesoreria). Nel bilancio non troveremo le singole movimentazioni, ma ritroveremo solo l'ammontare totale dell'incasso reale del ticket.

Dopo che è avvenuta la verifica mensile, l'operatore dell'Ufficio della GEF rileva in prima nota la nascita del credito e del ricavo per compartecipazioni da ticket e predispone la reversale (ordinativo di riscossione), che viene firmato dal responsabile dell'Ufficio della GEF e inviato all'Istituto di Tesoreria, questo provvederà ad eseguire la regolarizzazione delle reversali effettuando l'incasso e si movimenteranno a livello contabile la voce dei crediti che si chiuderanno e della Tesoreria che

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 2017
PAG. 52/341

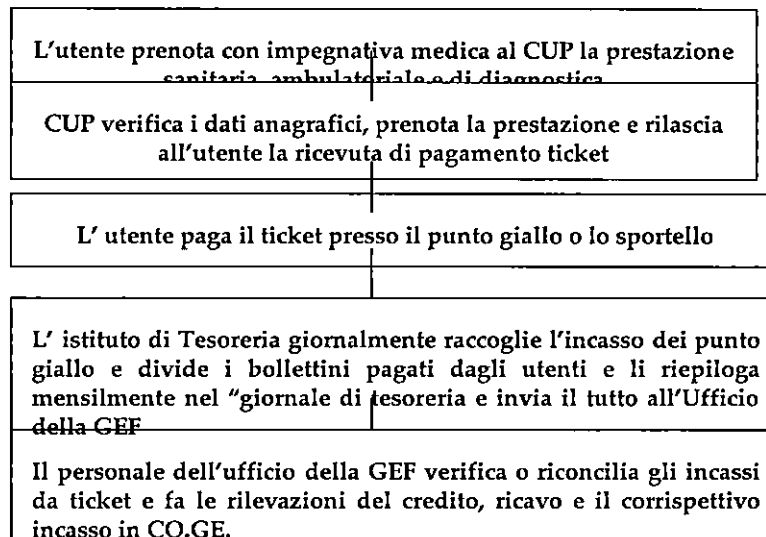
N° 1

6

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 7 di 86

aumenterà. Tutta la documentazione di questo iter verrà conservata in appositi contenitori presso la GEF.

Riepilogo iter Compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)



Esempi di Compartecipazioni da ticket effettuati presso l'A.O.U. S. Luigi Gonzaga:

1. Concorso alla spesa da parte degli assistiti (4500401)

Quando il personale della GEF, riceva il giornale di tesoreria rileva in prima nota il sorgere del ricavo e anche dei crediti (nella scrittura sottostante si nota che il credito ha due codici di conto, il primo indica il conto finanziario in generale il secondo codice indica il credito verso il cliente specifico), eventualmente in questo momento contabile si può rilevare il rimborso dei ticket per le prestazioni che non sono state eseguite.

1220507/7100304	4500401	Tickets clienti diversi	a	Concorso alla spesa
				da parte degli assistiti

Una volta che l'Istituto di Tesoreria regolarizza i reversali, il personale della GEF rileva l'incasso aumentando la banca e movimenta/chiude il credito.

0124	1220507/7100304	Banca Istituto di Tesoreria	a	Tickets	clienti
diversi					

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 8 di 86

2. Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie-

Ticket sul pronto soccorso (4500402)

Quando il personale della GEF, riceva il giornale di tesoreria rileva in prima nota il sorgere del ricavo e anche dei crediti (nella scrittura sottostante si nota che il credito ha due codici di conto, il primo indica il conto finanziario in generale il secondo codice indica il credito verso il cliente specifico), eventualmente in questo momento contabile si può rilevare il rimborso dei ticket per le prestazioni che non sono state eseguite.

1220507/7100304	4500402	Tickets clienti diversi	a	Compartecipazione alla
spesa				per prestazioni sanitarie – Ticket sul pronto soccorso

Una volta che l'Istituto di Tesoreria regolarizza i reversali, il personale della GEF rileva l'incasso aumentando la banca e movimenta/chiude il credito.

0124	1220507/7100304	Banca Istituto di Tesoreria	a	Tickets clienti
diversi				

3. Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket) - Altro (4500403):

L'ultimo esempio riguarda casi in cui l'utente è indigente e quindi al suo posto il ticket viene pagato dal proprio Comune di residenza. Il paziente prenota la prestazione sanitaria e presenta un documento dove si attesta la sua posizione e dove si dichiara che sarà poi il Comune a pagare per conto di esso, i ticket non vengono pagati al momento della prestazione, ma l'operatore addetto dell'Ufficio della ragioneria, dopo che la prestazione è effettuata, emana fattura al Comune che poi provvederà a pagare. Nella scrittura sottostante si nota che il credito ha due codici di conto, il primo indica il conto finanziario in generale il secondo codice indica il credito verso il cliente specifico.

4500403	01220205/2970	Compartecipazione alla spesa	a	Comune X
		per prestazioni sanitarie (Ticket) - Altro		

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 359 DEL 2017
PAG. 54/366

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 9 di 86

Una volta che l'Istituto di Tesoreria regolarizza i reversali, il personale della GEF rileva l'incasso aumentando la banca e movimenta/chiude il credito.

0124	1220507/7100304	Banca Istituto di Tesoreria	a	Tickets	clienti
diversi					

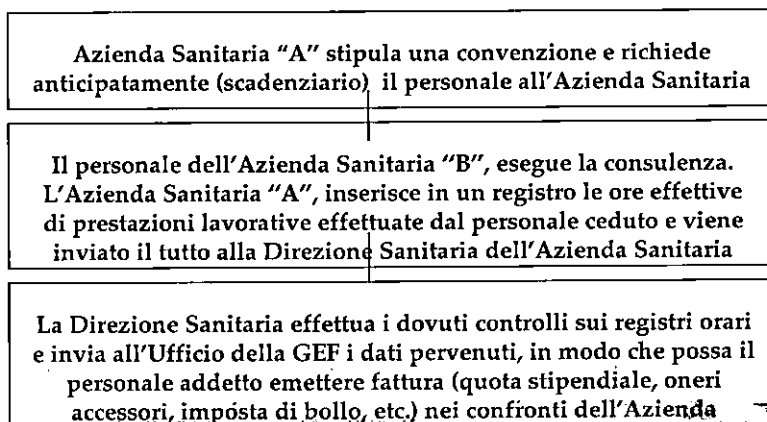
- CONSULENZE SANITARIE ED AMMINISTRATIVE PRESSO ALTRE AZIENDE SANITARIE

Le Aziende Sanitarie possono attraverso la stipula di una convenzione, in base alle normative del CCNL, leggi nazionali e regionali richiedere che il personale medico e amministrativo possa eseguire la propria attività in un'Azienda Sanitaria diversa da quella in cui hanno un contratto di dipendenza lavorativa.

Una volta stipulata la convenzione, nella quale si specifica la motivazione di tale richiesta (per esigenze di risorse scarse all'interno dell'azienda, per il fabbisogno limitato di una determinata prestazione sanitaria o per una richiesta sporadica/urgente di una professionalità specifica), il Direttore Generale può decidere di autorizzarla o meno, in quanto si tratta di un vero e proprio accordo tra due Aziende pubbliche le quali possono contrattare, ma sempre nel rispetto delle norme vigenti.

Una volta stipulata la convenzione nella quale si stabilisce se il personale debba prestare il proprio operato durante l'orario di servizio (viene stabilito a monte un calendario delle attività con date, orari, luogo in cui si deve presentare il personale, etc. e si retribuisce il personale richiesto in base alla quota oraria stipendiale e si possono addebitare eventualmente degli oneri di rimborso spese accessorie) oppure fuori orario di servizio (si tratta di un accordo di prestazione di consulenze posticipate e si retribuisce il personale richiesto in base ad un tariffario orario più eventuali oneri accessori).

Iter consulenze sanitarie presso altre Aziende Sanitarie svolte durante l'orario di servizio.



ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 2017
PAG. 55/344⁹

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 10 di 86

L'Azienda Sanitaria "A", effettua i controlli sulla fattura ricevuta e provvede al pagamento di essa.

L'Azienda Sanitaria "B", incassa la fattura e provvede ad accreditare nello stipendio del personale il 95% e il restante 5% si aggiunge ai ricavi diversi dell'Azienda Sanitaria "B"

Nota: Con la dicitura Azienda Sanitaria "A", si intende l'azienda richiedente di personale, mentre con Azienda Sanitaria "B" si intende l'azienda che ha prestato personale.

Iter consulenze sanitarie presso altre Aziende Sanitarie svolte fuori l'orario di servizio.

Azienda Sanitaria "A" stipula una convenzione e richiede posticipatamente (in base ad esigenze) il personale all'Azienda

Il personale dell'Azienda Sanitaria "B", esegue la consulenza. L'Azienda Sanitaria "A", e redige un report mensile dove comunica le ore effettive di prestazioni lavorative effettuate dal personale ceduto e viene inviato il tutto alla Direzione Sanitaria dell'Azienda Sanitaria "B"

La Direzione Sanitaria effettua i dovuti controlli sui registri orari e invia all'Ufficio della GEF i dati pervenuti, in modo che possa il personale addetto emettere fattura (tariffa oraria solitamente è di Euro 60, oneri accessori, imposta di bollo, etc.) nei confronti dell'Azienda

L'Azienda Sanitaria "A", effettua i controlli sulla fattura ricevuta e provvede al pagamento di essa

L'Azienda Sanitaria "B", incassa la fattura e provvede ad accreditare una parte nello stipendio del personale e una parte rimane all'azienda

Nota: Con la dicitura Azienda Sanitaria "A", si intende l'azienda richiedente di personale, mentre con Azienda Sanitaria "B" si intende l'azienda che ha prestato personale.

L'iter per le consulenze presso altre Aziende Sanitarie svolte fuori dall'orario di servizio, si differenzia solo dal precedente caso, perché la consulenza sanitaria deve avvenire non in orario di servizio e quindi anche il costo addebitato all'Azienda Sanitaria richiedente non è in base alla quota oraria stipendiale, ma si tratta di un addebito di tariffa oraria (si stabilisce una quota massima, solitamente la tariffa è di Euro 60 all'ora) ed è stabilita dalla Direzione Regionale eventualmente ci può essere una contrattazione, parte di questo ricavo è destinato allo stipendio del personale che ha prestato consulenza e l'altra parte è riservato all'A.S. che ha concesso la consulenza.

L'Azienda Sanitaria che acquisisce il personale comunica all'Azienda Sanitaria prestante il personale attraverso report mensili dove comunica le date, le ore di servizio prestate e le invia alla Direzione

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 11 di 86

Sanitaria, la quale controlla soprattutto che sia stato rispettato il vincolo dell'esercizio di attività al di fuori dell'orario di servizio e al di là dei turni di reperibilità del personale. Successivamente tutta la documentazione viene trasmessa all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria dell'Azienda Sanitaria prestante personale, questa emette fattura generando un credito v/so l'Azienda Sanitaria che ha acquisito il personale e un ricavo per consulenza sanitaria-personale dipendente per altre ASR, più ricavi per eventuali spese di rimborso, imposte di bollo, etc..

Esempi di ricavi nati dalle consulenze sanitarie-personale presso l'A.O.U. S. Luigi Gonzaga:

1. Consulenze sanitarie-personale dipendente per altre ASR piemontesi (4500265)

Consulenze prestate in orario di servizio: nel momento in cui l' A.O.U. S. Luigi Gonzaga, presta il proprio personale, in contabilità viene registrato il sorgere dei crediti, dei ricavi e di eventuali oneri accessori.

	Diversi	a	Diversi
01220303	Crediti presunti v/so ASL regionali		
01220305	Crediti presunti v/so ASO regionali		
4500265	Ricavi per consulenze sanitarie-personale dipendente per altre ASR piemontesi		
450023201	Altre entrate (imposta di bollo⁴)		

Una volta che tutti i dati risultano veritieri, che è stata emessa fattura, la procedura si conclude con l'accredito della quota stipendiale per 95% spettante al medico che ha prestato servizio e il restante 5% è caricato nei ricavi aziendali.

⁴ l'imposta di bollo si applica per tutte le prestazioni sanitarie che superano Euro 77.

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 12 di 86

Consulenze prestate fuori orario di servizio: nel momento in cui l' A.O.U. S. Luigi Gonzaga, presta il proprio personale, in contabilità viene registrato il sorgere dei crediti, dei ricavi e di eventuali oneri accessori.

	Diversi	a	Diversi
01220303	Crediti presunti v/so ASL regionali		
01220305	Crediti presunti v/so ASO regionali		
4500265			Ricavi per consulenze sanitarie-personale dipendente per altre ASR piemontesi
450023201			Altre entrate (bollo)

Una volta che anche l' Azienda Sanitaria richiedente, fa dei controlli sulla fattura ed emette il pagamento a favore dell' A.O.U. S. Luigi Gonzaga, quest'ultima rileva a livello contabile movimentazione/chiusura del credito e aumento di denaro in tesoreria.

0124	01220303	Banca Istituto di Tesoreria	a	Crediti presunti v/so
ASL regionali				

2. Consulenze diverse-personale dipendente per altri soggetti (4500267)

In questo caso la consulenza richiesta riguardano attività amministrative e tecniche, pertanto verrà applicata l'IVA che verrà successivamente versata all'Erario entro il 15 di ogni mese, mentre tutte le consulenze sanitarie in base alla normativa vigente sono esenti IVA.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 558 PAG. 58/346 62	N° 1 DEL 2017 12
---	------------------------------------

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 13 di 86

	Diversi	a	Diversi
01220507	Associazione S. L. Gonzaga ONLUS		
01220305	AO Mauriziano di Torino		
01220305			
4500267	Ricavi per consulenze diverse -personale dipendente per altri soggetti		

02750702

IVA ns/debito

- PROVENTI COMMERCIALI

Le Aziende Sanitarie erogano oltre alle prestazioni sanitarie, alcuni servizi non sanitari assoggettati ad IVA in rispetto delle normative IVA, possono rientrare in questa categoria gli affitti di locazione (contratti stipulati con l'istituto bancario, utenti che necessitano di sale per convegni, con i gestori dei distributori di vivande, etc.), gestione rinfreschi, convegni e coffee break (servizio offerto dalla cucina dell'azienda ospedaliera, slegato all'attività di mensa, anche dal punto di vista delle risorse utilizzate sono diverse. Chi chiede di organizzare l'evento si accollerà il pagamento di un contributo che andrà a coprire le spese sostenute per organizzare l'evento e un contributo proprio dell'attività commerciale, che serve per coprire le spese del personale che ha collaborato alla realizzazione dell'evento), contabilizzato con fattura applicando l'IVA al 22%, e il costo è commisurato in base al tariffario dell'ufficio Econmato, rimborsi attività mensa per dipendenti, convenzionati ed esterni; il dipendente paga una quota dell'effettivo costo del buono pasto (Euro 1.03) e questa verrà successivamente trattenuta dalla busta paga del suddetto, quindi si registra un costo per il dipendente e un ricavo per l'azienda, gli esterni non convenzionati, pagheranno attraverso il punto giallo o lo sportello bancario ad un costo che comprende anche l'IVA del 10% (Euro 6.50), mentre coloro che hanno delle convenzioni (studenti EDISU, componenti associazioni, personale dipendente universitario, etc.) pagheranno il costo del buono pasto compreso di IVA agevolata del 4%, ad esempio studenti EDISU, pagheranno all'EDISU la quota in base a quanto prestabilito dalla fascia contributiva ISEE dello studente, ma all'EDISU sarà addebitata una fattura di un'intera quota di costo del buono pasto (Euro 6.50), si stilano dei report mensili e si addebita la fattura ed infine possiamo comprendere in questa categoria le alienazioni beni (non è molto utilizzata), consiste nella vendita di materiali o macchinari obsoleti alle stesse aziende fornitrici che possono proporre o pagamenti con cifre simboliche o con eventuale sconto sull'acquisto di un nuovo macchinario, tutti questi ricavi vengono definiti come proventi commerciali e nel bilancio risultano nella voce di "altri ricavi".

Entro il 15 di ogni mese l'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, provvederanno al versamento dell'IVA all'Erario e copia delle varie documentazioni saranno inviate al Comitato del Controllo di Gestione.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 58/136

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 14 di 86

In questi casi si procede con il bandire una gara pubblica e successivamente con il vincitore si provvede a stipulare un contratto di locazione o di altra natura e il tutto sarà assoggettato a IVA del 22%, in quanto si tratta di un contratto commerciale e avviene anche la registrazione nel registro di locazione e si concordano le modalità di pagamento scelto tra le parti. Ad esempio per quanto riguarda il contratto di locazione tra A.O.U. S. Luigi Gonzaga e l'Istituto di tesoreria UniCredit, il contratto prevede il pagamento di un canone semestrale anticipato, nel caso del bar interno il canone di pagamento è trimestrale posticipato, nel contratto oltre a prevedere le modalità, il compenso del canone, è specificato anche quanto durerà la gestione del bar e al gestore saranno accollati tutti i costi di costruzione/ristrutturazione e nel caso dell'istallazione dei distributore di vivande l'azienda si accollerà le spese legate all'utenza elettrica e di acqua, mentre il gestore pagherà solo il canone di locazione, che nel suddetto caso è previsto un pagamento mensile anticipato.

Successivamente il personale addetto dell'Ufficio della GEF emette la fattura verso il proprio contraente che può essere, l'istituto bancario, gestore del bar interno all'Azienda Sanitaria o gestore dei distributori degli snak e con la fatturazione sorge il credito e il ricavo di proventi commerciali.

01220	Crediti	a	Diversi
4500			Ricavi
02750702			IVA ns/debito

Successivamente ci si può ritrovare o nella fase di incasso dove si chiudono i crediti e si movimenta il conto di tesoreria che aumenta oppure l'Azienda Sanitaria può procedere in caso di mancato pagamento all'attivazione della procedura per il recupero forzoso del credito.

0124	01220	Banca Istituto di Tesoreria	a	Crediti
------	-------	------------------------------------	----------	----------------

- DONAZIONI DA PRIVATI O DA ENTI PUBBLICI: possono non esserci

Le donazioni nascono dalla dichiarazione scritta di volontà di un Ente pubblico o di un privato (associazioni, case farmaceutiche, utente, etc.) di donare somme in denaro o beni, destinate alla

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 15 di 86

struttura sanitaria o ad uno specifico reparto, questa sarà poi formalizzata con un atto deliberativo del Direttore Generale.

Nel caso in cui la donazione è destinata ad uno specifico reparto si deciderà in base alle disposizioni del Primario come bisognerà utilizzarla (destinare il denaro per borse di studio, acquisto di materiale vario, corsi di aggiornamento); una volta che la somma di denaro o il bene viene devoluto, avviene una comunicazione all'Ufficio Patrimoniale e si procederà con l'indizione del bando di gara pubblica e al successivo acquisto.

Dal punto di vista contabile sorge il credito e il ricavo, nel momento in cui si formalizza con delibera la dichiarazione di volontà e l'accettazione della donazione e con l'operazione di incasso si chiuderà il credito e si movimenterà in attivo la tesoreria.

Esempio di ricavi nato da una donazione presso l'A.O.U. S. Luigi Gonzaga:

Proventi per servizi resi ad imprese ed istituzioni private della Regione (4500227)

1220507/299603 resi ad	4500226 Associazione	a Proventi per servizi	
		imprese ed istituzioni private della Regione	

INCASSO

1	1220507/299603	Istituto di Tesoreria	a	Associazione
---	----------------	-----------------------	---	--------------

Proventi per servizi resi ad imprese ed istituzioni private della Regione (4500227)

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 2017
PAG. 61/346 15

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 16 di 86

1220507/299603

Ditta XXXX Italia

a diversi

extra Regione

4500227

Proventi per servizi resi ad imprese ed istituzioni private

4600201

Poste correttive e compensi spese

4500227 proventi servizi impr.servizi privati ist.privati extra regionali

2750702

IVA sn/d

INCASSO

1

1220507/299603

Istituto di Tesoreria

a

DITTA XXXX

- CONTRIBUTI DA PRIVATI O DA ENTI PUBBLICI: possono non esserci

I contributi sono le principali forme di finanziamento dell'Azienda Sanitaria, comprendono tutte le risorse finanziarie elargite tramite il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (risorse disponibili strutturate in quote indistinte e quote vincolate per il finanziamento del Sistema Sanitario Regionale, per garantire l'erogazione dei LEA previsti nel Piano Sanitario Nazionale), nonché i contributi erogati da altri Enti pubblici e privati.

1. CONTRIBUTI E PRESTAZIONI FINANZIATI DAL FONDO SANITARIO REGIONALE (FSR)

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 62/316

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 17 di 86

Ogni Regione ha piena autonomia, nel rispetto delle leggi quadro nazionali, nel redigere il proprio Piano Sanitario Regionale e di come stanziare attraverso specifica Delibera Regionale le risorse finanziarie alle rispettive Aziende Sanitarie (in modo da garantire i Livelli essenziali previsti dal Piano Sanitario Regionale e Nazionale) sul proprio territorio.

Per raggiungere gli obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità è importante che le Aziende Sanitarie, rilevino in modo scrupoloso i ricavi per prestazioni e le attività finanziate in ambito dei LEA in contabilità generale e in fase di rendicontazione, che ci sia un costante monitoraggio sui contributi del Fondo Sanitario Regionale (quote indistinte e quote vincolate) e che la Nota Integrativa sia redatta secondo i principi contabili e sia chiara, trasparente e di facile lettura per i propri stakeholder.

La Regione attribuisce alle Aziende Sanitarie diversi tipi di contributi in base alle tipologie di prestazioni sanitarie erogate, che riguardano le attività istituzionali dell'Azienda Sanitaria:

- **Contributi indistinti e per funzioni assegnate dalla programmazione regionale** (contributi vincolati ad obiettivi del Piano Sanitario Nazionale della L. n. 662/96 art. 1 c. 34⁵): sono strumenti utili per la programmazione aziendale, quindi con Delibera della Giunta Regionale vengono attribuiti in via preventiva e poi in fase di consuntivazione del bilancio sono assegnati in via definitiva;
- **Ricavi per Mobilità regionale o interregionale (flussi informativi)**: assicurano l'attuazione dei principi del Sistema Sanitario Nazionale stabiliti dalla L. n. 833/78⁶ e la libertà di accesso ai servizi sanitari presso un'Azienda sanitaria diversa da quella di appartenenza (la prestazione

⁵ L. n. 662/96 art. 1 c. 34: Ai fini della determinazione della quota capitaria, in sede di ripartizione del Fondo sanitario nazionale, ai sensi dell'articolo 12, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modificazioni, il Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE), su proposta del Ministro della sanità, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, stabilisce i pesi da attribuire ai seguenti elementi: popolazione residente, frequenza dei consumi sanitari per età e per sesso, tassi di mortalità della popolazione, indicatori relativi a particolari situazioni territoriali ritenuti utili al fine di definire i bisogni sanitari delle regioni ed indicatori epidemiologici territoriali. Il CIPE, su proposta del Ministro della sanità, d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, può vincolare quote del Fondo sanitario nazionale alla realizzazione di specifici obiettivi del Piano sanitario nazionale, con priorità per i progetti sulla tutela della salute materno-infantile, della salute mentale, della salute degli anziani nonché per quelli finalizzati alla prevenzione, e in particolare alla prevenzione delle malattie ereditarie. Nell'ambito della prevenzione delle malattie infettive nell'infanzia le regioni, nell'ambito delle loro disponibilità finanziarie, devono concedere gratuitamente i vaccini per le vaccinazioni non obbligatorie quali antimorbillosa, antirosolia, antiparotite e anti-haemophilus influenzae tipo B quando queste vengono richieste dai genitori con prescrizione medica. Di tale norma possono usufruire anche i bambini extracomunitari non residenti sul territorio nazionale. Tratto dal sito web: www.medicoeleggi.com

⁶ Principi del SSN stabiliti dalla L. n. 833/78: uguaglianza dei cittadini, globalità degli interventi sanitari, socialità dell'azione sanitaria ed unitarietà del SSN.

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 18 di 86

sanitaria genera un ricavo a favore della struttura erogatrice ed un costo per l'Azienda Sanitaria di residenza del paziente).

La Regione in base ai dati di credito e debito dei flussi informativi delle prestazioni sanitarie regolati attraverso compensazione (assistenza specialistica ambulatoriale, File F dei farmaci ad alto costo extra tariffa, prestazioni tariffate rese a pazienti regionali ed extraregionali, ricoveri di pazienti tariffati in base ai DRG, etc.), trasmessi sistematicamente e attraverso le procedure informatizzate o in formato cartaceo dalle Aziende Sanitarie regionali e dalle Aziende Sanitarie extraregionale (l'Ufficio Controllo di Gestione trasmette i dati e le informazioni sulle prestazioni erogate entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre solare, come previsto dal Patto di Stabilità per il settore sanitario "15 aprile per il 1° trimestre, 15 luglio 2° trimestre, 15 ottobre 3° trimestre, 15 gennaio 4° trimestre e il conguaglio annuale", mentre i dati relativi ai ricoveri si applicano le procedure relative alle dimissioni tramite le schede SDO valorizzate secondo le tariffe DRG vigenti), ripartisce tramite Delibera le risorse del Fondo Sanitario Regionale alle Aziende Sanitarie regionali, quest'ultime provvederanno a rilevare in contabilità generale i ricavi;

- **Ricavi per prestazioni ed attività relative ad altre Aziende Sanitarie Regionali ad attività di compensazione interaziendale non regolati direttamente tra le Aziende Sanitarie:** la Regione in base agli accordi e convenzioni interaziendali per l'erogazione di prestazioni sanitarie erogate a favore di altre Aziende Sanitarie Regionali (consulenze, diagnostica, etc.) provvede alla compensazione unica regionale da effettuarsi in sedi di riparto del Fondo Sanitario Regionale.

Gli operatori della Gestione Economico Finanziaria, provvedono alla tenuta contabile di questi ricavi, li rendicontano e con provvedimento amministrativo trasmettono il tutto alla Regione.

- **Rimborsi di costi per attività di interesse regionale a carico del Fondo Sanitario Regionale:** rimborsi di personale disgiunto presso la Regione e di altre attività di interesse regionale per cui la Regione riconosce risorse finanziarie nell'ambito della Delibera di riparto definitivo del Fondo Sanitario Regionale. Gli operatori dell'Ufficio Economico-Finanziario provvedono al consolidamento delle rendicontazioni e tramite provvedimento amministrativo comunicano alla Regione i dati definitivi ed una volta che la Regione ha stanziato questi contributi il personale della Gestione Economico Finanziaria li rileva in contabilità generale.

Iter per l'attribuzione, erogazione e contabilizzazione del contributo da parte della Regione con risorse del Fondo Sanitario Regionale (FSR).

La Regione in base ai dati di gestione di previsione e di consuntivazione delle Aziende Sanitarie regionali, stanza attraverso delle Delibere di Giunta Regionale in via provvisoria alcuni contributi per le prestazioni sanitarie istituzionali e non.

Una volta che le Aziende Sanitarie ricevono le assegnazioni provvisorie / Delibere (conservate in appositi contenitori predisposti per il riparto del FSR di parte corrente dell'anno a giustificazione della scrittura contabile della rilevazione del credito) degli stanziamenti di risorse del Fondo Sanitario Regionale sia di parte corrente a destinazione indistinta e sia di parte vincolata di competenza dell'anno in via provvisoria, gli operatori della Gestione Economico Finanziaria rilevano in contabilità generale, la nascita del credito verso la Regione e in contro partita rilevano il ricavo generato dal contributo.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 64/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 19 di 86

crediti verso Regione per quota FSR a	Quota mensile FSR in
	acconto
	su produzione indistinta
destinazione indistinta	

Successivamente la Regione provvede ad erogare e comunicare all'Azienda Sanitaria le quote mensili degli acconti del contributo stanziato in fase di riparto del Fondo Sanitario Regionale a titolo provvisorio, inoltre l'Istituto di Tesoreria emana l'avviso di accredito all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria delle somme liquidate sul conto transitorio usato dalla banca in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda Sanitaria "conto dei sospesi", in modo che il personale della Gestione economica finanziaria può rilevare tale operazione in contabilità e provvede a predisporre l'ordinativo di riscossione "riversale", che sarà poi sottoscritta da parte del Responsabile della Gestione Economico Finanziaria e inviato all'Istituto di Tesoreria.

Ordinativo in attesa di incasso	A crediti verso Regione per quota FSR
	destinazione indistinta

Quando avviene la regolarizzazione delle reversali di incasso (archivate in appositi contenitori predisposti per il riparto del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente dell'anno nell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria), presso l'Istituto di Tesoreria, gli addetti dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria rilevano l'aumento della Tesoreria.

Istituto di Tesoreria	a	Ordinativo in attesa di incasso
-----------------------	---	---------------------------------

In fine prima che venga approvato il Bilancio d'Esercizio dell'Azienda Sanitaria, la Giunta Regionale delibera il riparto definitivo del Fondo Sanitario di parte corrente (archiviata nell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria) e lo comunica all'Azienda Sanitaria interessata, che provvederà a contabilizzare in bilancio le poste del riparto, in base alle operazioni contabili già registrate in corso d'anno. Il credito residuo verso la Regione per il riparto definitivo dell'anno è dato dal saldo del conto "Crediti verso Regione per quota FSR a destinazione indistinta e vincolata" che verrà incassato con le stesse modalità delle quote mensili in acconto del contributo.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
DEL 2017
PAG. 65/366.

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 20 di 86

Diversi

a

Diversi

Quota mensile FSR in acc. su produzione indistinta

Contributo Regionale per quota FSR dest. Indistinta e vincolata

Proventi per special.ca ambulatoriale

Proventi per ricoveri

Altre prestazioni

2. CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO SOGGETTE A RENDICONTAZIONE EXTRA FONDO SANITARIO REGIONALE (FSR).

I contributi in conto esercizio sono le risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'Azienda Sanitaria (Regione, Comuni, Privati, etc.), impiegate per finanziare progetti che non rientrano nelle attività istituzionali dell'Ente, ma esenti da IVA, in quanto attività/prestazioni sanitarie (sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, centri di ricerca antidoping, attività sanitaria consultiva, etc.). E' importante che ci sia un buon monitoraggio sull'attribuzione dei contributi in c/esercizio, che siano iscritti in contabilità e in conto economico le quote parte dei contributi ed infine che sia stilata nel dettaglio la Nota Integrativa.

Iter per l'approvazione di progetti, erogazioni e contabilizzazioni dei contributi in conto esercizio soggetti a rendicontazione Extra Fondo Sanitario Regionale.

Un Ente/singolo pubblico o privato presenta un bando di borsa di studio, un atto amministrativo o una lettera dove esprime di voler finanziare un determinato progetto a favore di un'Azienda Sanitaria. A fronte di questa proposta la Direzione Sanitaria valuta la possibile messa in pratica del progetto, valutando i contenuti, gli obiettivi, la durata, le risorse, il piano economico-finanziario, i risultati attesi, etc., coordina i lavori e designa un responsabile del procedimento interno all'Azienda Sanitaria ed infine si trasmette l'assenso al soggetto finanziatore.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 51 DEL 2017
PAG. 60/366

AOU San Luigi	PROCEDURA		Struttura
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 21 di 86

Questo a sua volta emette un atto di approvazione attraverso Decreto Ministeriale, Delibera Regionale, se riguarda un Ente Statale o convenzione, contratto di diritto privato, se riguarda un accordo con un privato.

L'Unità operativa interessata del progetto invia all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria la

Scheda riepilogativa (siglata, protocollata e archiviata), in essa sono evidenziati gli estremi del provvedimento di concessione del contributo, le fonte di finanziamento, la descrizione oggetto del contributo, l'ammontare del contributo, i soggetti interessati all'esecuzione del progetto, gli estremi del contratto, l'indicazione dei costi sostenuti, le scadenze e tutte le informazioni a discrezione dell'Azienda Sanitaria e anche la rendicontazione periodica economica, mentre al soggetto finanziatore invia la rendicontazione periodica degli aspetti scientifici.

I cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, sono interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione in modo tale che il contributo e l'ammortamento rilevati in Conto Economico nello stesso periodo neutralizzino il risultato d'esercizio.

Una volta che la scheda riepilogativa è presa in gestione dal personale dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, provvedono a rilevare in contabilità generale l'apertura del credito verso la Regione e del ricavo.

_____	_____
crediti v/so Regione per trasferimento in c/esercizio	a contributi in c/esercizio per progetto
_____	_____

L'Unità operativa del progetto riceve una comunicazione ufficiale (protocollata ed archiviata) da parte del soggetto finanziatore, che è avvenuta l'erogazione del contributo e una copia di tale comunicazione è inviata all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, che riceverà dall'Istituto di Tesoreria l'avviso di accredito delle somme liquidate sul "conto dei sospesi" (conto di transito utilizzato dalla banca in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda Sanitaria) e verificata la corrispondenza con la comunicazione trasmessa dall'Unità operativa del progetto, segnalando alla stessa eventuali anomalie, provvede a rilevare la seguente scrittura contabile:

_____	_____
ordinativo in attesa di incasso	a crediti v/so Regione per trasferimento in c/esercizio
_____	_____

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 358 DEL 2012
PAG. 67/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 22 di 86

Quando avviene la regolarizzazione delle reversali di incasso (archivate), presso l'Istituto di Tesoreria, gli addetti dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria rilevano l'aumento della Tesoreria.

Istituto di Tesoreria	a	Ordinativo in attesa di incasso
-----------------------	---	---------------------------------

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e la comunicazione ricevuta dall'Ente finanziatore, sono conservate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore predisposto per il singolo contributo presso l'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria.

Viene effettuato l'acquisto del cespite e si rileva la nascita del debito verso fornitori.

Immobilizzazione a	Debiti v/so Fornitori
--------------------	-----------------------

Si paga la fattura dell'acquisto del cespite.

Debiti v/so fornitori	a	Istituto di Tesoreria
-----------------------	---	-----------------------

In sede di assestamento, sul valore complessivo del cespite, si provvede al rilevamento della quota di ammortamento che sarà pari al varo del contributo in conto esercizio. Indipendentemente dal valore dell'immobilizzazione, il contributo in conto esercizio e l'ammortamento sono rilevati in Conto Economico nello stesso periodo ed il risultato d'esercizio sarà neutro. La Legge di stabilità 2013, ha introdotto un periodo transitorio (2012 – 2015) all'applicazione dell'ammortamento integrale dei cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio;

ANNO	QUOTA DI STORNO
2012	Storno del 20% per 5 anni
2013	Storno 40% per i primi 2 anni e 20% ultimo anno

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 68/346-22 DEL 2017

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 23 di 86

2014	Storno 60% il primo anno e 40% il secondo anno
2015	Storno 80% il primo anno e 20% il secondo anno

La formulazione del comma 36 della legge di stabilità sembrava aver introdotto, per la fase transitoria sopra esposta, anche l'applicazione di aliquote fisse di ammortamento per ogni categoria di cespiti coincidenti con le percentuali di storno. La circolare MEF DGPROGS 0002496-P del 28/01/2013 ha invece confermato che le aliquote di ammortamento sono quelle previste dall'allegato 3 del D.Lgs. n.118.

Immobilizzazione	Ammortamento immobilizzazione	a	F.do	Ammortamento
------------------	-------------------------------	---	------	--------------

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 118/2011 si contabilizzava nel seguente modo: l'Unità Operativa del progetto entro il mese di febbraio di ogni anno, nonché entro la chiusura del progetto, deve comunicare all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria lo stato di avanzamento del progetto, presentando il rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio. Successivamente a questa comunicazione formale il personale dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria fa le verifiche sui costi rendicontati, sulle singole comunicazioni ricevute, sulle rilevazioni contabili dell'anno e registra in contabilità l'eventuale "risconto passivo per contributi in conto esercizio", per la quota di contributo non utilizzata, ma registrata in contabilità durante l'anno.

Diversi	a	risconti passivi per contributi in conto esercizio
Contributi da X per progetto A		
Contributo da Y per progetto B		
Contributo da Z per progetto C		

Mentre oggi bisogna rilevare un risconto attivo pari alla quota di storno del valore dell'investimento ammessa dalla legge. Per gli acquisti effettuati entro l'anno del 2012, bisogna rilevare un risconto attivo pari alla quota di storno del valore dell'investimento e in contropartita si effettua lo storno della quota del Fondo Sanitario Regionale.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2-17
PAG. 68/346

AOU San Luigi	PROCEDURA		Struttura	
	PAC	A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..			Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 24 di 86

1300102	3101901	Risconti attivi	a	storno di quota FSR
---------	---------	-----------------	---	---------------------

Mentre negli esercizi successivi con la tecnica del risconto si procederà alla rettifica dei contributi in conto esercizio secondo le percentuali previste dalla legge di stabilità, parimenti proseguirà il piano di ammortamento e la conseguente "sterilizzazione".

Immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio - Periodo transitorio (beni acquisiti nel periodo 2012-2015)

Il D.lgs. 118/2011, dopo le modifiche apportate dalla legge di stabilità 2013, stabilisce un periodo transitorio, durante il quale l'ammortamento delle immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio dovrà essere effettuato secondo le aliquote di seguito riportate:

beni acquisiti nel 2012		beni acquisiti nel 2013		beni acquisiti nel 2014		beni acquisiti nel 2015	
2012	20%						
2013	20%	2013	40%				
2014	20%	2014	40%	2014	60%		
2015	20%	2015	20%	2015	40%	2015	80%
2016	20%					2016	20%

Al fine di salvaguardare il principio di rappresentazione veritiera e corretta, anche durante il periodo transitorio si dovrà applicare, con i necessari adattamenti, il meccanismo contabile previsto a regime e precedentemente descritto. Anche durante il periodo transitorio, pertanto, le immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio verranno ammortizzate secondo le aliquote dell'allegato 3 al D.lgs. 118/11 e i relativi ammortamenti verranno sterilizzati. Gli adattamenti sono due:

- Lo storno dei contributi in conto esercizio da conto economico (tramite la voce A.2 *Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti*) a patrimonio netto (voce A.II.5 *Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio*) dovrà avvenire non interamente nell'esercizio di acquisizione del bene, bensì pro-quota nell'esercizio di acquisizione del bene e negli esercizi successivi, secondo le specifiche aliquote previste dal D.lgs. 118/11 per il periodo transitorio.
- In nota integrativa, l'azienda dovrà dare indicazione dei contributi in conto esercizio da stornare al conto capitale nei futuri esercizi per effetto di acquisti effettuati nell'esercizio in chiusura e negli esercizi precedenti.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 118 DEL 2012
PAG. 70/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 25 di 86

3. CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE

I contributi in conto capitale sono le risorse erogate da un Ente terzo pubblico o privato (Regione, Stato, etc.), utilizzate per l'acquisto o di costruzione e/o manutenzione straordinaria di cespiti, attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente erogatore (nel caso della Regione tramite Delibera di Giunta Regionale). E' importante che ci sia un costante monitoraggio sul conto dei contributi in c/capitale, sui calcoli dell'ammortamento e sulla sterilizzazione, in modo che il cespite sia collegato all'effettiva fonte di finanziamento dell'acquisto e che la Nota Integrativa sia redatta secondo i principi contabili.

Iter per l'attribuzione, erogazioni e contabilizzazione dei contributi in conto capitale.

L'acquisto dei cespiti, di opere manutentive o di costruzione con contributi in c/capitale viene gestito dal s.c Tecnico approvvigionamenti dell'Azienda Sanitaria, in qualità di responsabile attuatore, esso deve curare tutta l'attività amministrativa per la realizzazione o di fornitura del cespite, conserva in un apposito raccoglitore tutta la documentazione di programmazione del progetto di investimento, al provvedimento di assegnazione del contributo, del contratto sottoscritto con il fornitore e tutti gli atti relativi alla realizzazione dell'intervento, dell'erogazione del contributo, in modo che sia sempre possibile effettuare dei controlli anche da parte di terze parti, mentre l'impegno contrattuale con il fornitore viene gestito dal Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria.

Una volta stipulato il contratto con il fornitore di acquisto o di altro intervento su un cespite, si trasmette la scheda riepilogativa (siglata, protocollata e archiviata) dal responsabile dell'Unità Operativa interessata all'acquisto) contenente gli estremi del provvedimento di concessione del contributo, le fonti di finanziamento, la descrizione oggetto del contributo, gli importo oggetto del contributo, l'ammontare del contributo, gli estremi del contratto di aggiudicazione con il fornitore, la ditta aggiudicataria, altre informazioni e allegati a discrezione dell'Azienda Sanitaria, all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria che provvede ad iscrivere in contabilità generale il sorgere del credito verso la Regione, Stato o altri enti pubblici.

Se il contributo in conto capitale è utilizzato dall'Azienda Sanitaria per l'acquisto di un cespite ammortizzabile occorre in base al criterio di competenza a provvedere ad un loro successivo, progressivo e periodico storno a provento di tale allocazione patrimoniale, in maniera commisurata all'ammortamento dei cespiti a cui si riferiscono e si effettua la sterilizzazione dell'ammortamento.

Si abbina il contributo ricevuto con il bene acquistato, questo è fondamentale per monitorare nel tempo il contributo in conto capitale iscritti nel patrio netto ed è utile per fare una corretta sterilizzazione (Art. 29 comma 1 lett. C D.lgs 118/2011⁷).

⁷ Dlgs 118/2011 Art. 29 c, 1 lett. c: i contributi in conto capitale da regione sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione. I contributi sono scritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione di un credito verso regione. Laddove siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, i contributi vengono successivamente stornati a proventi con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso. Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione. Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 26 di 86

Il patrimonio netto rappresenta l'entità monetaria dei mezzi apportati solitamente dalla proprietà o autogenerati nell'azienda, indistintamente investita, insieme ai mezzi di terzi, nelle attività patrimoniali. Tra le cinque poste ideali che compongono il patrimonio netto, si distingue la voce "Finanziamenti per investimenti"; in essa sono iscritti, in seguito ad uno specifico provvedimento di assegnazione, i finanziamenti regionali e di altri enti finalizzati a specifiche attività di investimento. L'impiego gestionale e temporale di tali fondi è pertanto vincolato dalle indicazioni dell'ente erogatore, ma l'utilizzo di tali fondi, avendo natura finanziaria, non movimentata la posta del netto che viene invece ridotta per la sterilizzazione degli ammortamenti delle immobilizzazioni acquisite con il finanziamento stesso.

Alla data della delibera di finanziamento per l'acquisto di immobilizzazioni, comunicata per iscritto dall'Ente erogatore all'Azienda Sanitaria, si produce in contabilità generale al seguente rilievo:

crediti v/so Regione per trasferimenti in c/capitale	a	contributi per investimenti
--	---	-----------------------------

Una volta che l'intervento è stato effettuato o che il cespite sia stato consegnato, l'S.c Tecnico approvvigionamenti, invia al finanziatore la documentazione (protocollata ed archiviata) comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento ai fini dell'erogazione del contributo e in copia la trasmette all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria.

Il finanziatore provvede ad accreditare il contributo e l'Istituto di Tesoreria comunica l'avvenuto incasso sul conto dei sospesi (conto di transito usato dall'Istituto di Tesoreria in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda Sanitaria) all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria e provvede a registrare la seguente scrittura contabile:

ordinativo in attesa di incasso	a	crediti v/so Regione per trasferimento in c/capitale
---------------------------------	---	--

plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio. La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione. Le presenti disposizioni si applicano anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della regione, di altri soggetti pubblici o privati Tratto dal sito web: www.governo.it

AOU San Luigi	PROCEDURA		Struttura	
	PAC	A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..			Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 27 di 86

Quando avviene la regolarizzazione delle reversali di incasso (archivate) presso l'Istituto di Tesoreria, gli addetti dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria rilevano l'aumento della Tesoreria.

Istituto di Tesoreria	a	Ordinativo in attesa di incasso
-----------------------	---	---------------------------------

Si acquista il cespite e si rileva la scrittura di acquisto:

Immobilizzazione	a	Debiti v/so fornitori
------------------	---	-----------------------

Si provvede a pagare la fattura di acquisto

Debiti v/so fornitori	a	Istituto di Tesoreria
-----------------------	---	-----------------------

Prima della chiusura del bilancio, l'S.c Tecnico approvvigionamenti invia all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, una comunicazione con la scheda riepilogativa dove si riportano i cespiti realizzati ed acquistati durante l'anno con l'indicazione del numero di inventario, della fattura, del costo totale del bene, della quota di ammortamento, del fondo di ammortamento, della quota annuale da sterilizzare, il contributo incassato e quello residuo.

La procedura di ammortamento è necessaria per le immobilizzazioni la cui utilizzazione è limitata nel tempo in quanto soggette a deperimento o consumo. Il principio contabile sperimentale allegato al n. 3 del D.lgs. 118/11 art. 29 lett. b⁸, indica come l'ammortamento inizi dal momento in cui il bene sia

⁸ Art. 29 comma 1 lett. b Dlgs. 118/11:b) l'ammortamento delle immobilizzazioni materiali e immateriali si effettua per quote costanti, secondo le aliquote indicate nella tabella di cui all'allegato n. 3, che costituisce parte integrante del presente decreto legislativo. E' fatta salva la possibilità per la Regione di autorizzare l'utilizzo di aliquote più elevate; in tal caso, gli enti devono darne evidenza in nota integrativa. Nell'esercizio di acquisizione dell'immobilizzazione l'aliquota di ammortamento è rapportata alla frazione d'anno di effettivo utilizzo del cespite. E' alternativamente consentito applicare forfetariamente la metà dell'aliquota normale. I cespiti di valore inferiore a € 516, 46 possono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti per l'uso, ad eccezione di quelli che fanno parte di un'universalità ai sensi dell'art. 816 del codice civile. I cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione. Sono fatti

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 28 di 86

pronto per l'uso, ossia quando sia nel luogo e nelle condizioni necessarie per funzionare secondo le aspettative dell'ente e sia pertanto disponibile. Tale criterio è confermato anche per il settore sanitario. Il processo di ammortamento deve essere effettuato per quote costanti secondo le aliquote di ammortamento previste nei "principi e regole contabili del sistema di contabilità economica della Amministrazioni Pubbliche" predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sezione Ragioneria Generale dello Stato, riportate nel principio sopra citato, con riferimento alle principali tipologie di beni.

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	% ammortamento
TERRENI	--
FABBRICATI:	
Edifici adibiti all'attività istituzionali	3%
Edifici adibiti ad uso civile non istituzionale	3%
Costruzioni leggere	10%
IMPIANTI E MACCHINARI:	
Impianti e macchinari adibiti all'attività istituzionali	12,5%
Impianti e macchinari adibiti ad uso civile non istituzionale	12,5%
IMPIANTI E MACCHINARI - AUDIOVISIVI	20%
IMPIANTI INSERITI STABILMENTE NEL FABBRICATO	3%
ATTREZZATURE SANITARIE E SCIENTIFICHE	20%
MOBILI E ARREDI	12,5%
AUTOMEZZI	25%
ALTRI BENI MATERIALI	20%
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	--
OGGETTI D'ARTE	--

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

COSTI DI IMPIANTO ED AMPLIAMENTO	20%
COSTI DI RICERCA E SVILUPPO	20%
DIRITTI DI BREVETTO E UTILIZZAZIONE OPERE INGEGNO	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
DIRITTI DI CONCESSIONE, LICENZE MARCHI E DIRITTI SIMILI	durata legale del diritto o, in assenza, 20%
MIGLIORIE SU BENI DI TERZI	aliquota % maggiore tra bene e durata residua contratto
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO ED ACCONTI	--
ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	20%

Fonte: Allegato n. 3 D.lgs. 118/2011

E' comunque fatta salva la possibilità per la Regione di autorizzare aliquote più elevate. In tale frangente gli enti dovranno, però, dare un'adeguata informativa nella Nota Integrativa. Pur rimanendo sempre valido il principio generale secondo il quale la determinazione dell'ammortamento sia da commisurarsi alla residua possibilità di utilizzo del cespite, per quanto concerne l'esercizio di

salvi gli ammortamenti effettuati fino all'esercizio precedente a quello di applicazione delle disposizioni di cui al presente titolo; Tratto dal sito web: www.governo.it

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 29 di 86

acquisizione del medesimo è previsto che l'aliquota venga rapportata alla frazione d'anno, espressa in dodicesimi, di effettivo utilizzo del bene da parte dell'ente.

In deroga a tale criterio, è alternativamente consentito operare, in via forfetaria, il dimezzamento dell'aliquota ordinaria.

Il principio contabile indica, inoltre, che nel caso in cui la Pubblica Amministrazione faccia investimenti apportando miglioramenti su immobili di terzi (per esempio condotti in locazione), tali spese dovranno essere capitalizzate, iscrivendole tra le immobilizzazioni immateriali, per poi essere ammortizzate nel minore periodo tra il residuo periodo di utilizzo (vita utile) e la durata residua della locazione.

Per quanto concerne i cespiti di valore inferiore a 516.046 euro, l'art. 29 prevede la possibilità di ammortizzarli integralmente nell'esercizio in cui divengono disponibili e pronti per l'uso. Fanno eccezione quelli ricompresi in una universalità ai sensi dell'art. 816 c.c.

Al termine di ogni esercizio, in fase di predisposizione del bilancio, i responsabili effettueranno una riconciliazione tra il libro cespiti e la contabilità generale anche per individuare, analizzare e se necessario, correggere eventuali differenze.

Ricevuta la scheda riepilogativa il personale dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, provvede alla verifica delle voci di bilancio con i dati contenuti nella scheda riepilogativa e provvede a registrare le seguenti scritture di fine esercizio:

Rilevazione dell'ammortamento dei cespiti: in sede di assestamento, sul valore complessivo del cespiti si provvede al calcolo e al rilevamento della quota di ammortamento che andrà ad incrementare il relativo fondo.

Ammortamento immobilizzazione a

Fondo Ammortamento
immobilizzazione

La sterilizzazione degli ammortamenti evita la semplice imputazione delle quote di ammortamento che potrebbero compromettere l'effettivo rispetto dei criteri di correttezza e trasparenza nella rappresentazione di una situazione contabile veritiera, rendendo difficilmente confrontabili e di conseguenza anche difficilmente consolidabili, i bilanci degli enti diversi e serve anche per verificare autonomamente la spesa effettuata "in conto capitale", nonché correttamente rappresentare e dettagliare il finanziamento degli investimenti.

Rilevazione della sterilizzazione dell'ammortamento: (decremento del conto acceso al contributo nel patrimonio e alla rilevazione del relativo importo positivo a conto economico). Questa operazione viene fatta contestualmente e allo stesso tasso usato per l'ammortamento del cespiti cui si riferisce, si storna il contributo rilevato in Patrimonio netto a Conto Economico alla voce A.5.

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 30 di 86

Contributi per investimenti/Finanziamenti per investimenti a Utilizzo contributi in c/capitale

Esempio di procedura contabile di un bene acquistato con contributo regionale in conto capitale.

1. L'Azienda Sanitaria riceve il contributo in conto capitale dalla Regione di Euro 100.

Crediti v/so Regione in c/capitale

100

Contributo in c/capitale
(vincolato, voce di patrimonio netto)

100

2. Rilevo l'accredito del contributo in conto capitale di Euro 100 e chiudo il credito verso la Regione.

Istituto di Tesoreria

100

Crediti v/so Regione in c/capitale

100

3. Acquisto il bene ad esempio un'attrezzatura sanitaria con il contributo regionale di Euro 100, ammortizzabile per 5 anni.

Attrezzatura sanitaria

100

Debiti v/so Fornitori

100

Pago il mio debito e lo chiudo per Euro 100.

Debiti v/so Fornitori

100

Istituto di Tesoreria

100

4. Si procede a rilevare le scritture di rettifica relative all'ammortamento, la quota è di Euro 20 per ogni anno (Attrezzatura moltiplicata per il coefficiente di ammortamento del 20%).

Ammortamento Attrez. Sanitaria (voce di costo)

20

Fondo Ammortamento Attrez.
Sanitaria (va in diretta detrazione)

20

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 33 DEL 2012

PAG. 76/34

30

80

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 31 di 86

5. Sterilizzazione: la riduzione del contributo ha una contropartita con un ricavo. Ovviamente solo con la quota dell'anno Euro 20 [(contributo/costo acquisto attrezzatura)* quota ammortamento dell'anno)].

Contributo in c/capitale (vincolato)

20	100
----	-----

Utilizzo contributo in c/capitale (va a compensazione con la quota di ammortamento)

20

6. La situazione da Conto Economico è così rappresentata.

Ammortamento Attrezz. Sanitaria

20

Utilizzo contributo in c/capitale (va a compensazione con la quota di ammortamento)

20

7. La situazione da Stato Patrimoniale è così rappresentata.

Attrezzatura Sanitaria

100

Contributo in c/capitale (vincolato)

20

Sanitarie

100

80

F.do Amm. Attrez.

20

Stato Patrimoniale

100

80

(20)

80

8. Al termine del quinto anno dell'ammortamento dell'attrezzatura sanitaria, in Stato Patrimoniale non risulta più il contributo in quanto è stato totalmente utilizzato.

Attrezzatura Sanitaria

Contributo in c/capitale (vincolato)

Sanitarie

F.do Amm. Attrez.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 358 DEL 2017
PAG. 72/346

N° 1

31

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 32 di 86

100

100

100

100

Stato Patrimoniale

100

(100)

- PROVENTI DA ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALI

L'attività intramoenia (riconosciuta dal SSN), riguarda le prestazioni erogate all'interno o all'esterno dei locali dell'Azienda Sanitaria o in aziende convenzionate, al di fuori del normale orario di lavoro del personale medico ed è normata da regolamenti per tipologia e non in base ai dettagli delle singole prestazioni.

Il paziente può scegliere liberamente a quale medico rivolgersi e può prenotare la prestazione sanitaria presso l'accettazione dell'Azienda Sanitaria, una volta che l'utente si presenterà per effettuare la prestazione sanitaria, dovrà pagare una determinata tariffa, composta da una percentuale che andrà al medico che ha prestato l'attività e la restante parte rimarrà all'Azienda Sanitaria come copertura per oneri accessori dell'uso dei locali, dei servizi di segreteria, delle apparecchiature e di tutto ciò che sia necessario allo svolgimento della prestazione e in cambio il medico rilascerà ad esso la fattura (se la prestazione supera Euro 77,47 verrà applicata l'imposta di bollo di Euro 2), con l'intestazione dell'Azienda Ospedaliera di riferimento.

Il personale medico dipendente di un'Azienda Sanitaria, può decidere se stipulare un contratto di lavoro con rapporto di:

- **Esclusività:** il personale medico svolge soltanto l'attività per il SSN e non può avere altri tipi di contratti né privati né pubblici, questo era previsto fino poco tempo fa, mentre oggi è possibile anche per questi di poter svolgere attività di libera professione all'interno della struttura pubblica e dove non fosse possibile utilizzare i locali dell'Azienda Sanitaria è permesso al professionista di poter svolgere la propria prestazione in un luogo privato.

In questo caso il medico potrà svolgere solo l'attività in base alla qualifica operativa prevista dal suo contratto di lavoro e ha l'obbligo di giustificare all'Azienda Sanitaria l'incasso della prestazione intramoenia.

- **Non escludibilità:** il personale medico può svolgere attività di libera professione al di fuori del proprio vincolo contrattuale di dipendenza dall'Azienda Sanitaria, si tratta di un'attività medica privata e pertanto il medico non ha il vincolo di giustificazione del ricavo all'Azienda Sanitaria.

Dal punto di vista contabile i proventi da libera professione incassati (caso in cui i medici hanno un contratto di esclusività), sono ricavi derivanti dall'attività svolta dal medico dipendente dell'Azienda Sanitaria, fuori dall'orario di lavoro e previa autorizzazione dell'Azienda, si possono classificare quattro regimi di attività di libera professione: prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura

ALLEGATO

 ALLA DELIBERAZIONE N° 1
 PAG. 78/346 DEL 2012

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 33 di 86

(intramoenia), prestazioni ambulatoriali rese all'interno di studi privati o cliniche private (intramoenia extramuraria), consulenze e altre prestazioni come ricomprese nel contratto nazionale e rapporti con studi convenzionati; le prime tre attività sono gestite in questo modo: prima di tutto si crea la gestione anagrafica dei medici di libera professione, il medico viene autorizzato dal Direttore Sanitario, successivamente i dati di quest'ultimo vengono inseriti in un apposito sistema e al medico viene consegnato un bollettario (contiene le fatture da consegnare una copia al paziente, una all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria e una rimane al medico).

L'utente prenota la prestazione intramoenia presso gli sportelli di prenotazione, gli viene indicato il giorno e l'ora in cui deve presentarsi e la tariffa da pagare tramite assegno, non è più consentito il pagamento tramite contanti (normative antiriciclaggio). Il paziente può decidere di pagare la prestazione tramite Punto giallo oppure paga direttamente al medico che rilascerà la regolare fattura. Entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento il medico è tenuto a consegnare all'Ufficio preposto (per l'A.O.U. S. Luigi Gonzaga, si tratta dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria) i bollettari, in quanto ripartiti come sezionali IVA ed infine l'ufficio addetto provvederà ad effettuare una riconciliazione per medico tra incassi ricevuti nel mese e bollettari consegnati e a comunicare all'Ufficio personale la quota stipendiale da versare al singolo medico. Mentre i rapporti con gli studi convenzionati sono gestiti in modo diverso in quanto non si tratti di un rapporto diretto medico-paziente, dove sorge un ricavo generico, ma si tratta di un professionista che svolge la propria attività sanitaria presso un ente convenzionato, e non è il medico stesso che rilascia la fattura a nome dell'Azienda Sanitaria per cui è dipendente, ma è lo studio convenzionato che rilascia una regolare fattura a proprio nome al paziente, si tratta di un creditore certo, non vengono usati i bollettari, gli incassi avvengono tramite bonifico bancario e se la tariffa supera Euro 77,47, viene applicata l'imposta di bollo di Euro 2. Quindi lo studio quantifica la prestazione, l'Ufficio Gestione Economico Finanziaria emette una fattura attiva anticipata rispetto al pagamento che avviene da parte del paziente allo studio convenzionato e solo nel momento in cui avviene l'incasso da parte di quest'ultimo, l'Ufficio Gestione Economico Finanziario calcolerà la quota stipendiale spettante al medico, ne darà comunicazione all'Ufficio del Personale che provvederà a inserirla nello stipendio del medico.

Il personale della Gestione Economico Finanziaria dell'A.O.U. S. Luigi Gonzaga si occupa della tenuta, del ritiro e della verifica dell'esattezza della compilazione dei bollettari, La ragioneria ha diversi compiti, incassa le quote diverse da quelle provenienti dai punti gialli (i punti gialli vengono gestiti dall'Istituto di Tesoreria), si occupa dell'imputazione a bilancio dei ricavi, quantifica mensilmente tutto il volume dei proventi della libera professione, predispone la quota stipendiale per il medico, comunica all'Ufficio personale a quanto ammonta la quota che deve essere accreditata nello stipendio, recupero credito di prestazioni non pagate.

Esempi di ricavi nato dall'attività di libera professione dell'A.O.U. S. Luigi Gonzaga che riguardano il rapporto Medico-Paziente:

1. Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia – Area Ospedaliera (4500277)

Proventi derivanti da interventi chirurgici a pagamento effettuati internamente alla struttura pubblica, con fattura emessa dalla GEF. In questo caso la percentuale da accreditare al medico nello stipendio dipende dalla tipologia di intervento chirurgico ed è una quota minore rispetto a quella che è attribuita all'Azienda Sanitaria, in quanto questa deve sopportare maggiori costi (utilizzo macchinari, energia elettrica, materiale di consumo vario, etc.). In contabilità viene registrato mensilmente un volume generico dell'attivo in base alla tipologia di intervento e si imputa il tutto ad un creditore generico.

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 751 DEL 2017
PAG. 78/368

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 34 di 86

1220507/710140
prestazioni

4500277 Credito

a Ricavi per

sanitarie intramoenia –
Area Ospedaliera

INCASSO

1

1220507/710140

Istituto di Tesoreria

a

Credito

2. Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia – Area Specialistica (4500278)

Proventi di attività privata fatta internamente alla struttura pubblica, visita, esami di laboratorio, diagnostica in generale con esclusione degli interventi chirurgici. In questo caso la percentuale da accreditare al medico nello stipendio dipende dalla tipologia di diagnostica ed è una quota maggiore rispetto a quella che è attribuita all'Azienda Sanitaria, in quanto questa deve sopportare minori costi. In contabilità viene registrato mensilmente un volume generico dell'attivo in base alla tipologia di intervento e si imputa il tutto ad un creditore generico.

1220507/710140

Credito

a

Diversi

4500278

Ricavi per prestazioni
sanitarie intramoenia –
Area Specialistica

450023201

Altri ricavi (imposta di bollo)

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 80/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 35 di 86

INCASSO

1	1220507/710141	Istituto di Tesoreria	a	Credito
---	----------------	-----------------------	---	---------

3. Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia – Consulenze con soggetti non Aziende Sanitarie (4500280)

Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia – Consulenze con soggetti non Aziende Sanitarie è la voce di bilancio più consistente, riguarda tutte quelle convenzione esterne, visite ed interventi chirurgici effettuati in studi privati. Solitamente questi tipi di ricavi sorgono perché la struttura pubblica non ha gli spazi interni adeguati per tale attività. In questo caso la quota da destinare al medico è più alta rispetto alla quota che rimane all'Azienda Sanitaria, in quanto quest'ultima è gravata solo da costi amministrativi.

1220507/710102	Centro/studio privato	a Diversi
4500280		Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia – Consulenza con soggetti non
AS	450023201	Altri ricavi (imposta di bollo)

INCASSO

1	1220507/710102	Istituto di Tesoreria	a
	Centro/studio privato		

Questa voce di bilancio è considerata residuale, può comprendere anche prestazioni effettuate a casa del paziente.

INCASSO

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 37 di 86

1 diversi libera	1220507/1999999	Istituto di Tesoreria	a	Medici
---------------------	-----------------	-----------------------	---	--------

- PROVENTI DA SPERIMENTAZIONE

La sperimentazione clinica è l'attività di ricerca che viene fatta da uno sperimentatore (personale medico, scientifico, etc., che è responsabile degli aspetti organizzativi dello studio clinico, revisiona i dati, gestisce lo studio e comunica con relazioni al Comitato Etico l'andamento del test e il rapporto finale a studio concluso), per testare sull'uomo prodotti farmaceutici e non, con Delibera del Direttore Generale e attraverso la collaborazione di uno sponsor (individuo, società, istituzione che sotto la propria responsabilità promuove l'inizio, la gestione e il finanziamento di uno studio clinico; potrebbe anche non esserci), può esserci un'organizzazione di Ricerca a Contratto (delegata dallo sponsor), il Comitato Etico, organismo indipendente che opera per favorire lo sviluppo della scienza medica nel rispetto della tutela dei diritti della sicurezza e del benessere dei soggetti che si sottopongono alla sperimentazione clinica. E' composto da più soggetti (medici e non medici). Il comitato Etico è responsabile, dell'approvazione, revisione ed eventuale modifiche da apportare ai protocolli di studio (documenti che descrivono l'obiettivo/i, progettazione, metodologia, aspetti statistici e la vera e propria organizzazione dell'attività di ricerca), dei metodi e del materiale da utilizzare durante la sperimentazione e dell'idoneità dello sperimentatore. Inoltre nel processo della sperimentazione clinica collaborano gli operatori dell'Ufficio della ragioneria per la gestione contabile.

I proventi derivanti da sperimentazione clinica in passato erano considerati ricavi commerciali, oggi invece fanno parte della categoria dei ricavi istituzionali, nonostante tutto ancora oggi esistono due dottrine ai fini IVA:

- Ricavi da sperimentazione clinica intesi come proventi commerciali, in quanto prestazione di servizio sono imponibili IVA;
- Ricavi da sperimentazione clinica intesi come pura attività di ricerca e di studio scientifico, è esente IVA, in quanto attività propria dell'Azienda Sanitaria.

L'unità ospedaliera richiede alla Direzione Generale, alla Direzione Sanitaria e al Comitato Etico l'autorizzazione ad iniziare un'attività di sperimentazione clinica, ed una volta che si ha avuto il permesso si procede con lo studio. Esiste il vincolo di effettuare le sperimentazioni con totale copertura dei costi con gli eventuali contributi degli Sponsor o con l'utilizzo del Fondo per la sperimentazione clinica (fondo creato per ogni singola unità che effettua ricerca scientifica).

I proventi da sperimentazione si contabilizzano al netto di eventuali costi aggiuntivi e vengono ripartiti nel seguente modo:

- Una determinata percentuale (la più grande) è destinata all'unità ospedaliera che effettua la sperimentazione, a sua volta questa quota può essere suddivisa per l'assegnazione di borse di studio, contratti di collaborazione, acquisizione di materiale tecnico-scientifico per l'attività di diagnostica e di ricerca, partecipazione a convegni, costi per la formazione del proprio personale, oppure viene distribuita al personale coinvolto sotto forma di attività di libera professione;
- Una determinata percentuale è destinata per l'alimentazione del "Fondo di sperimentazione", ed è trattenuta dall'Azienda Sanitaria sotto forma di sostegno dei costi per l'acquisto di

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 38 di 86

reagenti, farmaci, dei ricoveri, degli esami di laboratorio e strumentali o per materiale di consumo vario; spetterà all'unità ospedaliera elaborare un prospetto con le spese previste per il sostenimento della ricerca scientifica.

Esempio di ricavo nato dall'attività di sperimentazione dell'A.O.U. S. Luigi Gonzaga:

Proventi e servizi resi ad imprese ed istituzioni private extra Regione (4500227)

Proventi e servizi resi ad imprese ed istituzioni private extra Regione, è un ricavo nato da un progetto di ricerca scientifica di alcune unità ospedaliere, rappresenta in modo cumulativo i proventi da ricerca. Come prima nota sorge il ricavo ad esempio verso la casa farmaceutica, o cliente generico in contropartita si riscontra l'IVA a debito in quanto si tratta di un'attività di sperimentazione, ma prestazione di servizio, poste correttive e compensative spese che viene usato per coprire i costi sostenuti dall'Azienda Sanitaria (si destina il 10% del compenso) ed infine si ha la voce "Proventi e servizi resi ad imprese ed istituzioni private extra- Regione", con la ripartizione del compenso del 70% che è destinato all'unità ospedaliera che ha effettuato la sperimentazione e può usare questo provento per il personale (borse di studio, collaborazioni di co.co.co., incarichi professionali, corsi, etc.), per le attrezzature sanitarie di reparto, per il materiale di consumo (reagenti, etc.) e il restante 20% è destinato all'Azienda Sanitaria, in particolare è utilizzato dalla Direzione sanitaria per fronteggiare eventuali costi in base alle valutazioni aziendali.

01220507/.....	Credito vs/casa farmaceutica X	
	a Diversi	
	04500227	Proventi e servizi resi ad imprese ed istituzioni private extra Regione
(70%)	04500227	
	Proventi e servizi resi ad imprese ed istituzioni private extra Regione	
(20%)	02750702	IVA A DEBITO
	04600201	Poste correttive e compensative spese

AOU San Luigi	PROCEDURA		Struttura	
	PAC	A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..			Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 39 di 86

1 01220507/... Istituto di Tesoreria a credito vs/casa farmaceutica X

I proventi da sperimentazione possono creare quote di proventi che hanno già generato flussi finanziari nell'esercizio di chiusura, ma la loro competenza economica riguarda periodi successivi, pertanto si può parlare di risconti passivi⁹.

Scrittura di rettifica al 31/12/n.

04500227	02800102	Proventi e servizi resi ad imprese ed istituzioni private extra Regione	a	Risconti passivi
----------	----------	---	---	------------------

Scrittura di riapertura all'1/01/n+1

02800102	04500227	Risconti passivi	a	Proventi e servizi resi ad imprese ed istituzioni private extra Regione
----------	----------	------------------	---	---

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 40 di 86

1.2 MOBILITA'

La mobilità sanitaria è lo strumento per valorizzare sotto un profilo economico di quanto produce un'Azienda Sanitaria in un contesto pubblicistico al fine di fornire informazioni oggettive per la predisposizione del bilancio delle aziende sanitarie stesse e di fornire supporti conoscitivi ai decision maker.

Nella fase di programmazione sanitaria di ogni Regioni, a seguito della crisi finanziaria e della conseguente ristrettezza delle risorse, la mobilità assume infatti, particolare importanza per gli aspetti collegati con il diritto del cittadino di conoscere gli aspetti programmatici in settori determinanti per la qualità della vita e per l'impatto socio economico che questi presentano in una moderna società. Il problema assume particolare rilevanza in un sistema come quello italiano caratterizzato dalla presenza di un obbligo costituzionale ad erogare servizi sanitari e di conseguenza il diritto per l'utente di ottenere prestazioni sanitarie a carico del proprio sistema sanitario, anche in una struttura diversa di quella di residenza/appartenenza, così come previsto anche dalle normative dell'Unione Europea sulla libera circolazione delle persone. Solo infatti permettendo alle persone di scegliere in modo soggettivo a quale struttura rivolgersi si può garantire appieno la libertà di circolazione in Europa, ma ciò comporta inevitabilmente che il sistema debba dotarsi di criteri di rilevazione e valutazione condivisi e generalizzati.

Dal punto di vista dell'Azienda Sanitaria, si può parlare di mobilità sanitaria intraregionale ed extraregionale, in entrambi i casi si verifica una mobilità:

- **Attiva:** flusso di fondi in entrata per la compensazione di prestazioni erogate sul territorio di competenza ad utenti di un'altra azienda sanitaria, si genera un ricavo per l'azienda che eroga la prestazione;
- **Passiva:** flusso di fondi in uscita per la compensazione di prestazioni erogate a propri utenti al di fuori dal territorio di competenza, si sostiene un costo per la prestazione usufruita presso un'altra azienda.

La mobilità sanitaria attiva è gestita con il sistema della contabilità analitica, ovvero questo tipo di contabilità è generato da procedure automatiche che prelevano informazioni del sistema amministrativo/contabile attraverso specifici flussi di attività che vanno ad integrare il patrimonio informativo dell'azienda e che devono essere periodicamente inviate in Regione. Di recente la Regione Piemonte, anche su sollecitazione del Ministero, ha sollecitato a prestare massima attenzione non solo all'esattezza dei flussi contabili, ma anche alla tempestività con cui vengono inviati: per evidenziare il fenomeno si è provveduto a penalizzare gli invii cosiddetti "extracompetenza" (ossia fuori i tempi prestabiliti) prospettando una loro non valutazione contabile.

Le attività delle Aziende Sanitarie Regionali, sono costantemente rilevate e monitorate, attraverso sistemi informatici di formazione e codificazione dei flussi di attività di ricovero, ambulatoriali, di pronto soccorso, prestazioni per interni e flussi farmaceutici. Queste operazioni vengono eseguite dal cosiddetto ufficio flussi (normalmente incardinato nel SI - Sistema Informativo) e prevedono l'attribuzione a impiegati a ciò dedicati il compito di coordinare tale lavoro e la collaborazione di più professionisti e operatori chiamati a compilare schede con i dati necessari per l'imputazione e determinazione dei fatti aziendali relativi alla mobilità. La valorizzazione dei ricavi deve avvenire entro tempi rigidamente prestabiliti dalla Regione: ad esempio per i ricavi deve avvenire entro il 5 di ogni mese. Il personale addetto alla raccolta di questi flussi di attività o un coordinatore a ciò dedicato invia i dati al CSI, che a sua volta attraverso un proprio organo di Audit, controlla tutti i documenti ricevuti e

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 26/12

PAG. 86/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 41 di 86

provvede a restituire i documenti che non hanno superato il vaglio dei controlli previsti. Se infatti il CSI non riconosce i dati può richiedere chiarimenti, a sua volta le singole Aziende possono porvi rimedio, accertando l'errore materiale nella fase di registrazione dei dati oppure può contestare il parere del CSI.

Solo dopo che i dati hanno superato i diversi controlli e sono stati validati, vengono inseriti nel bilancio d'esercizio.

Analizzando in particolare la mobilità sanitaria attiva, bisogna far riferimento a delle specifiche fonti e modelli di informazioni, collegati ai seguenti flussi di ricavo:

- **Flusso attività di ricovero:** vengono rilevati attraverso la scheda di dimissioni ospedaliera (SDO), strumento informativo per la raccolta/descrizione dei dati relativi al singolo paziente dimesso da un ricovero ordinario¹⁰ o di day hospital¹¹. Si può considerare come una sintesi di

¹⁰ Ricovero: periodo in cui un soggetto viene ospitato in una struttura ospedaliera al fine di garantire al soggetto un regime adeguato per poter assicurare le cure che solo all'interno di un ospedale possono essere erogate. Con il ricovero di un soggetto si possono cioè garantire gli interventi e le cure necessarie, mantenendo il soggiorno il più possibile lieve e sopportabile da parte di un individuo. Il ricovero costituisce un'unità di misura per valutare la produzione /produttività di un ospedale. Già il semplice numero di ricoveri permette di fornire una prima indicazione sull'attività svolta da un ospedale, se poi questo viene suddiviso per tipologie e pesato con i rispettivi D.R.G. e rapportato all'ammontare di risorse impegnate, i ricoveri costituiscono la base per le analisi econometriche in ambito sanitario.

¹¹ Day hospital: (Degenza a ciclo diurno): forma di ricovero intermedia tra l'intervento in ambulatorio e l'ospedalizzazione tradizionale, attivata al fine di consentire prestazioni diagnostiche e terapeutiche (strumentali, multidisciplinari o riabilitative) senza la necessità di ricovero, ma godendo della possibilità di fruire delle risorse e delle tecniche esistenti in ospedale. Possono essere interessate a questo tipo di attività praticamente tutte le specialità sia pure con percentuali più significative nei reparti che trattano pazienti con patologie ripetitive o a lungo decorso.

Rispetto alla degenza tradizionale, le attività di day hospital si differenziano per il fatto che gli ammalati autosufficienti rimangono presso le strutture ospedaliere solo il tempo necessario all'espletamento delle procedure diagnostiche e terapeutiche, soggiornando invece presso il proprio domicilio nei periodi durante i quali non sono previsti interventi sanitari.

Il day hospital svolge, quindi, prestazioni che, per complessità e durata, esigono più interventi diagnostico-terapeutici e che, concentrati in sequenze ravvicinate, si esauriscono nell'arco della giornata. Le prestazioni rese in day hospital fanno parte dell'attività tipica dell'unità operativa specialistica di competenza, che si avvale delle collaborazioni interdisciplinari necessarie per realizzare nell'arco della giornata la completezza dell'intervento sanitario.

Il trattamento in tale regime si discosta in modo netto dalla normale prestazione ambulatoriale, in quanto presenta la caratteristica funzione di ricovero programmato, singolo o ciclico, per prestazioni multiprofessionali e/o plurispecialistiche ospedaliere, che

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 42 di 86

informazioni contenute nella cartella clinica (età, sesso, diagnosi, interventi chirurgici e procedure diagnostico-terapeutiche, stato alla dimissione, etc.), è utile anche per descrivere aspetti organizzativi (unità operativa di ammissione e di dimissione, trasferimenti interni, soggetto che sostiene i costi del ricovero, etc.), in modo da utilizzarla come strumento di conoscenza, valutazione e programmazione delle attività di ricovero.

I dati contenuti nella SDO, sono fondamentali per individuare e selezionare i D.R.G. relativi ai singoli pazienti che permettono di individuare categorie di ricoveri.

Il sistema dei D.R.G., classificano i pazienti in funzione del consumo di risorse necessarie per la diagnosi/terapia effettuata, inoltre rilevano la durata di degenza media e le risorse standard per affrontare i vari tipi di patologia, offre una valutazione della prestazione effettivamente richiesta/svolta, in modo da determinare la remunerazione dei fattori produttivi, l'assegnazione o la ripartizione dei finanziamenti.

Le SDO vengono compilate dal medico competente del singolo paziente e i dati vengono raccolti/elaborati attraverso un Software di accettazione/dimissione (ADT) e successivamente il personale competente invia questi dati al CSI.

Di seguito viene riportata, in sintesi, la procedura di compilazione della SDO:

1. il paziente si reca presso la struttura sanitaria autorizzata ai ricoveri ospedalieri, viene accettato, ovvero vengono iscritti in appositi campi i dati anagrafici, l'ora e la data del ricovero, le prime ipotesi diagnostiche;
2. il reparto a cui è assegnato il paziente aggiorna la scheda segnalando gli interventi chirurgici e le procedure diagnostico/terapeutiche effettuate sia all'interno del reparto che presso altre unità operative ed eventuali trasferimenti;

comportano la stesura, per ogni presenza, della cartella clinica, della scheda nosologica e della modulistica di rilevazione delle attività gestionali ed economiche dell'azienda sanitaria.

Rispetto alle attività ambulatoriali il day hospital si differenzia, quindi, per il maggior impegno diagnostico/terapeutico, per la connessione con la fase di ricovero e per la continuità (intesa anche come possibilità di godere di interventi interdisciplinari) con cui dette prestazioni vengono erogate.

Il numero di posti assegnabili alle singole strutture deve seguire criteri di valutazione adattati a ogni singola disciplina, all'attività svolta, alla tipologia dei pazienti (privilegiando, in genere, bambini e anziani), o altre esigenze specifiche.

L'istituzione di una nuova unità operativa di day hospital offre l'occasione per un'analisi sul riassetto complessivo dell'attività assistenziale erogabile dalla singola sede ospedaliera, anche se non si dovrà fare riferimento solo ai suddetti criteri all'atto della formazione istituzionale. Occorre, infatti, considerare come fondamentali alcuni criteri, tra i quali:

- la casistica del reparto e la quota di questa che si prevede possa essere prevalentemente gestita nell'ambito del ricovero diurno;
- la disponibilità di risorse umane e materiali;
- la potenzialità dei servizi diagnostici e quindi lo spazio che possono dedicare;
- il supporto dei servizi amministrativi e generali.

ALLEGATO

N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 339 DEL 2017
PAG. 88/142

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 43 di 86

3. dimissioni¹², viene inserita nella scheda la data e l'ora delle dimissioni, del trasferimento o del decesso, viene riportata la diagnosi principale di dimissione ed eventuali altre patologie concomitanti o complicanti, interventi chirurgici e procedure diagnostiche e terapeutiche;
- **Flusso ambulatoriale (flusso C):** il paziente viene accettato presso l'ambulatorio specialistico, registrando i relativi dati anagrafici e specificando le prestazioni erogate definendo data di erogazione e relative modalità. Ogni prestazione effettuata (visite ed esami) viene retribuita sulla base di un valore indicato nel sistema informativo ambulatoriale (il cosiddetto tariffario¹³ predisposto ed aggiornato a cura della Regione) dove sono inserite le codifiche delle prestazioni, le tariffe per le prestazioni, regole per il pagamento, ed annotazioni sulla quota a carico del paziente;
 - **Flusso di Pronto soccorso (flusso C2):** il paziente viene accettato dall'Infermiere di triage e successivamente il medico provvederà ad integrare le informazioni in base alle prestazioni mediche fornite al paziente; se il paziente non viene ricoverato la modalità di compilazione del flusso C2 riflette quelle del flusso C;
 - **Flusso prestazioni per interni (flusso C4):** trattasi delle prestazioni richieste direttamente dalle strutture interne del presidio ospedaliero. Trattasi di prestazioni offerte a pazienti ricoverati e che non generano un flusso di cassa in quanto il loro valore (se non specificatamente previsto) è già compreso nel valore del DRG;
 - **Flusso farmaceutica (flusso F):** somministrazione/erogazione di farmaci da parte di farmacie ospedaliere ai pazienti ricoverati o in fase di dimissione. Il File F è quel sistema di rilevazione che permette di evidenziare un'erogazione di farmaci non al paziente nella fase di ricovero

¹² Dimissione del paziente: momento conclusivo dell'iter di ricovero ospedaliero allorché il paziente lascia, anche se solo temporaneamente, la struttura sanitaria. Normalmente viene predisposta una "lettera di dimissioni", che risponde a precisi protocolli, nella quale vengono riportate le informazioni relative alle cure e ai risultati degli esami eseguiti, alla diagnosi e alle prognosi effettuate, alle ulteriori terapie da mettere in atto e altre indicazioni specifiche sul paziente.

¹³ Tariffario: l'insieme dei prezzi stabiliti per determinare beni, servizi o prestazioni riportati su un'apposita lista su cui devono essere indicati in modo chiaro e comprensibile. In particolare il tariffario professionale indica l'elenco dei prezzi delle prestazioni professionali e la sua applicazione si estrinseca per mezzo dell'onorario professionale.

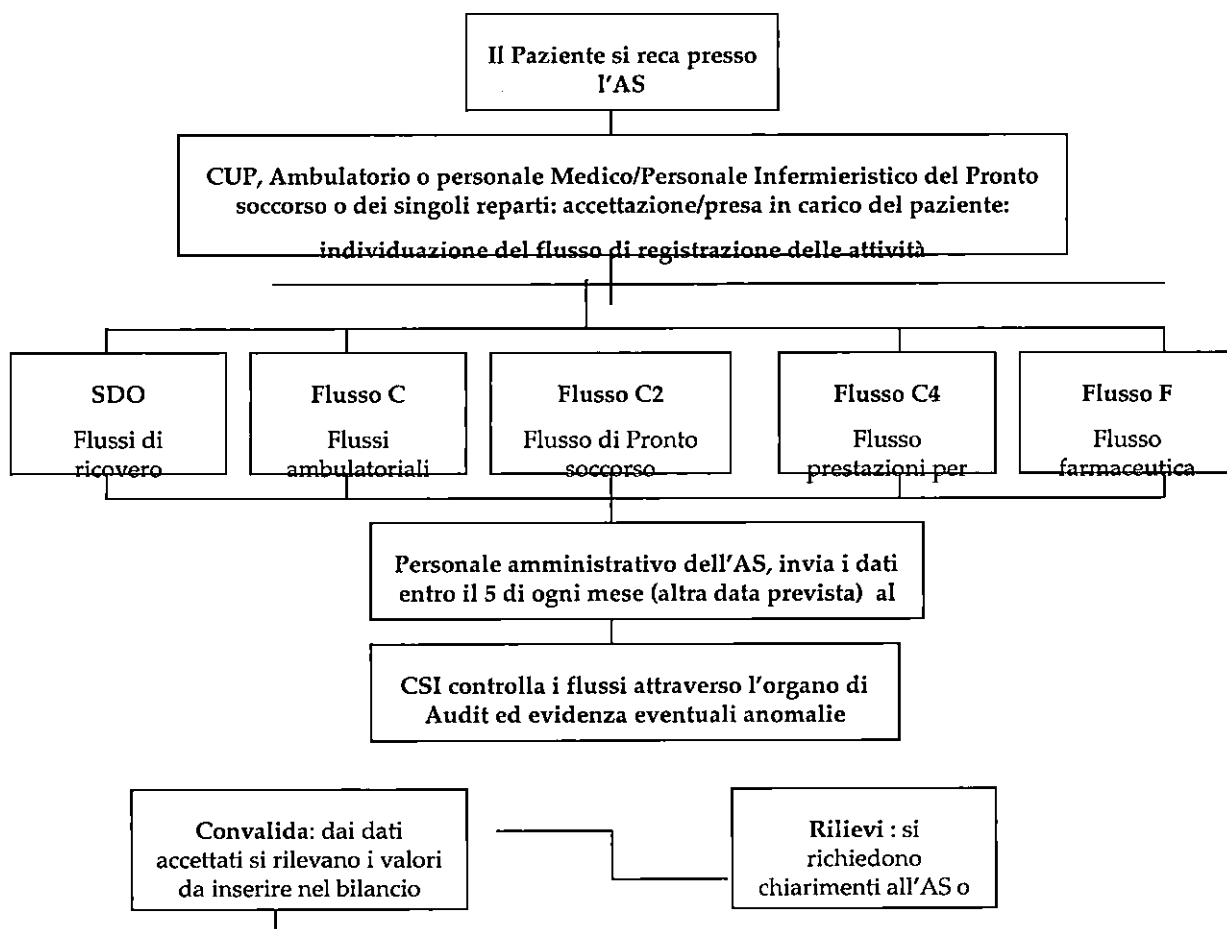
La definizione di tariffe adottate con appositi provvedimenti a carattere amministrativo da parte di enti pubblici ha come obiettivo definire il rimborso delle prestazioni secondo criteri prestabiliti. Con il termine tariffa si definisce anche l'insieme dei prezzi che un soggetto privato propone ai propri clienti pazienti. La definizione di questi tariffari costituisce un requisito di trasparenza: già la semplice esposizione dei medesimi presso i locali in cui si erogano prestazioni permette al paziente cliente di conoscere in anticipo i valori monetari delle prestazioni. L'esplicitazione dei prezzi permette inoltre di osservare se questi rispondono ai dettati dei codici deontologici e alle indicazioni stabilite per la determinazione dei prezzi in ambito sanitario tenendo conto dell'asimmetria informativa. Il paziente cliente non ha in genere la possibilità di verificare se il prezzo proposto per la prestazione richiesta sia congruo o meno e, di conseguenza, l'esposizione di un tariffario permette di effettuare verifiche e confronti.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 53 DEL 2017
PAG. 89/316

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 44 di 86

ricoverato, ma al momento delle sua dimissione o in altra fase dell'iter diagnostico terapeutico riabilitativo non connessa al ricovero. Il file F permette cioè ai presidi sanitari di erogare farmaci il cui costo dovrebbe ricadere sull'ASL di residenza del paziente ma che per ragioni di praticità vengono erogare direttamente dal presidio. Tipico esempio è quello della fornitura di farmaci al paziente nel momento delle dimissioni: tale fornitura permette al paziente di evitare inutili disagi logistici (recarsi dal medico di famiglia e poi presso la farmacia) disponendo della prescrizione per un periodo prefissato di tempo, in base alle indicazioni dei protocolli. Il file F costituisce per l'azienda che lo eroga un valore della posta attiva in quanto trattasi a tutti gli effetti della prestazione di un servizio sanitario.

Schema riassuntivo dei flussi attivi informativi dell'ASO



ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 26/7
PAG. 30/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 45 di 86

La valorizzazione della mobilità attiva/passiva può essere considerata un'attività "extracontabile", infatti non è registrata attraverso un normale funzionamento contabile, (arrivo fattura, registrazione fattura, etc.), ma è regolata da un rapporto tra Regione e Azienda Sanitaria, dove sorge un "Credito v/so Regione" e questo credito viene movimentato in base agli acconti che la Regione stanziava alle Aziende Sanitarie e in base ai flussi di mobilità che avvengono durante l'esercizio.

Una volta che la Regione approva i dati dei flussi informativi della mobilità attiva, questi vengono inseriti nelle principali voci di bilancio della mobilità attiva extraterritoriale e intraterritoriale che sono riportati nelle seguenti tabelle:

CODICI	VOCI
A0090	PRESUNTA MOBILITA' ATTIVA EXTRA
4500204	Assistenza sanitaria di base ad Aziende sanitarie extra regionali
4500207	Assistenza specialistica ad Aziende sanitarie extraregionali produzione propria
4500213	Assistenza ospedaliera ad Aziende sanitarie extraregionali produzione propria
4500247	Assistenza farmaceutica convenzionata per altre aziende sanitarie locali extraregionali
4500248	Assistenza integrativa (farmacie convenzionate) per altre aziende sanitarie locali extra-regionali
4500250	Ricavi per assistenza termale da altre aziende sanitarie extra-regione
4500255	Ricavi erogazione diretta farmaci (file F) ad Aziende sanitarie extra-regione
4500275	Altre prestazioni sanitarie - Mobilità attiva Internazionale (Regione)
4500276	Altre prestazioni sanitarie erogate da privati v/residenti extraregione in compensazione (mobilità attiva)
4500272	Prestazioni trasporto ambulanze ed elisoccorso Extraregione
4501204	Assistenza specialistica ad Aziende sanitarie extraregionali riaddebito prestazioni acquistate da strutture private accreditate
4501205	Assistenza specialistica ad ad Aziende sanitarie extraregionali riaddebito prestazioni acquistate da da ex aarrtt 41-43 L.833/1978
4501206	Assistenza specialistica ad ad Aziende sanitarie extraregionali riaddebito prestazioni prodotte con sperimentazioni gestionali (società partecipate)
4501210	Assistenza ospedaliera ad Aziende sanitarie extraregionali riaddebito prestazioni acquistate da strutture private accreditate
4501211	Assistenza ospedaliera ad ad Aziende sanitarie extraregionali riaddebito prestazioni acquistate da ex aarrtt 41-43 L.833/1978
4501212	Assistenza ospedaliera ad Aziende sanitarie extraregionali prestazioni prodotte con sperimentazioni gestionali (società partecipate)
4501216	Erogazione diretta farmaci (file F) ad Aziende sanitarie extraregionali riaddebito prestazioni acquistate da strutture private accreditate (per memoria)
4501217	Erogazione diretta farmaci (file F) ad ad Aziende sanitarie extraregionali riaddebito prestazioni acquistate da ex aarrtt 41-43 L.833/1978

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 46 di 86

4501218	Erogazione diretta farmaci (file F) ad ad Aziende sanitarie extraregionali riaddebito prestazioni prodotte con sperimentazioni gestionali (società partecipate)
4500286	Ricavi per cessione di emocomponenti e cellule staminali Extraregione
4500287	Ricavi per differenziale TUC

CODICI	VOCI
A0070	PRESUNTA MOBILITA' ATTIVA INTRA
4500203	Assistenza sanitaria di base ad Aziende sanitarie regionali
4500205	Assistenza specialistica ad Aziende sanitarie regionali USL produzione propria
4500211	Assistenza ospedaliera ad Aziende sanitarie regionali produzione propria
4500244	Erogazione diretta farmaci (file F) ad Aziende sanitarie regionali
4500245	Assistenza farmaceutica convenzionata per altre aziende sanitarie locali piemontesi
4500246	Assistenza integrativa (farmacie convenzionate) per altre aziende sanitarie locali piemontesi
4500249	Ricavi per assistenza termale da altre aziende sanitarie regionali
4500264	Ricavo riconosciuto alle ASR per prestazioni erogate nel programma di screening dei tumori femminili (mammella, collo dell'utero e colon retto)
4500253	Aumento valore produzione per differenziale riconosciuto rispetto previsione di assistenza ospedaliera da AASSRR della Regione
4500254	Aumento valore produzione per differenziale riconosciuto rispetto previsione di assistenza specialistica da AASSRR della Regione
4501201	Assistenza specialistica ad Aziende sanitarie regionali USL riaddebito prestazioni acquistate da strutture private accreditate
4501202	Assistenza specialistica ad Aziende sanitarie regionali USL riaddebito prestazioni acquistate da presidi classificati ex aarrrt 41-43 L.833/1978
4501203	Assistenza specialistica ad Aziende sanitarie regionali USL prestazioni prodotte con sperimentazioni gestionali (società partecipate)
4501207	Assistenza ospedaliera ad Aziende sanitarie regionali USL riaddebito prestazioni acquistate da strutture private accreditate
4501208	Assistenza ospedaliera ad Aziende sanitarie regionali USL riaddebito prestazioni acquistate da ex aarrrt 41-43 L.833/1978
4501209	Assistenza ospedaliera ad Aziende sanitarie regionali USL prestazioni prodotte con sperimentazioni gestionali (società partecipate)
4501213	Erogazione diretta farmaci (file F) ad Aziende sanitarie regionali USL riaddebito prestazioni acquistate da strutture private accreditate (per memoria)
4501214	Erogazione diretta farmaci (file F) ad Aziende sanitarie regionali USL riaddebito prestazioni acquistate da ex aarrrt 41-43 L.833/1978

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 47 di 86

4501215	Erogazione diretta farmaci (file F) ad Aziende sanitarie regionali USL riaddebito prestazioni prodotte con sperimentazioni gestionali (società partecipate)
----------------	---

Poste rettificative

Si parla di poste rettificative, quando sorgono componenti del passivo che vanno a decurtare elementi dell'attivo.

Un esempio di posta rettificativi sono le sopravvenienze, componenti straordinarie di reddito, comprendono costi e ricavi che non sono generati dalla normale attività dell'Azienda Sanitaria. Sono di due tipi:

- Attive: variazione economica di reddito straordinaria positiva, sono attività che si aggiungono alle precedenti o sono nuovi ricavi che sorgono da operazioni extragestionali;
- Passive: variazione economica di reddito straordinaria negativa, sono ricavi mancati, sostenimento di spese, sopravvenuta insussistenza di attività che avevano incrementato voci di bilancio degli esercizi precedenti, ma che non sono riscontrabili nell'esercizio corrente.

Nel caso delle Aziende Sanitarie, quando si parla di poste rettificative bisogna pensare alle variazioni segnalate dalla Regione, riscontrabili nelle voci della mobilità attiva intraregionale ed extraregionale a seguito di sopravvenienze o di insussistenze passive, in quanto costi non preventivati nell'esercizio precedente.

CODICE	SOPRAVVENIENZE PASSIVE E INSUSSISTENZE
3250501	Per esito mobilità regionale anni precedenti - medicina di base
3250502	Per esito mobilità regionale anni precedenti - farmaceutica
3250503	Per esito mobilità regionale anni precedenti - assistenza specialistica ambulatoriale
3250504	Per esito mobilità regionale anni precedenti - assistenza integrativa e protesica (farmacie convenzionate)
3250505	Per esito mobilità regionale anni precedenti - assistenza ospedaliera
3250506	Per esito mobilità extraregionale anni precedenti - medicina di base
3250507	Per esito mobilità extraregionale anni precedenti - farmaceutica
3250508	Per esito mobilità extraregionale anni precedenti - assistenza specialistica ambulatoriale
3250509	Per esito mobilità extraregionale anni precedenti - assistenza integrativa e protesica (farmacie convenzionate)
3250510	Per esito mobilità extraregionale anni precedenti - assistenza ospedaliera

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 48 di 86

3250511	Insussistenze passive v/terzi relative alla mobilità extraregionale
----------------	---

Caso: Azienda Ospedaliera Universitaria San Luigi Gonzaga di Orbassano

L'AOU S. Luigi Gonzaga, contabilizza solo la mobilità intraterritoriale e extraterritoriale attiva, perché in quanto Azienda Ospedaliera eroga solo prestazioni sanitarie ad utenti, senza tener conto della loro provenienza/residenza e quindi non si genera mobilità passiva, la quale si può riscontrare nelle ASL perché finanziate in base alla quota capitaria ponderata.

Durante l'esercizio la mobilità viene contabilizzata attraverso un programma contabile "OliAmm", nel quale possiamo andare a riscontrare tutti i movimenti dei ricavi e del credito che si è creato v/so la Regione.

Prendendo in esame l'esercizio 2013, possiamo così descrivere le operazioni contabili:

Attraverso la prima nota, descrizione del conto "mobilità anno 2013", si può analizzare in base al conto di ricavo di mobilità la descrizione del conto o della Ditta afferente a tale attività e successivamente si può visualizzare tutta la movimentazione dei conti.

Di seguito si riporta un esempio di scritture contabili al 31/12/2013:

Mobilità intraregionale

1220101	Crediti v/Regione ≤ 1 anno	a	diversi
4500205 sanitarie regionali			Assistenza specialistica ad Aziende USL produzione propria
4500211 sanitarie regionali			Assistenza ospedaliera ad Aziende produzione propria
4500244			Erogazione diretta farmaci (file F) ad Aziende sanitarie regionali
4500264 prestazioni			Ricavo riconosciuto alle ASR per erogate nel programma di screening dei tumori

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 49 di 86

femminili (mammella, collo dell'utero e colon retto)

Mobilità extraregionale

1220101	Crediti v/Regione ≤ 1 anno		a	diversi
Aziende sanitarie	4500207	Assistenza specialistica ad extraregionali produzione propria		
Aziende sanitarie	4500213	Assistenza ospedaliera ad extraregionali produzione propria		
farmaci (file F)	4500255	Ricavi erogazione diretta ad Aziende sanitarie extra-regione		

Questi conti verranno successivamente inseriti nel bilancio d'esercizio dell'anno 2013.

Estratto Conti Presunta mobilità Attiva dell'A.O.U. S. Luigi Gonzaga

(Elenco conti attivati dall' AOU S. Luigi)

A0090	PRESUNTA MOBILITA' ATTIVA EXTRA
4500207	Assistenza specialistica ad Aziende sanitarie extraregionali produzione propria
4500213	Assistenza ospedaliera ad Aziende sanitarie extraregionali produzione propria

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 50 di 86

4500255	Ricavi erogazione diretta farmaci (file F) ad Aziende sanitarie extra-regione
A0070	PRESUNTA MOBILITA' ATTIVA INTRA
4500205	Assistenza specialistica ad Aziende sanitarie regionali USL produzione propria
4500211	Assistenza ospedaliera ad Aziende sanitarie regionali produzione propria
4500244	Erogazione diretta farmaci (file F) ad Aziende sanitarie regionali
4500264	Ricavo riconosciuto alle ASR per prestazioni erogate nel programma di screening dei tumori femminili (mammella, collo dell'utero e colon retto)

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 20/11/17

PAG. 96/346

12

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 51 di 86

1.3 CONTROLLI

Il sistema dei controlli nelle Aziende Sanitarie sono di due tipi: controlli interni ed esterni, questi controlli sono utili per monitorare le performance, le scelte dei soggetti aziendali e della responsabilizzazione degli attori della gestione pubblica.

1. MODELLO ORGANIZZATIVO: IL CICLO PASSIVO

Il ciclo passivo è un insieme di azioni che l'Azienda sanitaria intrattiene con i propri fornitori e dalle quali sorgono delle uscite finanziarie. Attraverso l'analisi del ciclo passivo l'Azienda Sanitaria può essere sempre aggiornata sugli impegni che ha verso i fornitori, i prestanti di servizi, pagamenti effettuati e ancora da effettuare, ma circostanziati in un determinato periodo temporale.

Le attività del ciclo passivo sono gestite dagli Uffici acquisti di beni sanitari (Unità ospedaliera), dagli Uffici acquisti beni non sanitari (S.c Tecnico approvvigionamenti, Ufficio dei sistemi informativi, etc.) e dall'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria (GEF).

A livello contabile le fasi del ciclo di gestione passivo, determinano in avere conti finanziari (uscita di denaro, sorgono i debiti e diminuiscono i crediti) e come contropartita in dare si evidenziano i conti economici di reddito (sorgeranno conti di costo e storni di ricavo) ed infine i conti economici di capitale evidenziano un decremento del patrimonio netto.

Principali fasi del processo del ciclo passivo (fatturazione passiva)

Documenti gestionali che descrivono il ciclo acquisti

I documenti gestionali e i relativi eventi gestionali originano registrazioni contabili sia di contabilità generale (Coge¹⁴), di contabilità analitica (Coan¹⁵).

Contratto passivo: comporta delle spese, riguardano la fattispecie dei contratti amministrativi e richiedono un procedimento amministrativo per la loro esecuzione (deliberazione a contrarre, scelta del contraente,

¹⁴ Coge: sistema di scritture per la rilevazione dei fatti di gestione esterni, attraverso il metodo della partita doppia.

¹⁵ Coan: è un sottosistema informativo grazie al quale vengono rilevati in modo sistematico i dati elementari di costo e di ricavo e i risultati.

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 52 di 86

stipula del contratto e approvazione).

Richiesta di acquisto: Viene emessa dall'Ufficio amministrativo/Unità Operative dell'Azienda Sanitaria, quando nasce la necessità di approvvigionamento di un determinato bene o servizio sanitario o non sanitario. Si tratta di un documento interno che deve essere convertito in ordine di acquisto per l'invio al fornitore.

Ordine di acquisto: È un documento verso uno specifico fornitore emesso dall'Azienda Sanitaria (Ufficio amministrativo/Unità Operative), che determina il quantitativo, il prezzo e le modalità di consegna. Esso scaturisce da una richiesta di acquisto già approvata.

Documento consegna: È il documento di trasporto (DDT), accompagna l'entrata del bene o l'erogazione di un servizio sanitario o non sanitario. La registrazione di questo documento è obbligatoria, in quanto si accerta l'arrivo del bene/servizio ed una volta controllato che sia tutto regolare si può procedere con la registrazione delle scritture contabili.

Fattura di acquisto: E' il documento che attesta la cessione di beni o la prestazione di servizi per il fornitore ed è il documento giustificativo dell'acquisto per l'acquirente. In una prima parte è richiesto l'inserimento del numero del documento, la data di emissione, la data di scadenza, i dati identificativi del compratore e le condizioni generali di vendita (tipo consegna, modalità e termini di pagamento etc.). Successivamente sono indicati l'unità economica, il campo d'attività (commerciale o istituzionale), la descrizione del bene, la quantità, il prezzo unitario e l'importo complessivo di ciascun bene, gli eventuali sconti, l'aliquota Iva, la base imponibile su cui si calcola l'Iva e il totale della fattura. Fa riferimento all'ordine di acquisto.

Nota di credito: La nota di credito è un documento emesso dal fornitore al fine di permettere lo storno di resi e abbuoni da parte dell'acquirente (Azienda Sanitaria). Qualora la merce consegnata e fatturata risulti difettosa o in eccesso, l'Azienda Sanitaria acquirente non può semplicemente restituire la merce, ma è necessario che il fornitore emetta la nota di credito, che permetterà all'Azienda Sanitaria di stornare i beni già fatturati.

Mandato di pagamento: E' l'ordine di pagamento relativo a una spesa giustificata e liquidata dall'Ufficio competente. Il mandato di pagamento è un atto con cui l'Azienda Sanitaria, ordina di pagare per suo conto all'Istituto di Tesoreria un acquisto effettuato.

1.1 I diversi tipi di fatturazione passiva.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 2017
PAG. 98/346
52

102

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 53 di 86

Ogni giorno le Aziende Sanitarie si trovano a dover effettuare acquisti non solo in ambito nazionale, ma anche in Paesi Intra CEE ed Extra CEE per rispondere nel miglior dei modi al loro fabbisogno e per prestare un buon servizio ai propri utenti.

A livello di procedure da seguire per effettuare l'acquisto è identico per qualsiasi fornitore anche non nazionale, ciò che cambia è a livello di registrazione della fattura e dell' IVA ed è anche sempre richiesto per legge che l'acquisto venga effettuato o con bando di gara ad evidenza pubblica, o tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e in casi eccezionali in pronta cassa (S.c Tecnico approvvigionamenti).

Di seguito si riportano i dettagli delle casistiche di fatturazione passiva.

- FATTURE PER ACQUISTI NAZIONALI

L'Azienda Sanitaria ogni anno in sede di budget stanZIA degli impegni di spesa utili per le delibere di inizio esercizio redatte dagli organi collegiali, il Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore sanitario, per lo stanziamento di denaro disponibile per ogni centro di costo, per poter affrontare degli acquisti durante l'anno.

A fronte di questa delibera gli Uffici Amministrativi o le Unità Operative, possono manifestare tramite una richiesta d'acquisto interna alla S.c Tecnico approvvigionamenti, la necessità di acquisto di beni o servizi, questa richiesta se attendibile comporterà l'indizione di una gara ad evidenza pubblica.

Una volta che si è concluso l'iter di aggiudicazione si procede con la stipula del contratto di fornitura, si nominano i responsabili del procedimento amministrativo e per la fase esecutiva e di gestione del contratto che può essere un contratto ad esecuzione istantanea, ad esecuzione periodica e continuativa o di semplice fornitura di beni (in questo caso è necessario un costante controllo di collaudo per i cespiti, di rispondenza dei beni con quanto richiesto in sede di gara, etc.) e servizi.

La S.c Tecnico approvvigionamenti procede con l'ordine di acquisto (deve esserci l'impegno nel budget), precisando il numero progressivo di ordine, la quantità di merce, il costo unitario e il costo totale della merce, il codice di conto del bene/servizio che si desidera ordinare, in modo che preventivamente già si è al corrente di quanto sarà la spesa.

Successivamente la merce ordinata arriva al magazzino dell'Azienda Sanitaria, dove un addetto controllerà che sia presente oltre alla merce anche il Documento di Trasporto (DDT) e lo firmerà come prova di avvenuta ricezione della merce conforme (quantità e qualità) a quanto richiesto nell'ordine di acquisto o in caso di acquisto di cespiti o esecuzioni di manutenzioni dovrà esserci anche il certificato di collaudo e il magazziniere segnala sul programma informatico (nel caso dell'Azienda Sanitaria S. Luigi Gonzaga: Oliam) che la merce è stata consegnata in modo conforme, quindi collegherà il DDT ed eventuale certificato di collaudo all'ordine di acquisto e consegnerà al servizio liquidatore quanto aveva ordinato (merce), più la documentazione ricevuta.

Quando l'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria riceverà la fattura preventivamente protocollata, (può arrivare prima, dopo o contestualmente al ricevimento della merce), l'operatore addetto registra la fattura in contabilità ordinaria.

Si Rileva il costo, già comprensivo di IVA, in quanto l'Azienda Sanitaria non può portare in detrazione l'IVA, ma la considera come un vero e proprio costo.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 99/346
53

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 54 di 86

Acquisto a Debito verso fornitori

A questo punto l'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria invia in doppia copia la fattura con allegati il documento di trasporto e i certificati di collaudo per i cespiti al servizio liquidatore richiedente per la messa in liquidazione della fattura.

Il personale addetto del servizio liquidatore, controlla la corrispondenza tra la fattura, il DDT, certificato di collaudo per i cespiti, l'ordine ed eventuale contratto, se riscontra delle irregolarità con nota scritta contatta il fornitore che dovrà provvedere a rettificare i documenti contabili.

Una volta che è tutto in regola il responsabile del centro di liquidazione firma, appone il timbro sulla copia per ricevuta fattura ed inserisce il numero di delibera (sub-impegno, accantonamento denaro per acquisti), come giustificativo di spesa e crea un collegamento tra l'ordine di acquisto e la fattura ricevuta attraverso il programma contabile. Inoltre il liquidatore crea un elenco di fatture liquidate che allegnerà a tutta la documentazione contabile e fiscale ed invia all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria per provvedere al pagamento e all'archiviazione della/e fattura/e da liquidare.

L'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, ricontrolla che ci sia la firma del responsabile del servizio liquidatore, il numero di delibera (per la copertura della spesa), che il documento di trasporto sia stato firmato dal magazziniere e che ci sia il collegamento del DDT all'ordine di acquisto, che l'ordine sia stato emesso dalla S.c Tecnico approvvigionamenti, che la fattura sia in stato di "fattura liquidata", che siano stati imputati in modo appropriato i conti di costo e dell'imputazione dell'IVA, onde evitare un danno all'Erario, in caso di applicazione di minore IVA o un danno all'Azienda Sanitaria, in caso di applicazione maggiore IVA, (maggiore costo da sostenere per l'Azienda, maggiore entrata per l'Erario non dovuto), se tutti i controlli sono confermati con esito positivo si procede al pagamento e alla registrazione in contabilità dell'estinzione del debito.

Debito verso fornitori a Ordinativo di pagamento

Sempre un addetto dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria autorizzerà i mandati di pagamento e sono trasmessi all'Istituto di Tesoreria dell'Azienda Sanitaria, il quale controfirmerà la copia per ricevuta, esegue il pagamento e l'operatore dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria provvederà alla registrazione in contabilità generale della diminuzione di cassa e dell'estinzione definitiva del debito verso fornitore.

Debito verso fornitori a Ordinativo di pagamento

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 555 DEL 26/11/17
PAG. 100 1346
54

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 55 di 86

Estratto Conti Presunti Costi sanitari e non sanitari dell'A.O.U. S. Luigi Gonzaga (Elenco conti attivati dall' AOU S. Luigi).

ACQUISTI DI ESERCIZIO	
ACQUISTI DI BENI (Prodotti farmaceutici)	
3100147	Acquisto prodotti farmaceutici H impiegati nella produzione di ricoveri e prestazioni
MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	
3100201	Manutenzione ordinaria in appalto ad immobili e loro pertinenze
ALTRI SERVIZI	
3100430	Consulenze sanitarie
SERVIZI APPALTATI (Servizi non sanitari)	
3101108	Servizi smaltimento rifiuti

Esempi con scritture contabili delle seguenti voci di bilancio dell'AOU San Luigi Gonzaga



Acquisto prodotti farmaceutici H impiegati nella produzione di ricoveri e prestazioni (03100147)

02750501

Credito vs/casa farmaceutica X

a Diversi

medicinali

03100116

Prodotti farmaceutici speciali

impiegati

03100147

Acquisto prodotti farmaceutici H

prestazioni

nella produzione di ricoveri e

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 333 DEL 2017
PAG. 101 346
55

AOU San Luigi	PROCEDURA		Struttura
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 56 di 86



Manutenzione ordinaria in appalto ad immobili e loro pertinenze (03100201)

02750501 appalto ad	03100201		
		Azienda manutentiva X	a Manutenzione ordinaria in immobili e loro pertinenze



Servizi smaltimenti rifiuti (3101108)

02750501 rifiuti	3101108		
		Azienda di smaltimento rifiuti X	a Servizi smaltimento



Consulenze sanitarie (03100430)

01220303 entrate	0450023201	ASL		a	Diversi	Altre
		03100430		Consulenze sanitarie		
		04500265		Ricavi	consulenze	
		sanitarie				

- FATTURE PER ACQUISTI INTRA CEE

Gli acquisti intra CEE, fanno riferimento alle transazioni commerciali tra l'Azienda Sanitaria italiana e un fornitore europeo, in questo caso è previsto lo stesso iter per la scelta del fornitore attraverso gara ad evidenza pubblica e fino al momento del ricevimento della fattura l'iter è identico alle transazioni commerciali nazionali.

Gli Stati membri dell'UE, possono decidere se emettere fattura con IVA o se avvalersi della Direttiva 2000/112/ce del 28/11/06, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto (IVA), prevede

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 355 DEL 2012
PAG. 101/316
36

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 57 di 86

l'applicazione del regime del reverse charge¹⁶ (art. 17 c. 6 del Dpr 633/1972), si tratta di un particolare meccanismo di applicazione dell' IVA , dove il destinatario di una cessione di beni o prestazione di servizi, se soggetto passivo nel territorio dello Stato, è tenuto all'assolvimento dell'imposta in luogo del cedente o prestatore, ovvero si applica l'aliquota IVA del Paese di destinazione.

Nel momento in cui c'è un ordine di acquisto, il fornitore comunitario decide di emettere la fattura senza addebitare l'imposta (si avvale del regime reverse charge), quando l'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria riceve la fattura, deve integrarla applicando sul totale della fattura l'aliquota IVA ordinaria o agevolata a seconda del bene o servizio acquistato.

Es:	Acquisto beni sanitari	250.02 +
	IVA 22%	55.00 =
	TOTALE	305.02

L'operatore dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria dovrà fare tre registrazioni separate:

1. **A costo:** viene registrato in contabilità il totale della fattura esente IVA.

	Acquisto beni sanitari a	Debiti v/fornitori IntraCEE	25

2. **A IVA:** viene registrato in contabilità il totale della fattura compresa di IVA (si fa solo nel caso di registrazione ai fini IVA di acquisti intra Cee), come giustificativo di contropartita dell'ordine di acquisto (comprensivo di IVA). Viene effettuata la scrittura in prima nota del costo, imputando sia il costo che il debito al centro di costo che aveva richiesto l'acquisto.

	Acquisto beni sanitari a	Debiti v/fornitori IntraCEE	30

¹⁶ Reverse charge: inversione contabile. Le operazioni in questo regime sono soggette a IVA, ma l'operazione viene definita neutra dal punto di vista dell'Erario, in quanto esso è indifferente perché l'imponibile viene versato al fornitore, mentre l'IVA è versata dall'acquirente. E' un regime molto utile per evitare frodi fiscali, può essere applicato a condizione che il fornitore non applichi il "regime margine".

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 58 di 86

L'operatore della Gestione Economico Finanziaria, scorpora dal totale della fattura "fittizia", l'imponibile e l'IVA, (sarà inserita nel programma contabile in stato bloccato, in quanto il versamento è da effettuare all'erario e non al fornitore), mentre il costo dell'acquisto è pagabile. Infatti vengono eseguiti due mandati distinti: uno solo per l'imponibile, in modo da pagare il fornitore ed estinguere il debito nato per l'acquisto intra Cee e l'altro riguarda il versamento dell'IVA (costo per l'Azienda Sanitaria) da versare all'Erario (entro il 16 di ogni mese) e non al fornitore.

Pagamento Fornitore

	Debiti v/fornitori IntraCEE	a	Istituto di Tesoreria	25
--	-----------------------------	---	-----------------------	----

Versamento dell'IVA all'Erario

	Erario c/IVA	a	Istituto di Tesoreria	55
--	--------------	---	-----------------------	----

3. **Imputazione prima nota per IVA:** imputo al fornitore l'IVA, ma è versata all'Erario entro il 16 di ogni mese.

55,00	Debito v/fornitore	a	IVA ns/debito
-------	--------------------	---	---------------

- FATTURE PER ACQUISTI EXTRA CEE

Anche in questo caso, le procedure di richiesta sono identiche al caso visto in precedenza degli acquisti effettuati presso fornitori italiani, le distinzioni di questi tipi di acquisti sono che vengono effettuati tramite fornitori internazionali o con Paesi black-list¹⁷ (Svizzera, Repubblica di San Marino, Monaco, Lussemburgo, Kenia, Emirati Arabi Uniti, Filippine, Bahamas, Giamaica, Polinesia francese, etc.), se si commercia con questi Stati è importante che venga comunicato al MEF, la fattura può essere emessa o in Euro o possono applicare la propria valuta, che sarà poi convertita dall'operatore dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria in base alla valuta giornaliera in base al giorno prima del ricevimento della fattura estrapolata dal giornale "Sole 24 Ore". Per quanto riguarda l'imposizione

¹⁷ I Paesi "black- list" sono Paesi che godono di un regime fiscale particolarmente privilegiato rispetto a quello applicato in Italia. La lista di tali Stati e territori è stata definita con i Decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze e aggiornata continuamente. Definizione tratta dal sito web: www.fiscoetasse.com

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 59 di 86

dell'IVA, viene rimborsata direttamente al fornitore straniero e non viene versata all'Erario, in quanto il fornitore straniero aveva già versato alla dogana, quanto dovuto all'Erario.

- FATTURE CESPITI (STERILIZZAZIONE)

Le fatture dei cespiti, comprendono l'acquisto di beni materiali e immateriali pluriennali o prestazioni di stato avanzamento dei lavori (SAL), acquistabili tramite contributi regionali o risorse dell'Azienda Sanitaria propria.

A livello contabile vengono fatturate con un iter simile alla fatturazione di un bene non pluriennale, ovvero si effettua la richiesta d'acquisto, si fa un bando di gara ad evidenza pubblica, si stabilisce il vincitore di tale gara, avviene l'ordine di acquisto, si riceve il cespite con allegata la bolla che verrà firmata dall'addetto del magazzino ed in caso sia stato acquistato un bene materiale (es. macchinario), dovrà esser presentato il certificato di collaudo, se no il bene non è inventariabile da parte dell'Ufficio Patrimoniale. La fase diversa è riscontrabile nella registrazione della fattura di un cespite che all'inizio è inserito in un conto patrimoniale di transito, perché prima che questa venga inserita in un conto definitivo "fatture in c/capitale", da parte dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, è necessario che si effettui il collaudo e che venga anche allegata la certificazione di dichiarazione da parte dell'Ufficio Patrimoniale, che il cespite sia stato inventariato (specificazione di tutte le caratteristiche del cespite e del suo valore contabile) e quindi inserito nel patrimonio aziendale.

Successivamente si avvia la fase della liquidazione e dell'autorizzazione al pagamento del cespite o dello stato di avanzamento dei lavori, i termini di pagamento possono essere diversi e ci possono essere anche più fatture solitamente bisogna effettuare il pagamento entro 90 giorni dalla ricevuta della fattura, ma se l'acquisto è stato effettuato sul mercato CONSIP¹⁸ o MEPA¹⁹ le condizioni sono più stringenti.

¹⁸ Consip: una società per azioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), che ne è l'azionista unico, ed opera secondo i suoi indirizzi strategici, lavorando al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione.

La Società svolge attività di consulenza, assistenza e supporto in favore delle amministrazioni pubbliche nell'ambito degli acquisti di beni e servizi (public procurement). Consip opera in qualità di centrale di committenza nazionale, realizzando il Programma di razionalizzazione degli acquisti nella PA; inoltre, sulla base di specifiche convenzioni, supporta singole amministrazioni su tutti gli aspetti del processo di approvvigionamento. A Consip sono stati anche affidati, attraverso provvedimenti di legge o atti amministrativi, altri compiti che coinvolgono sia le proprie competenze nel procurement, sia la propria capacità di gestire progetti complessi e innovativi nell'ambito della Pubblica Amministrazione. Questi obiettivi vengono realizzati attraverso un modello organizzativo del tutto innovativo nella realtà italiana, che coniuga le esigenze delle amministrazioni con l'attenzione alle dinamiche del mercato, in un'ottica di massima trasparenza ed efficacia delle iniziative. Tratto dal sito web: www.consip.it

¹⁹ Mepa: Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, è un mercato digitale per la Pubblica Amministrazione, in cui le P.A. registrate possono ricercare, confrontare e acquisire i beni e i servizi - per valori inferiori alla soglia comunitaria - proposti dalle aziende fornitrici abilitate a presentare i propri cataloghi sul sistema.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Struttura Gestione economico Finanziaria
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..	Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 60 di 86

- FATTURE CASSA ECONOMALE

Quando si parla di "fatture di cassa economale", si fa riferimento agli acquisti effettuati in situazioni di urgenza e di pronta cassa, questi fanno riferimento a regolamenti con condizioni molto stringenti, ovvero devono essere acquisti saltuari, non regolari e non possono esulare da una determinata cifra Euro 500, 00 (base imponibile) più IVA 22% (totale concesso a spesa Euro 622,00), questo vincolo non è applicato per i valori bollati (marche da bollo) che non prevedono limite di spesa; nel momento in cui uno dei requisiti viene meno bisogna procedere ad acquisto di beni e servizi sanitari e non sanitari tramite gara ad evidenza pubblica.

La S.c Tecnico approvvigionamenti, dispone di un proprio fondo di tesoreria denominato "cassa economale", in modo da poter disporre in qualunque momento di contante liquido, per poter fronteggiare a spese improvvise, questo fondo ad inizio anno attraverso una delibera viene alimentato con degli stanziamenti precisi.

Le fasi operative di questa modalità di spesa, prendono il via dalla richiesta di acquisto alla S.c Tecnico approvvigionamenti, da parte di un Ufficio dell'Azienda Sanitaria o di un'Unità operativa. La S.c Tecnico approvvigionamenti, dovrà autorizzare la richiesta e valutare se l'acquisto è congruo all'attività e se questa ha titolo il centro di costo richiedente, prenderà le risorse dalla "cassa economale" e procederà all'acquisto e provvederà a presentare i documenti giustificativi: scontrino, fattura, bolla di accompagnamento (DDT) firmata, etc., alla S.c Tecnico approvvigionamenti che imputerà l'onere al centro di costo richiedente (Ufficio o Unità operativa).

Questa modalità di acquisto "urgente", è l'unico caso in cui la registrazione è effettuata dalla S.c Tecnico approvvigionamenti e non dall'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria.

Il Responsabile della cassa economale dell'a S.c Tecnico approvvigionamenti, redige il giornale di cassa mensile e lo trasmette all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, con allegate tutta la documentazione giustificativa dell'acquisto (richiesta acquisto, quietanza, etc), successivamente il personale addetto della Gestione Economico Finanziaria, controlla il tutto (controllo a video e a carta) e fa una registrazione "fattura fittizia" e imputano le somme totali dell'acquisto (costo) risultante anche nel mandato di pagamento e sorge un debito fittizio verso la "cassa economale" che si riduce per lo stesso importo.

tutti i singoli costi sostenuti	a	Debito verso fondo
		cassa economale

Consip definisce in appositi bandi le tipologie di beni e servizi e le condizioni generali di fornitura, gestisce l'abilitazione e la registrazione dei Fornitori e delle Pubbliche Amministrazioni. Tratto dal sito web: www.consip.it

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 106/346
60

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 61 di 86

cassa economale

Debito verso cassa fondo economale a Istituto tesoreria fondo

Una volta che queste operazioni vengono registrate in Contabilità generale, si potrà procedere al reintegro dei costi attraverso una delibera esecutiva, con la quale il personale dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, provvederà al reintegro del "fondo della cassa economale specificando il centro di costo richiedente" per l'importo esatto dell'acquisto effettuato e successivamente il tutto diventerà voce di bilancio.

economale

Istituto di tesoreria Fondo cassa economale a debiti v/ fondo cassa

- FATTURE OMAGGIO

Le fatture omaggio sono documenti che giustificano la cessione gratuita di beni (riparazioni, farmaci, materiale vario, etc.), anche se effettivamente il costo è zero, il cedente deve emettere la fattura, indicando il valore del bene, che equivale all'importo imputato in contabilità e anche la bolla di accompagnamento (DDT), in modo che ci sia riscontro con un "ordine fatto a posteriori" dall'Azienda Sanitaria e la registrazione del ricevimento della merce in magazzino.

Le fatture omaggio sono di due tipi:

- Senza rivalsa IVA (Art. 15 DPR. 663/72): sono esenti IVA, il cedente emette regolare fattura, si contabilizza l'importo della merce e non si paga alcun corrispettivo;
- Con rivalsa IVA (Art. 18 DPR. 663/72): il cedente emette regolare fattura, ma richiede all'Azienda Sanitaria di pagare l'IVA, quindi viene mandata in liquidazione l'IVA e poi successivamente viene pagata, a livello di registrazione contabile l'addetto dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, registra sia la sopravvenienza (risulta in stato bloccato, non pagabile) e l'IVA (risulta pagabile, viene emesso il mandato di pagamento solo per questo costo).

Esempio scritture contabili caso fatture omaggio dell'Azienda Ospedaliera San Luigi Gonzaga

1. Ordine posteriore (fittizio);
2. Apertura scritture contabili, nasce il costo e il debito verso il fornitore (fittizie);

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 102/346
61

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 62 di 86

3. Liquidazione fattura e controllo che ci sia coincidenza con le scritture di ricezione merce in magazzino;
4. Scrittura di prima nota sul partitario del fornitore per chiudere il costo.

- Fatture omaggio senza rivalsa IVA

Si rileva il costo e in contropartita il debito verso fornitore

Acquisto	a	Debiti verso fornitori
----------	---	------------------------

Sul partitario del fornitore si fa una scrittura diretta di prima nota per chiudere il costo, quindi avviene uno storno del costo e chiusura del debito

Debiti verso fornitori	a	sopravvenienza attiva (storno di costo)
------------------------	---	---

- Fatture omaggio con rivalsa IVA

Rilevazione della fattura con apertura del conto di costo, IVA e in contropartita si apre il debito verso fornitore.

Acquisto	a	Diversi
		Debiti verso fornitori
		IVA

Storno di costo e chiusura del debito verso fornitore.

Debiti verso fornitori	a	sopravvenienza attiva (storno di costo)
------------------------	---	---

Pagamento dell'IVA da versare al fornitore.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 338 DEL 2017
PAG. 108/346
62

112

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 63 di 86

IVA	a	Istituto di tesoreria
-----	---	-----------------------

- PRESTAZIONI DI LIBERA PROFESSIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Le prestazioni di libera professione del personale dipendente dell'Azienda Sanitaria si possono dividere in quattro macro categorie, due sono specifiche per il personale medico, corrispondenti alle voci di bilancio: Compartecipazione al personale per att. libero professionale intramoenia - Consulenze (ex art. 55 c.1 lett. c), d) ed ex Art. 57-58) altro rispetto specifici conti (03101819) e Compartecipazione al personale per att. libero professionale intramoenia - Altro (03101821) e due corrispondono al personale amministrativo-contabile di supporto con le rispettive voci di bilancio: Compartecipazione al personale per att. libero professionale intramoenia - Area ospedaliera (03101816) e Compartecipazione al personale per att. libero professionale intramoenia- Area specialistica (03101817). Ogni mese si procede alla quantificazione e alla diversificazione in base alla natura delle prestazioni effettuate e si quantificano i costi da imputare per ogni singola voce del macro aggregato, in modo che a fine anno ci sia un pareggio con le voci aggregate del bilancio d'esercizio.

La Direzione Sanitaria raccoglie l'elenco delle prestazioni avvenute con le relative quietanze mensili (fatture, pagamenti tracciabili tramite assegni bancari, bancomat o ricevute del punto giallo), redige un apposito rendiconto mensile (in formato excel), dove indica il nome del medico, la singola prestazione effettuata, costo della prestazione, in modo che una volta che il documento è trasmesso all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, l'operatore possa calcolare la quota stipendiale del medico che ha prestato attività di libera professione, vengono detratte dal costo della prestazione gli oneri sostenuti dall'Azienda Sanitaria e anche la quota dell'IRPEF sul dato stipendiale del medico, però bisogna distinguere se questo ha effettuato la prestazione sanitaria all'interno dell'Ente pubblico o nel proprio studio privato, in quest'ultimo caso sarà applicata l'abbattimento dell'imposta. Una volta che il personale addetto dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria ha provveduto al calcolo della quota stipendiale del medico, può trasmettere i dati all'Ufficio personale dell'Azienda Sanitaria o se si tratta di un dipendente universitario i dati saranno inviati all'Ufficio personale dell'Università in questione.

La voce di costo per le prestazioni di libera professione di un dipendente dell'Azienda Sanitaria può essere considerato costo di "attività di autofinanziamento", ovvero la copertura delle spese è certa, in quanto il paziente ha pagato in anticipo la prestazione sanitaria (intramoenia), compresi gli oneri a carico dell'Azienda Sanitaria o di eventuali imposte da applicare alla quota stipendiale del personale.

- PARCELLA DI PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Le prestazioni professionali di personale non dipendente, ovvero professionisti (sanitari e non), una volta che sono stati scelti attraverso un bando di gara ad evidenza pubblica, ottengono l'incarico attraverso un atto pubblico e una volta che hanno terminato la loro prestazione che può essere

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 64 di 86

personale o di manutenzione ordinaria emettono la parcella o più parcelle a seconda della prestazione effettuata.

L'Azienda Sanitaria distingue le prestazioni professionali di manutenzione ordinaria dalle prestazioni personali, in quanto per le prime bisogna essere in possesso della fattura manutentiva e in allegato il certificato di collaudo che il lavoro sia stato svolto correttamente, nel rispetto delle leggi, questo certificato può essere emesso da un funzionario interno all'Azienda Sanitaria, che si assume questo tipo di responsabilità, mentre nel caso di prestazioni personali bisogna allegare alla parcella del professionista (composta da una base imponibile sulla quale viene applicata l'IVA del 22% e successivamente su questa cifra viene calcolata la percentuale di cassa previdenziale che si differenzia in base alla prestazione fornita, mentre la ritenuta d'acconto del 20% è calcolata solo sulla base imponibile al netto di IVA e percentuale di cassa previdenziale e la ritenuta sarà poi versata il 16 di ogni mese all'Erario) con allegato la delibera di assegnazione dell'incarico e con la specificazione del responsabile dell'ufficio di servizio che poi dovrà provvedere al pagamento.

Tutta la documentazione è inviata all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, che provvederà alla registrata in prima nota della parcella al lordo di tutti i tributi.

- DONAZIONI

Le donazioni nascono dalla dichiarazione scritta di volontà di un Ente pubblico o di un privato (associazioni, case farmaceutiche, utente, etc.) di donare somme in denaro o beni, con vincolo di destinazione, il tutto è poi formalizzato con un atto deliberativo del Direttore Generale.

Nel momento in cui si riceve in donazione un bene, spetterà all'Ufficio Patrimoniale il compito di inventariarlo e di stabilire il suo valore contabile, distinguendo la natura della donazione se è proveniente da un privato o da un Ente pubblico.

Una volta che il bene donato è stato inventariato ed è stata stilata una delibera annuale da parte del personale dell'Ufficio Patrimoniale, viene trasmessa la delibera con l'elenco delle donazioni ricevute durante l'anno al personale dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria potrà inserire in contabilità queste donazioni, riportando il valore contabile attribuito alle singole voci di beni donati dall'Ufficio Patrimoniale.

I cespiti ricevuti da donazioni dagli Enti pubblici, se sono ammortizzabili vengono contabilizzati con lo stesso metodo dei beni il cui acquisto è finanziato da un contributo in conto capitale.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 140/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 65 di 86

Il valore del cespite è imputato nelle immobilizzazioni, secondo il valore indicato nell'atto di donazione e periodicamente ammortizzato, viene poi iscritto nel patrimonio netto in una posta di pari valore, la quale verrà periodicamente stornata a Conto Economico per sterilizzare l'ammortamento dei beni.

- **DECRETI INGIUNTIVI CON RELATIVA NOTA A DEBITO ED INTERESSI MORATORI**

Le Aziende Sanitarie, oggi si ritrovano sempre più a dover affrontare situazioni di contenzioso o di contrattazione con le aziende fornitrici, in quanto sono sempre più numerose le dilazioni nei pagamenti, ovvero, non viene rispettato il termine di pagamento legale a 3 mesi dalla data fattura, questo è dovuto sia all'insufficienza di risorse interne che alla mancanza di stanziamenti di contributi da parte dello Stato e della Regione.

Pertanto le aziende fornitrici, vista la situazione si trovano a dover fronteggiare problemi di liquidità e quindi, comunicano in prima battuta con telefonate, mail, fax e lettere di sollecito di pagamento alle Aziende Sanitarie debentrici, "minacce" di agire per vie legali, fino a giungere ad un vero e proprio decreto ingiuntivo correlato di note a debito per interessi moratori, che vanno ad appesantire il bilancio d'esercizio, per via della presenza di oneri fiscali.

Per far fronte a questa situazione il Direttore della Gestione Economico Finanziaria deve decidere come gestire queste situazioni, come effettuare i pagamenti e con quali priorità, prima di tutto dovrà pagare le spese indifferibili (tributi e stipendi del personale) e con il restante denaro a disposizione può procedere a saldare le fatture dei fornitori.

Esistono diverse modalità di pagamento dei debiti:

- **Sequenza per data:** si paga in base al mese di ricevimento della fattura;
- **Proposta di transazione:** avviene una vera e propria contrattazione tra il Direttore della Gestione Economico Finanziaria, il Direttore Generale e l'Azienda creditrice, (ad esempio l'Azienda fornitrice rinuncia agli interessi di mora, alle azioni legali, etc.). Nel momento in cui avviene la transazione si dà il via al pagamento, perché ci sono sufficienti ragioni di economicità;
- **Decreto ingiuntivo:** è un procedimento amministrativo, dove il Giudice, valutato il caso e riscontrate buone ragioni, intima l'Azienda Sanitaria a giustificare il mancato pagamento e ad estinguere il proprio debito nei confronti dell'azienda fornitrice (può esser richiesto il pagamento sia degli interessi su fatture pagate in ritardo sia su quelle non ancora pagate). Il decreto ingiuntivo è preso in carica dall'Ufficio Legale dell'Azienda Sanitaria che segue la pratica e manda copia del decreto agli uffici interessati. Avviene un controllo dei dati e si certifica il debito se è certo e solvibile, potrebbe anche esserci un'imputazione ad addebito di negligenza del professionista (dolo, errore e colpa grave), in quest'ultimo caso si può anche ricorrere ad un ulteriore sanzione penale e ricorso al Giudice Penale. L'Ufficio Legale dell'Azienda Sanitaria, provvede a stilare una delibera, solo dopo che il Collegio Sindacale (Collegio dei Revisori) e della Corte dei Conti, hanno controllato l'atto giudiziario, nella quale indica la volontà dell'Azienda sanitaria se è favorevole a pagare quanto dovuto (fattura, gli interessi moratori, spese legali, entro 60 giorni) o se fa ricorrere al ricorso (40 giorni di tempo per fare ricorso dal ricevimento dell'atto). L'atto legale viene trasmesso anche all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria che dovrà ricalcolare, le note debito per interessi di mora (verifica che gli interessi di mora sia stati calcolati bene a partire dal sessantesimo giorno dalla data fattura, in caso di esito positivo vengono registrati in contabilità o in caso contrario vengono contestati all'azienda fornitrice), il personale addetto inserirà tutti gli interessi di mora in un prospetto redatto in excel "interessi di mora", in modo da avere sempre un quadro

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 66 di 86

aggiornato sul totale dei debiti complessivi, vengono anche inseriti gli estremi delle note di credito che vanno a stornare le note debito per interessi, si registrano anche le spese legali (si tratta di una parcella del legale e le spese del tribunale, queste vengono ricontrollate dall'Ufficio Legale dell'Azienda Sanitaria e pagate direttamente al fornitore) ed infine il personale della Gestione Economico Finanziaria, redige una relazione per l'Ufficio Legale e il Direttore Generale fa una delibera e una volta che gli interessi di mora e le spese legali sono in stato di liquidazione, si potrà procedere al pagamento, eventualmente è concessa anche una "gestione estratto conto" in parte transitoria.

A livello contabile il personale della Gestione Economico Finanziaria registreranno:

- Le fatture ancora messe in liquidazione per via di Decreti ingiuntivi;
- Gli interessi moratori: vengono registrati in prima nota con apertura dei debiti verso fornitori ad interessi moratori e successivamente si provvede al pagamento; Sono distinti in base alla categoria di appartenenza: interessi moratori notificati (che nel corso d'anno sono registrati regolarmente come sopravvenienze passive: costi non ancora conosciuti ed accertati dall'Azienda Sanitaria, la fattura è emessa dopo la merce, ci sono più oneri finanziari tranne se il piano dei conti non prevede la voce) o interessi moratori nati dai decreti ingiuntivi (non sono contabilizzati in precedenza, sono degli oneri finanziari che alimentano il fondo rischi e oneri);
- Le spese legali: si imputa una partita per l'importo totale senza oneri fiscali è un "rimborso". L'Ufficio Legale con delibera, ordina la liquidazione delle spese che sono esenti da IVA.

1.2 Gestione dei documenti di pagamento

I fornitori attraverso il servizio "Portale Fornitori", possono accedere alla banca dati dell'Azienda Sanitaria così sono sempre aggiornati sulla propria situazione creditoria. L'Azienda Ospedaliera Universitaria San Luigi Gonzaga, permette alle singole ditte fornitrici di scaricare un apposito modulo²⁰ dal proprio sito web, viene compilato (si specifica la ragione sociale, l'indirizzo della sede legale, il codice fornitori, la partita IVA, il telefono, l'e-mail, etc.) ed inviato a mezzo fax all'Azienda Ospedaliera, successivamente il personale addetto dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria provvederà a registrarli sul programma contabile (OliAmm) nella sezione "Portale fornitori" ed automaticamente si genera una e-mail che arriva al fornitore con le proprie credenziali per accedere al sistema.

Questo servizio è utile sia per il fornitore perché in tempo reale può disporre dei dati contabili e sia per l'Azienda Sanitaria per procedere alla creazione degli ordinativi di pagamento di una spesa giustificata e liquidata dall'autorità competente, in quanto l'azienda fornitrice è già iscritta nel database aziendale.

Nel momento in cui una generica fattura è stata controllata, liquidata e registrata in contabilità generale, si può procedere ad emettere il mandato di pagamento:

La procedura per l'emissione del mandato di pagamento viene fatta attraverso il programma di contabilità aziendale, si identifica grazie all'anagrafica del fornitore il "codice fornitore" e si sceglie il conto di tesoreria a seconda del tipo di fattura passiva da pagare:

CONTI DI TESORERIA	FATTURA PASSIVA
---------------------------	------------------------

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 67 di 86

228	Pagamenti fatture per beni sanitari
229	Pagamenti fatture per beni non sanitari
230	Pagamenti per prestazioni da soggetti pubblici (ASL e oneri consulenze tecniche dei medici)
232	Pagamenti per prestazioni nelle ASO
233	Pagamenti per servizi non sanitari
235	Pagamento utenze e costi d'esercizio
237	Pagamento di investimenti (acquisto cespiti)

E' necessario che venga specificata la descrizione della fattura ad esempio "fattura mese X", si effettuano i controlli che i dati che appaiono a video corrispondano alla fattura cartacea, si sceglie la modalità di pagamento (conto corrente bancario, cessione di credito, conto corrente postale, bonifico estero, assegno bancario, etc.), si immettono il codice IBAN (si può omettere se l'istituto bancario è già inserito in un apposita anagrafica), il codice CAB e il codice ABI; se si tratta di una fattura passiva estera, si procedere con le stesse modalità e si deve compilare un apposito modulo cartaceo da trasmettere all'Istituto di Tesoreria dell'Azienda Sanitaria, dove viene specificata la modalità di pagamento (codice identificativo di pagamento in contanti è CON) e che si tratta di un fornitore estero.

Quando è stato creato il mandato di pagamento, bisogna procedere alla creazione di una lista di pagamenti da effettuare, si parla in questo caso di distinta di pagamento, viene creata attraverso il programma contabile (nel caso dell'Azienda Ospedaliera Universitaria San Luigi Gonzaga si usa TLQ WEB ENTI), nel quale si inseriscono i dati aziendali e i mandati di pagamento inseriti in precedenza e si genera un file di "distinta per tesoreria" con un apposito identificativo cronologico, dopo aver effettuato i dovuti controlli l'operatore dell'Ufficio della Gestione Economica Finanziaria seleziona le distinte da pagare e le trasmette in via telematica al Dirigente della Gestione Economica finanziaria per la firma.

A volte durante l'invio della distinta al Dirigente, il programma può riscontrare un errore legato al codice IBAN, quindi il personale addetto dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria, provvede ad eliminare il collegamento tra il mandato e la distinta, annulla il mandato con recupero del numero e ripete tutta l'operazione fino a giungere nuovamente alla distinta, l'operazione si conclude definitivamente con il riscontro della distinta, ovvero attraverso il programma contabile si fa un controllo dei documenti creati e dello stato "dell'ordinativo della fattura", quindi si passa dallo stato A (partita aperta) allo stato C (partita chiusa).

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 20/07

PAG. 113/346

67

112

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 68 di 86

Il Dirigente della Gestione Economica Finanziaria riceve le distinte di pagamento, controlla i dati, le cifre e seleziona ciò che è da pagare con firma digitale dà l'ordine al proprio Tesoriere di pagare il fornitore, entro 24 ore il Dirigente ha la possibilità di annullare il mandato di pagamento.

Il Dirigente dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria prima di trasmettere al proprio istituto di tesoreria l'ordine di pagamento di fatture passive di importi superiori a Euro 10.000 deve controllare tramite il "Servizio Verifica Inadempimenti²¹" gestito da Equitalia S.p.A., se il fornitore beneficiario del pagamento è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

L'Azienda Sanitaria deve essere registrata al servizio di Equitalia S.p.A. ed una volta effettuato il login nell'area dedicata, inserisce i dati della Ditta o singolo soggetto da esaminare e l'importo della fattura da pagare e si procede alla verifica, gli esiti della procedura possono essere:

- Non inadempiente: il Dirigente dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria con firma digitale autorizza il pagamento delle fatture e trasmette il mandato di pagamento all'Istituto di Tesoreria che provvede a pagare il fornitore;
- Inadempiente: il Dirigente dell'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria blocca il pagamento della fattura e se entro 5 giorni il beneficiario del pagamento adempie ai doveri fiscali e tributari nei confronti di Equitalia S.p.A. si procede all'ordinativo di pagamento all'Istituto di Tesoreria che provvederà a pagare il fornitore oppure se il fornitore non adempie entro i giorni sopra indicati il Dirigente provvede a pagare per conto del fornitore ad Equitalia S.p.A. l'importo della fattura che va a diminuire il debito del fornitore che ha nei confronti di Equitalia S.p.A..

A procedura conclusa si può ricevere un avviso di errore perché il conto è estinto, errore nei codici CAB, ABI, IBAN e pertanto bisogna contattare l'azienda fornitrice in modo da provvedere a correggere l'errore.

1.3 Il magazzino

La contabilità di magazzino è l'insieme delle rilevazioni dei movimenti dei beni, finalizzate a determinare la composizione qualitativa (rappresenta il livello delle scorte in un determinato momento), quantitativa (individua il valore delle scorte di un determinato bene e dell'intero magazzino) delle scorte aziendali ed al loro controllo. Essa si basa su vari documenti originali che verificano l'entrata delle

²¹ Il servizio verifica inadempimenti è stato realizzato secondo quanto previsto dall'articolo 48bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 ("Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito"), introdotto dall'articolo 2, comma 9, del D.L. 3 ottobre 2006, n. 262 ("Disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria"), convertito, con modificazioni, nella legge 24 novembre 2006 n. 286 e dal successivo regolamento attuativo. Modalità ed ambiti di applicazione dell'at. 48- bis, sono regolati attraverso la circolare n. 22 del 29 luglio 2008, emanata dalla Ragioneria Generale dello Stato e che fornisce chiarimenti e precisazioni in materia di pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni. Secondo quanto riportato nella circolare, l'articolo 48-bis non trova applicazione per i pagamenti disposti a favore delle Amministrazioni Pubbliche ricomprese nell'elenco predisposto annualmente dall'ISTAT. Tratto dal sito web: <https://www.acquistinretepa.it>

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 69 di 86

merci, lo scarico dell'ordine da parte del fornitore, l'avvenuto ritiro dei beni (rilevato in contabilità generale), si controlla l'ordine di acquisto con la merce ricevuta tramite il documenti di trasporto e difetti dei beni che vengono segnalati in appositi verbali.

I principali documenti utilizzati dalle Aziende Sanitarie sono:

- **Distinta di ricevimento merci:** documenti relativi ad acquisti di beni da fornitori esterni, solitamente si riceve in duplice copia in modo che la prima copia accompagna il bene al magazzino di destinazione e la seconda viene archiviata dal servizio di accettazione;
- **Buono di scarico:** riguarda l'utilizzo del bene, ed è firmato dal responsabile del servizio che autorizza il prelievo;
- **Buono di prelievo:** si riferiscono alla presa in carico e sono vistati dal responsabile di servizio che ha inoltrato la richiesta.

Il Titolo II del Digs. 118/2011 non riporta indicazioni in merito alle rimanenze di magazzino, però è necessario che alla base del sistema contabile ci sia un buon sistema informativo integrato così si è sempre aggiornati sui dati principali del magazzino, sulla gestione razionale delle scorte e sulle programmazioni future, garantisce un costante controllo dei costi delle merci e del livello delle scorte (stock aziendale), delle operazioni di carico e scarico e dei livelli di scorta utili per redigere il piano aziendale degli acquisti.

Questo tipo di contabilità si avvale di due strumenti:

- **il giornale di magazzino:** è una scrittura cronologica che rileva quotidianamente i movimenti in entrata e in uscita dei beni dal magazzino;
- **il mastro di magazzino:** è un insieme di scritture sistematiche, composto da tante schede di magazzino²² quanti sono gli articoli tratti dall'impresa. Su ciascuna scheda si rilevano le esistenze iniziali, i carichi, gli scarichi e le rimanenze finali.

Il criterio di valutazione indicato dalla normativa civilistica e fiscale è il *criterio del costo*, normato dall'art. 2426 comma 9 del Codice Civile²³, prevede l'iscrizione al costo di acquisto (somma del prezzo netto di eventuali sconti mercantili, questo risulta dalla fattura d'acquisto e degli oneri accessori, ad esempio spese di trasporto, nolo, assicurazione, dogana, con esclusione degli oneri finanziari.

²² Schede di magazzino: contengono varie informazioni sulla quantità di rimanenze di ogni bene, vengono effettuate verifiche periodiche mediante gli inventari a rotazione attraverso dei controlli a campione su determinate categorie o aree di beni fino alla verifica di tutte le scorte, sono presenti i movimenti di carico e di scarico e la loro specifica destinazione. Le schede di magazzino possono essere tenute a quantità (quantità caricate, scaricate e in rimanenze) o a quantità e valori, quest'ultime sono le più utilizzate.

²³ Art. 2426 comma 9 C.C.: le rimanenze, i titoli e le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni sono iscritti al costo di acquisto o di produzione, calcolato secondo il numero 1), ovvero al valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato, se minore; tale minor valore non può essere mantenuto nei successivi bilanci se ne sono venuti meno i motivi. I costi di distribuzione non possono essere computati nel costo di produzione.

Tratto dal sito web: www.diritto24.ilsole24ore.com

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 2012
PAG. 115/346
69

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 70 di 86

METODI DI VALORIZZAZIONE DEGLI SCARICHI²⁴

I metodi di valorizzazione degli scarichi sono raccomandati nel principio contabile 13 "Le rimanenze di magazzino".

- **Il metodo del costo effettivo:** secondo il quale il bene scaricato dal magazzino si valuta al costo effettivamente sostenuto. E' il metodo più oggettivo in quanto abbina a ogni bene scaricato il relativo costo d'acquisto o di produzione. E' tuttavia il metodo meno usato, adottato in presenza di beni non intercambiabili e quindi individuabili separatamente. Nella pratica però l'entità delle rimanenze e la loro velocità di rotazione, rendono necessario il ricorso a criteri convenzionali, riconosciuti anche sul piano fiscale. In particolare il codice civile prevede al punto 10 dell'art. 2426, che il costo delle rimanenze, in quanto per lo più beni fungibili, possa essere calcolato con i seguenti metodi;
- **Il metodo del costo medio ponderato:** rappresenta il valore di scarico di bene dal magazzino e si calcola attraverso la media aritmetica ponderata dei valori di scarico, senza distinguere tra i diversi lotti ricevuti. Il costo medio ponderato può essere calcolato:
 - o per movimento: si determina ogni volta che si verificano movimenti in entrata nei magazzini;
 - o per periodo: si determina dopo un periodo prestabilito (mensile o annuale), utilizzando la media aritmetica ponderata dei lotti acquistati nel periodo stesso.
- **Il metodo del LIFO (ultimo entrato primo uscito):** si fonda sull'ipotesi che le quantità acquistate o prodotte più recentemente siano le prime a essere vendute o utilizzate nella produzione. Questo metodo valorizza a costi correnti gli scarichi per i consumi (escono per primi gli ultimi pezzi entrati scaricati ai prezzi più aggiornati) e a costi storici la scorta di magazzino (considera in rimanenza i pezzi entrati nei periodi più lontani). Il metodo LIFO si calcola:
 - o in modo continuo: aggiornando il valore delle scorte e degli scarichi a ogni variazione del magazzino;
 - o a scatti: utilizzando una metodologia che calcola il valore di scarico con riferimento ai movimenti del magazzino avvenuti in un certo periodo di tempo.
- **Il metodo del FIFO: (primo entrato primo uscito)** Si basa l'ipotesi che le quantità acquistate o prodotte per prime siano le prime a essere vendute o utilizzate nella produzione. Il metodo FIFO valorizza a costi storici gli scarichi per i consumi perché considera che i primi beni a uscire dal magazzino sono quelli che vi erano entrati per primi e a costi correnti la scorta di magazzino, perché considera in rimanenza i pezzi entrati più recentemente. In condizioni di prezzi crescenti, il metodo LIFO porta a una valutazione delle rimanenze inferiore rispetto al FIFO: gli ultimi beni acquistati (più costosi) sono venduti per primi. Questo criterio comporta una valutazione delle scorte prudenziale in conformità con quanto stabilito dal codice civile e dalla normativa fiscale. In condizioni di prezzi decrescenti le rimanenze di magazzino è bene valutarle primi beni acquistati sono i primi ad essere venduti.

²⁴ Tratto dal Manuale di ragioneria pubblica, Eutekne a cura di Davide Di Russo, Luigi Puddu, 2013 pag. 288-291

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 71 di 86

Dal punto di vista della contabilità fiscale di magazzino, come normato dall'art. 1 comma.1 del DPR 695/96²⁵, evidenzia che non tutte le imprese in contabilità ordinaria hanno l'obbligo di tenere la contabilità di magazzino, le rilevazioni contabili possono essere giornaliere o mensili, in particolare per le Aziende Sanitarie piemontesi, la Legge Regionale n. 8 del 1995, all'art.31²⁶ prevede che nell'ambito della contabilità analitica le Aziende Sanitarie devono istituire un'apposita contabilità di magazzino, con idonee rilevazioni distinguendo per categorie omogenee i beni, le quantità esistenti all'inizio dell'esercizio, carichi, scarichi e le giacenze a fine di ogni mese.

Le scritture ausiliarie di magazzino devono essere tenute in forma sistematica e secondo norme di ordinata contabilità, devono esser conservate per almeno 10 anni dall'ultima registrazione e in ogni caso fino al definitivo accertamento fiscale, inoltre ad ogni singolo bene o categoria di beni presenti in magazzino l'Azienda Sanitaria assegna un codice univoco e intesta una specifica scheda per controllare le esistenze iniziali, i movimenti di carico, scarico e le rimanenze finali.

Per le Aziende Sanitarie è difficile stimare un buon livello di scorte di magazzino per poter giungere ad un buon livello di prestazione di servizi per gli utenti, in quanto chi esprime la volontà di acquisto (personale medico, infermieristico, amministrativo, etc.) è un soggetto diverso da chi effettua realmente l'acquisto (S.c Tecnico approvvigionamenti), da chi effettua il pagamento (Ufficio della Gestione Economico Finanziaria) e da chi gestisce le risorse materiali una volta ricevuti i beni.

Pertanto si può incorrere a sprechi di spesa e al non rispetto della regola *"si sostiene una spesa solo se e quando i benefici da questa conseguiti risultino superiori alla spesa stessa"* è necessario che ci sia una corrispondenza degli acquisti sotto il profilo economico e per monitorare tutto ciò è importante che ci sia un adeguato sistema di gestione dell'analisi della funzione degli acquisti ed un buon sistema informatizzato, visto che ancora oggi il più delle volte alcune procedure sono tenute in cartaceo, dove possono sorgere errori materiali di registrazione senza un riscontro immediato o per non incorrere ad illeciti (ad esempio conservazione e controllo della scadenza di farmaci) o a volte si riscontrano errori dovuti alla tenuta della contabilità di magazzino di prodotti che sono codificati in modo non ufficiale, ma con delle codifiche interne fittizie.

Dal punto di vista contabile gli acquisti essendo una voce del conto economico (inserito il costo dei fattori produttivi) e dello stato patrimoniale (inserito il valore di magazzino) è importante che si usino degli indicatori (strumenti gestionali a livello aziendale di contabilità analitica: consumi standard/consumi effettivi, servizi erogati/acquisti, costo beni e servizi/ricavi complessivi, costo farmaci e prodotti sanitari/peso dei DRG, rotazione delle scorte/attività erogata nel periodo, esami erogati/farmaci acquistati, consumi standard/consumi effettivi, costo farmaci/ricavi complessivi, costo farmaci/peso dei DRG e le rotazione delle scorte/attività erogata nel periodo), relativi ai consumi che vanno ad integrare le informazioni di bilancio, piuttosto che soffermarsi troppo sul reale costo del bene.

²⁵ L'art. 1 co. 1 del DPR 695/96: prevede che le scritture ausiliarie di magazzino "devono essere tenute a partire dal secondo periodo di imposta successivo a quello in cui per la seconda volta consecutivamente l'ammontare dei ricavi ed il valore complessivo delle rimanenze (ai sensi degli artt. 92, 92 bis, 93 del D.P.R. 917/1986) sono superiori rispettivamente a 5.164.568,99 euro e 1.032.913,80 euro". Tratto dal Manuale di ragioneria pubblica, Eutekne a cura di Davide Di Russo, Luigi Puddu, 2013 pag. 291

²⁶ Art. 31. (Contabilità di magazzino):nell'ambito della contabilità analitica le USL e le AO istituiscono un'apposita contabilità di magazzino mediante idonee rilevazioni, che debbono distintamente indicare, per categorie omogenee di beni, le quantità esistenti all'inizio dell'esercizio, i carichi e gli scarichi e la giacenza al termine di ogni mese. Tratto dal sito web: www.regione.piemonte.it

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 72 di 86

Più che problemi a livello contabile oggi le Aziende Sanitarie devono affrontare problemi gestionali, in quanto queste, si ritrovano ad acquistare e gestire prodotti variegati per cui è necessario disporre di soluzioni ad hoc, ad esempio alcuni farmaci necessitano di frigoriferi, altri di armadi protetti e con accesso del solo personale autorizzato, altri richiedono ampi spazi e di facile accesso o nelle immediate vicinanze ad apparecchiature per essere rapidamente individuati ed utilizzati soprattutto in situazioni di emergenza.

Quindi bisogna coniugare le necessità di governance degli input/income alle esigenze gestionali aziendali.

Quando si parla di magazzino si deve pensare al luogo in cui vengono custodite e conservate le merci nel rispetto delle norme igieniche e in base alle disposizioni contabili e le norme fiscali.

Le funzioni principali del magazzino sono quelle di ricevere e sistemare all'interno dei locali i beni destinati all'uso, di custodia delle merci, della manutenzione (disinfezione, disinfestazione, ventilazione, refrigerazione, etc.), di assicurare il corretto e tempestivo flusso di rifornimento in modo da consentire un buon processo di cura dei pazienti, di verifica della giacenza e gestione degli ordini e dell'analisi dell'andamento delle scorte al fine di ottimizzare i flussi delle merci.

Nelle Aziende Sanitarie si cerca di utilizzare il più possibile forme di "just in time", politiche di approvvigionamento con rotazione degli stock, infatti sono presenti diversi tipi di magazzini, suddivisi in base al materiale da conservare:

- **magazzino tecnico:** suddiviso spesso per settore merceologico, gestisce gli articoli tecnici per manutenzione ordinaria o in economia, i combustibili, i carburanti e lubrificanti e altri prodotti tecnici;
- **magazzino farmaceutico:** si occupa di prodotti farmaceutici ed emoderivati (ma spesso questo bene, per le sue caratteristiche e le insite complessità, viene gestito direttamente dai centri trasfusionali), dei materiali diagnostici, dei prodotti dietetici, dei presidi chirurgici e altro materiale sanitario;
- **magazzino economale:** con responsabilità sui prodotti di cancelleria, sugli alimentari, sui materiali di convivenza, materiali di guardaroba e di pulizia e altri prodotti economici tra cui possono annoverarsi anche i prodotti sanitari se non gestiti da altri magazzini ad hoc;
- **magazzino del laboratorio:** destinato in particolare alla gestione dei reagenti e degli altri prodotti necessari per il funzionamento delle attività di laboratorio;
- **magazzino sale operatorie:** destinato a gestire i prodotti normalmente utilizzati in sala operatoria (in particolare a questa funzione aziendale può essere attribuita la gestione del materiale protesico);
- **magazzino interno al singolo reparto:** sorge spontaneamente, riguarda le piccole giacenze, esiste per affrontare situazioni di emergenza e per prevenire le attese dei tempi tecnici di richiesta e di ottenere il materiale dal magazzino di riferimento.

La gestione del magazzino è composta principalmente da sei fasi:

1. **Definizione dei fabbisogni:** attività indispensabile per l'individuazione del quantum necessario per offrire un efficiente servizio, infatti questo è correlato alla tempestività e alla razionalità con cui s'identificano i bisogni, nel definire correttamente l'equa scorta e su come si procede agli ordinativi e si gestisce il magazzino. L'approvvigionamento raggruppa tutte le attività collegate alla gestione degli appalti, contratti e forniture correlate alla gestione del magazzino in termini di movimenti delle merci e ripristino delle scorte, comprese tutte le attività inerenti alla logistica, alla custodia di ciò che necessita l'Azienda Sanitaria e la razionalizzazione della rotazione degli Stock.

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 519 DEL 2012

PAG. 118 / 346

72

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 73 di 86

In ambito sanitario l'intensità del fabbisogno dipende da un'infinità di variabili, studiate dalle scienze epidemiologiche e dalle scienze sociali: il concatenarsi di questa infinità di variabili obbliga a ragionamenti complessi non riconducibili a schemi prefissati. La previsione del fabbisogno acquisisce inoltre maggiore significato se accompagnata dalla predisposizione di ipotesi su come, intervenendo su alcune variabili, si possano prefigurare scenari diversi in una logica di "what if" (che cosa succede se: cioè di un processo valutativo sull'evoluzione dello scenario, qualora vengano adottate determinate decisioni, in alternativa ad altre).

Il fabbisogno delle materie prime è analizzato in base all'andamento storico delle ordinazioni, delle acquisizioni e dei consumi, la ciclicità (fenomeni stagionali: campagne di vaccinazione antinfluenzale), mutamenti demografici, l'evoluzione tecnologica e scientifica, mutamenti delle politiche sanitarie, piani programmatici e manageriali dell'Azienda Sanitaria, le analisi di correlazione tra l'attività prodotta e il consumo di materie prime: in particolare dall'analisi dei DRGs e delle prestazioni ambulatoriali erogate si possono individuare dei parametri in grado di definire una correlazione di appropriatezza tra risorse impegnate ed attività erogata ed infine si analizza la composizione del personale;

2. **Ordini di approvvigionamento:** ogni giorno viene stilato un documento "stampa di riordino" con l'elenco e la sintesi di tutti i beni andati sottoscorta. Grazie ai programmi informatici vengono stabilite le soglie minime per il riordino dei quantitativi di beni sanitari e non in base alla loro categoria di appartenenza.

La "stampa di riordino" è predisposta dai responsabili dei magazzini, viene poi trasmessa all'apposito ufficio amministrativo che provvederà, verificata la corrispondenza con le delibere, verifica la capienza del budget destinato a quel tipo di acquisto (aspetto economico in cui si verifica la correlazione con l'attività aziendale), verifica il conto su cui si vuole imputare il costo (aspetto contabile in cui si verifica se l'acquisto sia stato preventivato contabilmente) ed infine verifica che il cash flow aziendale sia in grado di far fronte all'impegno finanziario connesso (aspetto finanziario con cui si verifica se la successione degli acquisti è sopportabile dalle disponibilità di cassa).

E' molto importante la fase dell'approvvigionamento perché permette di:

- o stimare la programmazione nel breve, medio e lungo periodo;
 - o vengono stabilite le funzionalità e le modalità d'uso del bene;
 - o provvede all'individuazione dei fornitori che devono rispondere contemporaneamente a requisiti etici, economici ed organizzativi (oltre a soddisfare i numerosi vincoli burocratici che l'attuale sistema impone);
 - o si definiscono le tempistiche degli ordini: modalità di acquisizione e consegna dei beni;
 - o ricezione, sistemazione all'interno dei locali e delle merci;
 - o custodia delle merci ed effettuazione delle operazioni di manutenzione, quali: disinfezione, disinfestazione, ventilazione, refrigerazione ecc.;
 - o verifica delle giacenze e la gestione degli ordini, in modo da garantire sempre e comunque l'erogazione della prestazione, senza generare sprechi;
 - o analizzare l'andamento delle scorte, al fine di ottimizzare i flussi di rifornimento.
3. **Ricevimento delle forniture:** In ambito sanitario le forniture di beni sanitari o di farmaci (considerata la varietà di questi prodotti e la tipologia dei fornitori) possono pervenire presso le Aziende Sanitarie durante tutto l'arco della giornata lavorativa: in ogni momento deve quindi rendersi individuabile un soggetto addetto al ricevimento dei colli, in grado di assicurare l'esattezza della destinazione, prima di firmare il documento di trasporto. Appena possibile dev'essere effettuato un controllo sulla conformità della merce (quantità, scadenza, conformità alla bolla d'accompagnamento e le modalità di conservazione).

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 74 di 86

Se tutto risponde ai parametri previsti si procede al carico dell'ordine sui sistemi di contabilità e alla sistemazione dei prodotti negli appositi locali, mentre il documento di trasporto viene trasmesso all'amministrazione che provvede a contabilizzare l'ordine alla delibera di competenza;

4. **Raccolta delle richieste dai vari reparti ovvero preparazione e consegna:** è una fase molto delicata, si fanno dei riscontri periodici di verifica di corrispondenza tra le reali giacenze di magazzino e le quantità contabilizzate e che i prodotti siano imputati tramite penna ottica o che siano registrati su appositi supporti che permettano di contabilizzare correttamente la destinazione, si rileva l'operazione di "*picking*²⁷", rappresenta un passaggio delicato dell'attività di magazzinaggio, in quanto è in questo momento dove può risultare la possibilità di incorrere in errore, sia perché tale attività può essere svolta da operatori non addetti che, per ragioni di urgenza, provvedono al prelievo, sia perché si tratta di un'infinità di operazioni, la cui ripetizione può dare origine a errate contabilizzazioni. Ovviamente tutte le operazioni devono essere effettuate da personale autorizzato di cui vi deve essere traccia (firma, sigla, identificativo informatico);
5. **Contabilizzazione/fatturazione:** La fattura, emessa dal fornitore, viene normalmente recapitata dagli uffici amministrativi che ne controllano la correttezza (specie ai fini l'IVA) e la corrispondenza tra il prezzo del singolo prodotto risultante dalla fattura con quello stabilito con il fornitore con accordi precedenti (operazione di liquidazione). Infine si allega la fattura al relativo documento di trasporto e alla relativa "*stampa di riordino*", assicurandosi così che ogni prodotto sia stato effettivamente ordinato, sia stato ricevuto, e che il prezzo e le altre caratteristiche corrispondano a quanto dichiarato in sede di aggiudicazione della fornitura;
6. **Analisi gestionale e valutazione della redditività degli elementi inseriti nel processo:** il processo di acquisizione richiede una periodica verifica al fine di assicurare che il sistema stesso continui a mantenere un sufficiente grado di efficacia ed efficienza. Non è infatti sufficiente che ogni fase sia correttamente eseguita e che vengano rispettate tutte le norme, ma che il complesso nella sua totalità risponda a razionalità.

Nelle Aziende Sanitarie gli errori più frequenti sono quelli che riguardano l'ordinato dalle Unità Operative, in quando si creano problemi tra quanto ricevuto e il fatturato, tra le scorte del magazzino generale e ciò che è presente nei magazzini delle singole Unità Operative ed in infine tra ciò che è stato consumato e le scorte di sicurezza.

- GESTIONE DEL MAGAZZINO DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO

Il magazzino dei beni sanitari gestisce i processi di stoccaggio (luoghi dove si verifica la correttezza dei prodotti ricevuti e dove si stabilisce la distribuzione dei beni ai centri di prelievo), distribuzione farmaci, dispositivi medici ed altro materiale sanitario destinato alla distribuzione diretta delle Unità Operative. In particolare il magazzino dei beni sanitari gestiscono il:

- 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;
- l'erogazione diretta dei farmaci ai pazienti in dimissione per completare il ciclo terapeutico avviato.

I beni di consumo sanitario sono compresi nelle seguenti categorie di prodotti:

- Prodotti farmaceutici ed emoderivati;

²⁷ Picking: operazioni di prelievo frazionato di unità di carico di livello inferiore da unità di carico di livello superiore (es. prelievo di colli da pallet, di pezzi da scatole).

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017

PAG. 74/341

74

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 75 di 86

- 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.

Dal punto di vista contabile i beni di consumo sanitario vengono classificati per categoria, classe e sottoclasse, in modo da classificare i prodotti o i servizi acquistati dall'Azienda Sanitaria ai fini del monitoraggio della spesa, poi vengono collocati i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di Bilancio (rilevazione in contabilità generale) ed infine si associano i consumi dei fattori produttivi ai centri di costo del richiedente (rilevazione in contabilità analitica).

Il processo di gestione del magazzino dei beni di consumo sanitario è composto da tre macrofasi:

1. Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio.

- **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:
 1. identità del materiale e che i prodotti siano perfettamente ed esaurientemente identificati ed identificabili in futuro;
 2. individuazione dei prodotti che necessitano di particolari modalità di stoccaggio (prodotti deperibili o non);
 3. verifica della corrispondenza tra le quantità del materiale pervenuto e le quantità indicate sul documento di trasporto;
 4. verifica dell'integrità dell'imballo esteriore;
 5. 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 documento di trasporto 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:
 - o dell'integrità della confezione e del materiale, ove possibile;
 - o 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;
 - o della scadenza del materiale che non deve essere inferiore a 6 mesi;
 - o delle modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 76 di 86

A seconda degli esiti si può incorrere in:

- o **esito negativo delle verifiche di accettazione:** 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 dei 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.
- o **esito positivo delle verifiche di accettazione:** l'operatore incaricato stampa la copia dell'ordine e la timbra e la firma attestando l'avvenuto superamento dei controlli, allegandolo al documento di trasporto.

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, poi inserisce la quantità consegnata che ha superato i controlli.

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

- o merce in arrivo minore: è necessario attendere una consegna successiva per avere il saldo merce lasciando l'ordine "aperto";
- o merce in arrivo maggiore: si procede normalmente alla restituzione della merce in eccesso al fornitore, oppure, previa convalida del maggior ordine si può accettare la merce ricevuta in eccesso.

Si provvede a registrare la bolla d'accompagnamento dove sono contenuti i seguenti dati:

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

E si provvede a creare il documento di carico che permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino.

In caso di farmaci stupefacenti 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:

- in forma elettronica;
- in forma cartacea.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 12/36 DEL 2017

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 77 di 86

Le richieste dei farmaci possono quindi essere effettuate dal personale sanitario autorizzato, avvalendosi della procedura informatizzata di richieste dall'Unità Operativa, tramite password personalizzata, ovvero tramite appositi moduli cartacei resi disponibili dall'Ufficio magazzino beni sanitari.

Le richieste trasmesse in modalità cartacea devono almeno riportare:

- Codice e la descrizione del centro di costo richiedente;
- Firma leggibile del personale sanitario autorizzato;
- Data di richiesta.

L'Unità Operativa invia la copia della richiesta in farmacia e ne trattiene una copia.

Alla ricezione dei farmaci richiesti, il personale responsabile dell'Unità Operativa richiedente, 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 all'Unità Operativa.

3. Prelievo, scarico magazzino e distribuzione

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

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

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

Il personale incaricato ricevuta la richiesta:

- predispone quanto richiesto in appositi contenitori carrelli o bancali;
- identifica i contenitori, carrelli o bancali dei prodotti predisposti, con l'indicazione del punto di prelievo;
- indica nel modulo di richiesta le quantità messe in consegna e lo riconsegna all'operatore del magazzino collegato al bene richiesto, 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.

- GESTIONE DEL MAGAZZINO DEI BENI SANITARI IN CONTO DEPOSITO

La gestione dei beni sanitari quali farmaci, protesi e dispositivi medici in conto deposito, riguarda l'attivazione del conto deposito di dispositivi medici impiantabili, ad esempio le protesi o i dispositivi medici impiantabili attivi ad esempio i pace-makers, sono tutti beni subordinati ad un Provvedimento Amministrativo di autorizzazione e di funzionamento.

Il conto deposito si attiva in base ad un accordo scritto tra l'ufficio magazzino di beni sanitari e l'Unità Operativa richiedente, in tale contratto vengono indicati l'ordine stipulato e con quale ditta fornitrice, la quantità e la qualità del bene sanitario.

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 78 di 86

Di seguito viene riportato l'iter della gestione del magazzino di beni sanitari in conto deposito:

1. Il fornitore consegna il materiale in conto deposito, correlato da documento di trasporto;
2. L'operatore dell'Ufficio del magazzino beni sanitari verifica che la merce sia conforme a quanto ordinato e che non presenti difetti materiali e rileva in contabilità di magazzino l'arrivo della merce, ma lo rileva in un'apposita sezione "magazzino separato da quello di proprietà" e anche il relativo stoccaggio è separato rispetto ai beni di proprietà dell'Azienda Sanitaria. I beni in conto deposito sono tenuti in locali appositi al quale vi può accedere solo il personale autorizzato o chi delegato;
3. Il personale dell'Ufficio di magazzino dei beni sanitari provvede a consegnarlo all'Unità Operativa richiedente, tramite un apposito modulo di presa in carico controfirmato per accettazione, ne diviene responsabile il Dirigente dell'Unità Operativa richiedente, sia per la cura che tutte le registrazioni di carico e scarico;
4. Ogni prelievo dei dispositivi medici in conto deposito tenuti o presso l'Ufficio magazzino beni sanitari o presso l'Unità Operativa, deve essere registrato su un apposito modulo di prelievo riportando la 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.

5. A seguito del prelievo, l'operatore dell'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. In 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.

6. I beni in conto deposito vanno inventariati a fine anno, 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.

- GESTIONE DEL MAGAZZINO DEI BENI DI CONSUMO ECONOMALE

I beni di consumo economale sono compresi nelle seguenti categorie:

- 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.

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 124 / 346

(28)

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 79 di 86

Dal punto di vista contabile i beni di consumo economale vengono classificati per categoria, classe e sottoclasse, in modo da classificare i prodotti o i servizi acquistati dall'Azienda Sanitaria ai fini del monitoraggio della spesa, poi vengono collocati i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di Bilancio (rilevazione in contabilità generale) ed infine si associano i consumi dei fattori produttivi ai centri di costo del richiedente (rilevazione in contabilità analitica).

Il processo di gestione del magazzino dei beni di consumo economale è composto da tre macrofasi:

1. Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio.

- **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:
 - o identità del materiale e che i prodotti siano perfettamente ed esaurientemente identificati ed identificabili in futuro;
 - o individuazione dei prodotti che necessitano di particolari modalità di stoccaggio (prodotti deperibili o non);
 - o verifica della corrispondenza tra le quantità del materiale pervenuto e le quantità indicate sul documento di trasporto;
 - o verifica dell'integrità dell'imballo esteriore;
 - o 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 documento di trasporto 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:

- > dell'integrità della confezione e del materiale, ove possibile;
- > 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;
- > della scadenza del materiale rispetto ad un certo termine (ad esempio 30 giorni) da quello di validità del prodotto (ove applicabile);
- > delle modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

Una volta effettuati i controlli possono esserci due tipi di esiti:

- **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 Economali 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 Economali trasmette, invece, comunicazione scritta notificando le quantità

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 80 di 86

non consegnate rispetto a quelle indicate nell'ordine e richiedendo conferma e tempi relativi alla completa evasione.

- **esito positivo dei controlli:** l'operatore incaricato stampa la copia dell'ordine, la timbra e la 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 di accompagnamento 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.

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

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

Si provvede a registrare la bolla d'accompagnamento dove sono contenuti i seguenti dati:

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

E si provvede a creare il documento di carico che permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino.

2. Emissione ed evasione delle richieste

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

- in forma elettronica;
- in forma cartacea.

Le richieste trasmesse in modalità cartacea devono almeno riportare:

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

L'Unità Operativa invia la copia della richiesta presso il Magazzino Beni Economici e ne trattiene una copia.

L'Unità Operativa 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 Unità Operative richiedenti.

3 Prelievo, scarico magazzino e distribuzione.

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 513 DEL 20/03/2017

PAG. 126/136

N° 1

DEL 20/03/2017

130

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 81 di 86

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

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

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

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

Il personale incaricato riceve la richiesta:

- predispone quanto richiesto in appositi contenitori carrelli o bancali;
- identifica i contenitori, carrelli o bancali dei prodotti predisposti, con l'indicazione del punto di prelievo;
- 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 Economici archivia tutti i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.

- GESTIONE DEL MAGAZZINO DI BENI DI CONSUMO PRESSO LE UNITA' OPERATIVE

E' importante rilevare le giacenze dei beni di consumo sanitario ed economico presenti presso le singole Unità Operative dell'Azienda Sanitaria al 31 dicembre di ogni anno.

Le responsabilità connesse all'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari di proprietà dell'Azienda Sanitaria, presenti alla data del 31 dicembre presso le singole Unità Operative dell'Azienda Sanitaria 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 della Gestione Economico Finanziaria per l'iscrizione in Bilancio.

Ai Direttori delle singole Unità Operative spetta il compito di individuare il Responsabile interno delle operazioni inventariali, il quale operativamente esegue quanto richiesto dal Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Sanitari presso la singola Unità Operativa.

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.

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 82 di 86

I motivi di discordanza delle giacenze fisiche e 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 dall'Azienda Sanitaria 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 singola Unità Operativa, 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; Il report è composto da due colonne, che saranno compilate dal responsabile interno delle operazioni inventariali, nella prima colonna si indica la quantità rilevata realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e nella seconda si rileva la presenza di merci obsolete, danneggiate, scadute, etc, che dovranno essere distinte in appositi scaffali; una volta effettuato il conteggio l'operatore appone un'etichetta adesiva colorata e siglata, che attesta l'avvenuta inventariazione dei beni.
- 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 e 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 della Gestione Economico Finanziaria i seguenti documenti:
 - o il report "*Inventario per classe*" per singolo reparto, valorizzato con la indicazione dei dati relativi alle quantità reali e contabili in giacenza;
 - o un report che evidenzia le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali) per singola Unità Operativa;
 - o 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 della Gestione Economico Finanziaria archiviano tutte le documentazioni prodotte e ricevute, relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 583 DEL 2017
 PAG. 128 / 346
 82

B2

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 83 di 86

- INVENTARIAZIONE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO ED ECONOMALE

E' fondamentale inventariare le giacenze di magazzino dei beni di consumo sanitario ed economale delle Aziende Sanitarie al 31 dicembre di ogni anno.

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 della Gestione 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 (contabili devono essere corrette ed adeguate a quelle fisiche) risultanti dalla procedura informatica. I motivi di discordanza delle giacenze fisiche e 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 dalle Aziende Sanitarie 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:

1. il Responsabile dell'inventario organizza le squadre di rilevazione, individuando una coppia di persone per ogni settore di magazzino;
2. 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;
3. 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;

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 84 di 86

4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. al termine delle operazioni di rettifica il Responsabile dell'inventario procede al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti e consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio;
9. il Responsabile dell'inventario al termine delle suddette operazioni provvede ad inviare all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria i seguenti documenti:
 - o il report "*Inventario per classe*" valorizzato con la indicazione dei dati relativi alle quantità reali/contabili in giacenza;
 - o un report che evidenzi le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali);
 - o 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;
 - o un report che riporti le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza;
 - o un apposito report di tutti i documenti di entrata delle giacenze avvenute negli ultimi giorni dell'anno (ad esempio 15 giorni) e nei primi giorni dell'anno successivo (per esempio 15 giorni).

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.

S.C. Gestione Economico-Finanziaria

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 55 DEL 2017
PAG. 130/346
84

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 85 di 86

Regione Gonzole, 10 – 10043 Orbassano (TO)

Tel. 011-902.6271 - Fax 011-902.6874

E-mail: gef@sanluigi.piemonte.it

RICHIESTA CODICE DI ACCESSO AL PORTALE FORNITORI

<i>Dati relativi alla Società</i>	
Ragione sociale	_____
(*) Codice fornitore	_____
Via/Piazza	_____
CAP	Città _____
Codice fiscale	Partita IVA _____

(*) Dato facoltativo; specificare, se conosciuto, il codice fornitore attribuito dall'ASO San Luigi

<i>Dati relativi al richiedente</i>	
Cognome	Nome _____
Telefono	Fax _____
E-mail	_____

- Il modulo, compilato in tutte le sue parti, va inviato via fax al n° 011-9026874.
- Il codice e la password di accesso al "Portale fornitori" saranno inviati via e-mail all'indirizzo specificato dal richiedente; è opportuno che la password venga cambiata dall'utente al primo accesso.
- Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Azienda, titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 e segg. Del D.Lgs. 196/2003.

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 39 DEL 20/12/17
PAG. 131/356

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC A 3.6 A 3.7 A 3.8	Gestione Finanziaria	economico
Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio..		Rev. 1 Data 04.08.2017	Pagina 86 di 86

Matrice delle responsabilità

Attività Amministrativa	Responsabile
Gestione Bilancio	S.C. Economico Finanziario
Gestione approvvigionamenti e note credito	S.S. tecnico approvvigionamenti
Gestione Magazzini e Logistica Gestione Ordini e note credito	S.C: Farmacia S.S. Sistemi Informativi S.S. Affari Generali S.S. Ingegneria Clinica S.S. CAADS

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è conservata presso il GEF .

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 353 DEL 2/7
PAG. 132/136

136



Azienda Ospedaliero-Universitaria
San Luigi Gonzaga
di Orbassano

Regione Gonzole 10 – 10043 Orbassano TORINO
Centralino tel. +39 011.90261 – fax +39 011.9026602
e-mail: urp@sanluigi.piemonte.it
Cod. Fisc. 95501020010 – P.I. 02698540016

Obiettivo :

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

Azione :

A3.9 – Valutazione dell'entità dei carichi di lavoro per le attività amministrativo contabili ed eventuale rideterminazione del fabbisogno espresso nelle pianta organica aziendale

1. Scopo
2. Normativa di riferimento
3. Modalità operative generali
4. Matrice delle responsabilità
5. Archivio
6. Allegati

SCOPO

Valutazione carichi di lavoro.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO :

- art. 6 (Organizzazione degli uffici e fabbisogni del personale) del D.Lgs 165/01 e s.m.i.



MODALITA' OPERATIVE GENERALI

1.1 Valutazione dell'entità dei carichi di lavoro per le attività amministrativo - contabili

Nell'anno 2012, al fine della rilevazione dei carichi di lavoro, è stata predisposta una scheda di analisi dell'organizzazione del lavoro (all.to n. 1), riportante l'indicazione di ogni singolo processo e delle relative fasi, con specificazione, per ogni singolo addetto, della percentuale di tempo dedicata.

E' stato inoltre individuato l'utente destinatario dell'attività nonché l'indicatore della medesima, quantificato con criterio n./anno.

Tale documento ha rappresentato la matrice che ogni dirigente ha potuto utilizzare come riferimento per la predisposizione della effettiva *job description* dei carichi di lavoro del personale incardinato nei vari uffici/ settori della propria struttura, con descrizione dei compiti effettivamente assegnati ad ogni posizione lavorativa.

Successivamente, nell'anno 2015, nell'ambito della rimappatura dei Responsabili e della tempistica dei procedimenti amministrativi, ciascuna struttura amministrativa e tecnica ha analizzato i carichi di lavoro e, ove ritenuto opportuno, ha proceduto alla ridistribuzione delle relative attività.

1.2. Rideterminazione del fabbisogno espresso nella pianta organica aziendale

Nell'anno 2015, nell'ambito degli adempimenti richiesti dalla Regione Piemonte in relazione all'adozione del nuovo Atto Aziendale - che nel corso del 2017 ha subito ulteriori modificazioni - si è proceduto a rideterminare la dotazione organica aziendale.

Tuttavia i tassativi vincoli disposti dalla Regione in materia di acquisizione del personale amministrativo-tecnico non hanno consentito di procedere alle assunzioni a copertura dei posti vacanti nell'area amministrativa e tecnica.



Azienda Ospedaliero-Universitaria
San Luigi Gonzaga
di Orbassano

Regione Gonzole 10 - 10043 Orbassano TORINO
Centralino tel. +39 011.90261 - fax +39 011.9026602
e-mail: urp@sanluigi.piemonte.it
Cod. Fisc. 95501020010 - P.I. 02698540016

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività	Responsabile
Rilevazione e valutazione delle attività amministrativo-contabili	Direttori delle Strutture tecnico-amministrative
Coordinamento attività	Direttore S.C. OSRU
Rideterminazione dotazione organica aziendale	Direttore S.C. Personale

ARCHIVIO

Tutta la documentazione redatta dalle Strutture interessate viene conservata presso le SC Amministrazione del Personale e SC OSRU.

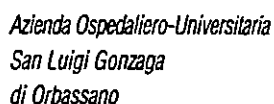
ALLEGATI

1. Scheda analisi organizzazione del lavoro

Dott.ssa Antonella RINAUDO

Direttore SC Amm.ne del Personale
Direttore ff SC OSRU
(firmato in originale)

sf



Regione Gonzole 10 - 10043 Orbassano TORINO
Centralino tel.+39 011.90261 - fax +39 011.9026602
e-mail: urp@sanluigi.piemonte.it
Cod. Fisc. 95501020010 - P.I. 02698540016

ALLEGATO N. 1

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A3.10, A3.11	Struttura Sistemi Informativi e Informatici
Mappatura applicativi IT Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.		Rev. 1 Data 02.11.2017
		Pagina 1 di 3

A 3.10 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.

A 3.11 Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.

Rev. 0	Data 02/11/2017	Redazione Marina Marzuoli Firmato in originale <i>maria marzuoli</i>	Verifica Calogero Pirillo Firmato in originale <i>Calogero Pirillo</i>	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale <i>[Signature]</i>

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	S.S. Sistema Informativi Informatici, S.C. Gestione Economico finanziaria

Scopo

Modalità Operative Generali

Archivio

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 589 DEL 2017
PAG. 137 / 346

241

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A3.10, A3.11	Struttura Sistemi Informativi e Informatici	
Mappatura applicativi IT Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.		Rev. 1 Data 02.11.2017	Pagina 2 di 3

SCOPO

Nell'ambito dell'Obiettivo A3) "Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio" è previsto che venga effettuata la mappatura degli applicativi IT in uso allo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo.

Periodicamente vengono rivisti i progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.

MODALITA' OPERATIVE GENERALI

La S.S. Sistemi Informativi e Informatici provvede periodicamente ad effettuare specifiche ricognizioni degli applicativi utilizzati dalle strutture amministrative e tecniche nell'ambito per le funzioni di gestione della contabilità, dei magazzini, etc. e ha raccolto le esigenze di sviluppo e di formazione

Le risultanze sono illustrate nei successivi paragrafi.

Situazione attuale

L'applicativo che comprende le più rilevanti funzionalità riconducibili alle esigenze di natura amministrativa e contabile è il software OLIAMM.

Il sistema copre le seguenti aree funzionali

- Contabilità analitica
- Contabilità economico-finanziaria:
 - contabilità finanziaria (piano dei conti, autorizzazioni di spesa, bilanci, etc.)
 - fatturazione attiva e passiva
 - cassa
- Approvvigionamenti:
 - gestione acquisti (anagrafica prodotti, contratti, ordini, etc.)
 - gestione magazzini (ricevimenti, movimentazione, proposte d'ordine, richieste a magazzino, calcolo giacenze, etc.)
- Cespiti:
 - anagrafica cespiti
 - movimentazione (ricevimento merce, carico, dismissione, consegna a Centro di Costo, etc.)
 - piani d'ammortamento
- Gestione cassa economale

Le varie funzionalità dell'applicativo OLIAMM sono utilizzate nelle strutture amministrative e tecniche per quanto di competenza; in particolare:

- Contabilità analitica ==> Programmazione e controllo di gestione
- Contabilità finanziaria ==> Gestione economico-finanziaria
la liquidazione delle fatture è demandata alle strutture amministrative/tecniche in base alle competenze
- Approvvigionamenti la gestione degli ordini è demandata alle strutture amministrative/tecniche in base alle competenze

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 2017
PAG. 138 / 346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A3.10, A3.11	Struttura Sistemi Informativi e Informatici
Mappatura applicativi IT Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.	Rev. 1 Data 02.11.2017	Pagina 3 di 3

la gestione dei magazzini è di competenza delle strutture che dispongono di magazzini (Farmacia, Economale, etc.)

le proposte d'ordine e le richieste alla farmacia sono demandate alle strutture sanitarie

- Cespiti
- Cassa economale

==> Patrimoniale

==> Economato

Esigenze di sviluppo e formazione

Le principali esigenze di sviluppo riguardano le funzioni relative agli approvvigionamenti e sono volte al miglioramento dei flussi operativi e al superamento di passaggi manuali al momento ancora necessari:

- informatizzazione delle richieste di beni economici analogamente a quanto avviene per i farmaci;
- utilizzo di dispositivi mobili per lo scarico delle richieste a magazzino Farmacia;
- invio ordini in modalità telematica.

Relativamente alla formazione degli operatori che utilizzano il software applicativo le necessità riguardano principalmente i seguenti aspetti:

- Approvvigionamenti: gestione schede contratto, gestione movimenti di magazzino (carico, scarico, etc.), ricerche ed elaborazioni (ordini, consumato, fatturato, etc.) con relativa reportistica;
- Contabilità: gestione note di credito
- Argomenti generali: caratteristiche e funzionalità rilasciate nei recenti aggiornamenti del software OLIAMM.

Non essendo prevista nel medio periodo la sostituzione dell'attuale applicativo, per far fronte alle esigenze di formazione e ampliamento delle funzioni disponibili nel sistema l'AOU San Luigi si avvarrà dei servizi compresi nel nuovo contratto in corso di stipula, essendo l'attuale contratto in scadenza al 31/12/2017. Oltre alle attività di manutenzione ordinaria, verrà quindi prevista l'erogazione di giornate specifiche di formazione degli operatori e l'analisi dettagliata delle esigenze poste dalle strutture dell'Azienda con l'obiettivo di individuare le nuove funzionalità e moduli software a acquisire a completamento del sistema.

ARCHIVIAZIONE

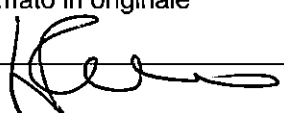
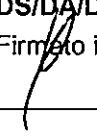
La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 2017
PAG. 133/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A3.10, A3.11	Struttura Sistemi Informativi e Informatici	
Mappatura applicativi IT Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.		Rev. 1 Data 02.11.2017	Pagina 1 di 3

A 3.10 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.

A 3.11 Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.

Rev. 1	Data 02/11/2017	Redazione Calogero Pirillo Firmato in originale 	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale 
-------------------------	----------------------------------	---	---	---

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	S.S. Sistema informativi Informatici, S.C. Gestione Economico finanziaria

Scopo

Modalità Operative Generali

Archivio

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 140 / 346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A3.10, A3.11	Struttura Sistemi Informativi e Informatici	
Mappatura applicativi IT Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.		Rev. 1 Data 02.11.2017	Pagina 2 di 3

SCOPO

Nell'ambito dell'Obiettivo A3) "Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio" è previsto che venga effettuata la mappatura degli applicativi IT in uso allo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo.

Periodicamente vengono rivisti i progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.

MODALITA' OPERATIVE GENERALI

La S.S. Sistemi Informativi e Informatici provvede periodicamente ad effettuare specifiche ricognizioni degli applicativi utilizzati dalle strutture amministrative e tecniche nell'ambito per le funzioni di gestione della contabilità, dei magazzini, etc. e ha raccolto le esigenze di sviluppo e di formazione

Le risultanze sono illustrate nei successivi paragrafi.

Situazione attuale

L'applicativo che comprende le più rilevanti funzionalità riconducibili alle esigenze di natura amministrativa e contabile è il software OLIAMM.

Il sistema copre le seguenti aree funzionali

- Contabilità analitica
- Contabilità economico-finanziaria:
 - contabilità finanziaria (piano dei conti, autorizzazioni di spesa, bilanci, etc.)
 - fatturazione attiva e passiva
 - cassa
- Approvvigionamenti:
 - gestione acquisti (anagrafica prodotti, contratti, ordini, etc.)
 - gestione magazzini (ricevimenti, movimentazione, proposte d'ordine, richieste a magazzino, calcolo giacenze, etc.)
- Cespiti:
 - anagrafica cespiti
 - movimentazione (ricevimento merce, carico, dismissione, consegna a Centro di Costo, etc.)
 - piani d'ammortamento
- Gestione cassa economale

Le varie funzionalità dell'applicativo OLIAMM sono utilizzate nelle strutture amministrative e tecniche per quanto di competenza; in particolare:

- Contabilità analitica ==> Programmazione e controllo di gestione
- Contabilità finanziaria ==> Gestione economico-finanziaria
la liquidazione delle fatture è demandata alle strutture amministrative/tecniche in base alle competenze
- Approvvigionamenti la gestione degli ordini è demandata alle strutture amministrative/tecniche in base alle competenze

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A3.10, A3.11	Struttura Sistemi Informativi e Informatici
Mappatura applicativi IT Avviare progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT) propedeutici alla piena realizzazione del PAC.	Rev. 1 Data 02.11.2017	Pagina 3 di 3

- la gestione dei magazzini è di competenza delle strutture che dispongono di magazzini (Farmacia, Economale, etc.)
- le proposte d'ordine e le richieste alla farmacia sono demandate alle strutture sanitarie
- ==> Patrimoniale
- ==> Economato
- Cespiti
- Cassa economale

Esigenze di sviluppo e formazione

Le principali esigenze di sviluppo riguardano le funzioni relative agli approvvigionamenti e sono volte alla miglioramento dei flussi operativi e al superamento di passaggi manuali al momento ancora necessari:

- informatizzazione delle richieste di beni economici analogamente a quanto avviene per i farmaci;
- utilizzo di dispositivi mobili per lo scarico delle richieste a magazzino Farmacia;
- invio ordini in modalità telematica.

Relativamente alla formazione degli operatori che utilizzano il software applicativo le necessità riguardano principalmente i seguenti aspetti:

- Approvvigionamenti: gestione schede contratto, gestione movimenti di magazzino (carico, scarico, etc.), ricerche ed elaborazioni (ordini, consumato, fatturato, etc.) con relativa reportistica;
- Contabilità: gestione note di credito
- Argomenti generali: caratteristiche e funzionalità rilasciate nei recenti aggiornamenti del software OLIAMM.

Non essendo prevista nel medio periodo la sostituzione dell'attuale applicativo, per far fronte alle esigenze di formazione e ampliamento delle funzioni disponibili nel sistema l'AOU San Luigi si avvarrà dei servizi compresi nel nuovo contratto in corso di stipula, essendo l'attuale contratto in scadenza al 31/12/2017. Oltre alle attività di manutenzione ordinaria, verrà quindi prevista l'erogazione di giornate specifiche di formazione degli operatori e l'analisi dettagliata delle esigenze poste dalle strutture dell'Azienda con l'obiettivo di individuare le nuove funzionalità e moduli software a acquisire a completamento del sistema.

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 142/346
559 DEL 2012

146

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 4.1 A 4.2 A 4.3 A 4.4	Programmazione e Controllo di Gestione
Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza.	Rev. 1 Data 20.8.2017	Pagina 1 di 12

A 4.1 Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza.

A 4.2 Implementazione di un sistema informativo finalizzato a supportare in maniera efficiente sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza, coerente con gli obiettivi declinati nel PO 2013-2015.

A 4.3 Standardizzare le azioni aziendali di controllo volte ad accertare il raccordo tra la CoGe e la CoAn, nonché la coerenza di copertura dei costi per centri di costo.

A 4.4 Aggiornare il sistema di monitoraggio regionale/aziendale per centri di costo e centri di attività, correlando la spesa ad altre informazioni gestionali (esempio personale fte, numero posti letto, drg, ecc).

Rev. 1	Data 20/08/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DMDG Firmato in originale
-----------	--------------------	---	----------------------------------	---

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	SC Programmazione e controllo di gestione e, per quanto di

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 2017
PAG. 143 / 346

N° 1

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 4.1 A 4.2 A 4.3 A 4.4	Programmazione e Controllo di Gestione
Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza.	Rev. 1 Data 20.8.2017	Pagina 2 di 12

	competenza, per tutti i centri di costo.

INDICE

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

ARCHIVIAZIONE

SCOPO

Scopi della presente procedura sono i seguenti:

- illustrare le modalità di definizione ed assegnazione degli obiettivi strategici ed operativi regionali, bilanci di previsione annuale e pluriennale, coerenti;
- illustrare le modalità di adozione del budget aziendali coerente con le previsioni del consolidato regionale;
- illustrare le modalità di recepimento dei budget concordati mediante assegnazione degli stessi ai rispettivi centri di responsabilità aziendali.
- definire le modalità con cui avviene la organizzazione e gestione del processo di budget nell'AOU San Luigi.
- definire le specifiche responsabilità e obiettivi
- uniformare i comportamenti degli operatori
- assicurare che il processo di definizione e gestione del budget venga gestito dalle articolazioni organizzative aziendali coinvolte rispettando obiettivi, tempi e responsabilità.

In particolare la presente procedura descrive le modalità di preparazione, elaborazione, approvazione e gestione del budget dell'Azienda ai fini del sistema di programmazione e controllo.

In tale ambito, un corretto svolgimento del processo di budget consente di realizzare un efficace coordinamento tra le differenti Unità Organizzative, motivare le Unità Organizzative interessate, costituire un'importante esperienza di sviluppo professionale per gli operatori coinvolti nel processo, identificare significativi parametri di riferimento per la valutazione delle performance delle Unità Organizzative e dunque valorizzare compiutamente il sistema di programmazione e controllo aziendale.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 4.1 A 4.2 A 4.3 A 4.4	Programmazione e Controllo di Gestione
Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza.	Rev. 1 Data 20.8.2017	Pagina 3 di 12

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per quanto riguarda le strutture che intervengono nel processo di budget individuate dalla Direzione aziendale, in modo particolare grandi ordinatori di spesa, centri di responsabilità e centri di costo corrispondenti ai Dipartimenti, alla Strutture complesse e alle Strutture semplici a valenza dipartimentale.

TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Strategia aziendale: l'insieme delle azioni volte a raggiungere uno scopo definito e programmato

Ciclo della performance:

Obiettivo: traguardo da raggiungere nella gestione dell'Azienda; può essere collegato ad aspetti economico-finanziari, ai processi, ai clienti, all'apprendimento e crescita

Bilancio di previsione: documento contabile che contiene le **previsioni** di Entrata e di Spesa relative all' esercizio cui il bilancio si riferisce

Budget: documento/processo in cui sono identificati obiettivi e risorse per il loro raggiungimento, articolato nel tempo per Centri di Responsabilità

Centro di responsabilità (CDR): "Un Centro di Responsabilità è costituito da un gruppo di persone/attività che operano al fine di raggiungere un obiettivo aziendale sotto la direzione di un responsabile (Anthony e Young, 1992); aggregazione di risorse eterogenee (personale, tecnologia, spazi...) organizzate e coordinate per il raggiungimento di risultati predefiniti, poste a capo di un Dirigente responsabilizzato sia sul loro impiego sia sui risultati con esse ottenibili sul piano prestazionale e dei livelli di servizio. Il centro di responsabilità di norma coincide con una Struttura complessa o con una Struttura semplice a valenza dipartimentale e viene articolato in centri di costo (CDC, così come previsti da apposita delibera, riportata sul sito aziendale); può svolgere attività direttamente rivolte all'utente/assistito o attività a supporto di altri CDR/CDC aziendali

Piano dei centri di costo: documento aziendale formulato dalla S.C. Programmazione e Controllo di Gestione sulla base dell'atto aziendale, in cui sono individuati i CDR/CDC con un codice di riferimento univoco

Scheda di budget: strumento tecnico per la formalizzazione delle proposte di budget e strumento di comunicazione tra Centro di Responsabilità e Direzione Strategica; è articolata in sezioni, contenente indicazioni qualitative (obiettivi strategici, analisi di contesto, punti di forza e di debolezza) ed indicazioni quantitative (indicatori, risorse umane, risorse strumentali, beni di consumo: farmaci, altro materiale sanitario e materiale non sanitario, ecc.)

Indicatore: parametro o un valore derivato da parametri capace di fornire indicazioni relative ad uno specifico fenomeno e di dare una informazione sintetica ai fini decisionali

Standard: valore soglia di riferimento tra accettabile/inaccettabile

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 4.1 A 4.2 A 4.3 A 4.4	Programmazione e Controllo di Gestione
Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza.	Rev. 1 Data 20.8.2017	Pagina 4 di 12

Report: documento riportante indicatori riferiti agli obiettivi definiti, predisposto con periodicità specifica per consentire ai responsabili del CDC di prendere coscienza dell'andamento della gestione

Analisi degli scostamenti: comparazione tra i valori effettivamente rilevati degli indicatori e i valori degli standard, al fine di quantificare attraverso una specifica attività di audit la reale consistenza del problema e porre in essere le azioni correttive

Audit: valutazione in cui l'attività effettuata viene comparata nei confronti di standard noti; in caso di scostamenti viene definito ed effettuato lo specifico piano di miglioramento

Accountability: momento finale del processo di budget in cui ogni Responsabile di CDR rende conto del raggiungimento degli obiettivi definiti attraverso una specifica scheda di rendicontazione

Direzione strategica: Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo

Comitato di budget: articolazione esecutiva del Collegio di Direzione, costituito dai gestori delle risorse trasversali; viene coordinato dal Responsabile della S.C. Programmazione e Controllo di Gestione

Organismo Interno di Valutazione: organo costituito da consulenti esterni ed interni per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi

DIP: Dipartimento

UO: Unità Operativa

SCDU: Struttura complessa a direzione universitaria

SCO: Struttura complessa ospedaliera

SS: Struttura semplice

SC: Struttura complessa

SS: Struttura semplice

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La funzione di programmazione aziendale e controllo presso l'AOU San Luigi si sviluppa tramite una suite di cruscotti aziendali Abaco per l'analisi dell'andamento della produzione e dei costi aggiornato con cadenza settimanale, permettendo così di realizzare un sofisticato livello di contabilità.

In sintesi la suite comprende:

- Un cruscotto per l'analisi dell'attività Aziendale/Dipartimentale/Centro di responsabilità dettagliata per Attività prodotta (Ricovero, Ambulatoriale, Convenzioni, Farmaceutica etc.) con l'esposizione dei principali indicatori aziendali (tassi di occupazione, % ARI, incremento/decremento produzione).

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 4.1 A 4.2 A 4.3 A 4.4	Programmazione e Controllo di Gestione
Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza.	Rev. 1 Data 20.8.2017	Pagina 5 di 12

- Un cruscotto di dettaglio per l'analisi e la comparazione periodo/periodo della produzione di ricovero Aziendale/Dipartimentale/Centro di responsabilità dettagliata per ricovero che permette verifiche di appropriatezza.
- Un cruscotto di benchmark PIA ed un cruscotto di Benchmark SDO produzione regionale per la comparazione dell'attività prodotta dalle strutture con analoghe strutture operanti in Piemonte.
- Un cruscotto di monitoraggio/verifica dei costi della contabilità analitica relativa ai costi registrati sul sistema amministrativo/contabile
- Un cruscotto di verifica/monitoraggio della farmaceutica che permette un confronto fra il consumo di farmaci imputato ai centri di responsabilità e la rendicontazione sul file F.
- Un cruscotto riassuntivo di conto economico Aziendale/Centro di responsabilità che riconduce le attività ed i costi sulla base di anagrafiche di riconduzione basate sul modello dell'Anagrafe delle strutture regionale.
- Un cruscotto di monitoraggio degli obiettivi e dei budget Dipartimentali/ Centro di responsabilità.
- Un cruscotto di verifica di attribuzione del personale e relativo monitoraggio dei costi.
- Un cruscotto di analisi per eventi che organizza per paziente i contatti di cura avvenuti nell'Azienda in modo da analizzare processi e percorsi Aziendali

Il sistema si basa sulla tecnologia di Business Intelligence Qlikview, database associativo alimentato dal DataWare-House Aziendale.

Quest'ultimo contiene tutte le anagrafiche Aziendali (Centri di costo, Fattori produttivi, Matricole Unità Produttive, Nomenclatori etc.), le tabelle di riconduzione dei costi e dei ricavi sulla base delle articolazioni organizzative e tutte le tabelle di produzione, gestione delle risorse e costi dell'Azienda.

La contabilità analitica di conseguenza si origina in parte da procedure automatiche che prelevano le informazioni del sistema amministrativo/contabile, in parte da altri sistemi dipartimentali o flussi specifici che vanno ad integrare il patrimonio informativo aziendale con caricamenti mensili standardizzati (Personale, Valorizzazione a costo standard turni di guardia etc).

Il sistema così impostato permette ad inizio di ogni esercizio di analizzare le criticità di ogni struttura in termini di Attività prodotta, impiego di risorse, appropriatezza nella produzione, aderenza ai PDTA concordati e si individuano, budget ed indicatori di efficienza/efficacia che, uniti alle indicazioni strategiche delle Direzione Generale, producono un piano di obiettivi da assegnare alle strutture e/o ai dipartimenti.

Il Controllo Di Gestione trasforma il piano degli obiettivi in schede informatizzate che vengono aggiornate e pubblicate sulla intranet aziendale con cadenza almeno mensile a disposizione delle strutture, che così possono avviare anche autonomamente un'azione di feed forward. E' in fase di acquisizione la licenza QlikView Server che permetterà l'accesso

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 353 DEL 2012
PAG. 42/46

N° 1

5

151

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 4.1 A 4.2 A 4.3 A 4.4	Programma Controllo di Gestione
Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza.	Rev. 1 Data 20.8.2017	Pagina 6 di 12

via Web agli operatori sanitari superando la necessità di produzione di reportistica statica in pdf.

Scheda	Gruppo		Peso	Obiettivo	Nota	Consuntivo settembre 2012	Consuntivo settembre 2013	Consuntivo dicembre 2012	Stima dicembre 2013		Obiettivo 2013	Diff %	Commento al risultato
S.C.D.U. Ortopedia e Traumatologia	Ob2 - Produzione sanitaria	1034	15%	Valorizzazione mobilità attiva	Valore 2012	4.528.541	5.080.822	6.314.003	7.059.140	>=	6.314.154	⊕ 11,8%	-
		1182	30%	Aumento/Mantenimento rapporto Ricavi/Costi controllabili	Ricavi/Costi monitorati 2012 - Budget annuo dinamico	4,66	4,84	4,63	4,84	>=	4,63	⊕ 4,6%	-
	Ob3 - Costi Controllabili	1184	15%	Riduzione valore richiesta prestazioni per interni	Riduzione del 10% (escluso visite e PS) Budget dinamico	438.418	437.525	587.796	583.387	<=	592.209	⊕ -1,5%	Proporzionato prod. ricovero
		1187	15%	Riduzione valore costi monitorati	Riduzione del 5%	949.544	1.034.062	1.337.019	1.378.750	<=	1.270.168	⊖ 8,5%	-
	Ob5 - Chiusura SDO	1185	15%	Giorni medi per validazione	Comprese SDO con biopsie	8	15	6	15	<=	8	⊖ 89,6%	GG fra data ultimo passaggio/dimissione e validazione SDO

Contabilità Analitica e Sistema dei Centri di Costo Razio e funzionamento

Nel processo di programmazione e pianificazione Aziendale il sistema della Contabilità Analitica per Centri di Costo è lo strumento di rilevazione dei costi, supporto fondamentale per la predisposizione di reportistiche direzionali e di conseguenza dei decision maker.

Lo sviluppo di una corretta programmazione aziendale si basa infatti su di una comparazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati di ogni singola struttura.

La base di aggregazione dei costi analiticamente rilevati è costituita dai Centri di Responsabilità, identificati dall'area di attività o dall'insieme di unità operative i cui risultati sono riconducibili ad un unico responsabile; Centro di Responsabilità in genere è costituito da più Centri di Costo che tendenzialmente rispecchiano le linee di produzione della struttura.

La definizione del Piano Aziendale dei Centri di Responsabilità, dei Centri di Costo, dei Fattori Produttivi e dei Conti Economici rappresenta quindi uno strumento fondamentale per l'individuazione dei costi, dei ricavi e delle risorse di funzionamento dell'ospedale suddivisi per reparto.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 353 DEL 2012
PAG. 148/346 - 6

132

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 4.1 A 4.2 A 4.3 A 4.4	Programmazione e Controllo di Gestione
Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza.	Rev. 1 Data 20.8.2017	Pagina 7 di 12

La struttura dei Centri di Responsabilità / Centri di Costo si sviluppa in senso "piramidale", dove per Centro di Responsabilità avremo quello che comunemente è chiamato "**reparto**" e per Centri di Costo le singole "**unità**" di cui esso si compone.
Esempio di **Centri di Responsabilità** e **Centri di Costo**:

02	Dipartimento di Chirurgia Generale e Specialistica	Cod. erogatore
62221	Dipartimento Chirurgia	
65200	S.C.D.O. Chirurgia Generale 1	09.01
65200	Chirurgia Generale 1 costi comuni	
65210	Chirurgia Generale 1 degenza	
65250	Chirurgia Generale 1 day hospital	
65220	Chirurgia Generale 1 ambulatori	
65230	Chirurgia Generale 1 libera professione	
65201	S.C.D.U. Chirurgia Generale 2	09.02
65201	Chirurgia Generale 2 costi comuni	
65211	Chirurgia Generale 2 degenza	
65251	Chirurgia Generale 2 day hospital	
65221	Chirurgia Generale 2 ambulatori	
65231	Chirurgia Generale 2 libera professione	

Dall'esempio appare evidente come al di sotto ad ogni singolo reparto esistano altre unità con il relativo codice che identifica nello specifico la tipologia di attività che si svolge all'interno di ogni reparto.

La Direzione Aziendale, per ottenere una valutazione oggettiva riguardo l'andamento e l'efficienza delle strutture di reparto, mette in relazione i **costi** derivanti dal sistema amministrativo contabile e da altre fonti di rilevamento extracontabile con i ricavi derivanti dai **flussi di attività**.

Sulla base dell'importanza strategica e della completezza di rilevazione delle informazioni, ha operato due classificazioni fondamentali dei costi dividendoli in **costi monitorati** e **costi non monitorati**. La prima tipologia definisce quei costi che dipendono direttamente dalle decisioni strategiche del responsabile della struttura (es. utilizzo di farmaci), mentre nella

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 4.1 A 4.2 A 4.3 A 4.4	Programmazione e Controllo di Gestione	
Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza.		Rev. 1 Data 20.8.2017	Pagina 8 di 12

seconda rientrano i costi su cui il responsabile ha poco o nessuna possibilità di influire (es riscaldamento, etc.).

Per la rendicontazione dell'attività si fa riferimento all'Anagrafe Regionale che descrive e mappa tutte le ASL, ASO e le strutture convenzionate facenti parte del Sistema Sanitario Regionale, definendo nello specifico i loro reparti e la loro attività e che è propriamente chiamata **"Anagrafe Strutture"**.

In tale anagrafica ogni reparto viene identificato da un numero denominato **"codice erogatore"**, che è l'unità erogante le prestazioni sanitarie; a sua volta ogni tipologia di prestazione viene identificata da una **Matricola Unità Produttiva (M.U.P.)**, che è il codice attraverso il quale la prestazione erogata viene comunicata alla Regione, sulla base della tipologia dell'attività (es. ricovero ordinario, day hospital, ambulatoriale per esterni etc...).

Da quanto sopra esposto appare quindi evidente, se si vuole raggiungere un più alto livello di management, come sia di fondamentale importanza riuscire ad identificare e ad utilizzare correttamente le codifiche assegnate ad ogni struttura per la specifica attività svolta.

I dati di attività e di costo devono essere costantemente rilevati (grazie all'affidabilità dei sistemi di formazione e codificazione dei dati e delle informazioni) e monitorati al fine di verificare l'andamento di tutte le strutture sanitarie in modo da supportare un efficace processo valutativo; la funzionalità del sistema si basa sul presupposto che ogni operatore/utente codifichi correttamente l'attività, compili tutti i campi necessari, utilizzi codici/centri di costo di imputazione corretti al fine di una significativa determinazione del rapporto costi/ricavi.

Analisi e monitoraggi L'organizzazione dei dati

Riassumiamo le fonti di informazione e il modello di esposizione delle informazioni:

Costi

Sistema amministrativo contabile	Registrazione prime note contabili Consegne dirette Prelievi a magazzino
Personale	Flussi F25 stipendi CSI Piemonte
Varie	Registrazioni extracontabili

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 4.1 A 4.2 A 4.3 A 4.4	Programmazione e Controllo di Gestione
Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza.		Rev. 1 Data 20.8.2017
		Pagina 9 di 12

Ricavi

Consolle regionale	Flusso Ricovero (SDO) Flusso ambulatoriale (C) Flusso Pronto Soccorso (C2) Flusso Farmaceutica (F) Flusso prestazioni per interni (C4)
Varie	Flussi F25 stipendi CSI Piemonte
Varie	Registrazioni extracontabili

Il Controllo di gestione mette a disposizione dei servizi (reparti, farmacia, Direzione Sanitaria di presidio etc.) una serie di cruscotti navigabili e di reportistiche statiche che organizzano i dati secondo il loro naturale modello di riferimento (modello organizzativo Anagrafe Strutture / Piramide dei Centri di Costo) con lo scopo fornire un sistema rapido di verifica dell'andamento dell'Azienda e di tutte le sue componenti, nonché un supporto per la comprensione e l'analisi dei dati, in modo che i singoli operatori possano discutere ed eventualmente contribuire al miglioramento del sistema.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 4.1 A 4.2 A 4.3 A 4.4	Programmazione Controllo di Gestione e
Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza.	Rev. 1 Data 20.8.2017	Pagina 10 di 12

QlikView - [N10.197.0.1MbacorCruscolli Pubblici] V10.10 Schede Gestionali V10.10 Attività Indicatori.gvw

File Modifica Visualizza Selezioni Presentazione Impostazioni Preferiti Report Strumenti Oggetto E finestra Guida

Intro Selezioni Grafici Attività Indicatori Risorse Bilancio Extranet

Attività

abac

Data (X)
 2013 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
 2012 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
 2011 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

DIPARTIMENTI: 02 - Dipartimento Chirurgia Generale e Specialistica
 SCHEDE: R12 - S.C.D.O. Chirurgia Generale 1, R13 - S.C.D.U. Chirurgia Generale 2, R14 - S.C.D.U. Oftalmologia, R16 - S.C.D.U. Ortopedia e Traumatologia, R17 - S.C.D.U. Otorinolaringoiatria, R19 - S.C.D.U. Urologia, R20 - S.C.D.U. Anestesia e Rianimazione, R21 - S.C.D.U. Anestesia, R22 - S.C.D. Terapia Analgesica, R23 - S.S. Nefrologia

Campi
 Mese 1, 2, 3, 4, 5
 Dipartimento 02 - Dipartimento Chirurgia Generale e Specialistica

Area	Tema	Cod. Voce	Consuntivo 2011 Mesi: 1, 2, 3, 4, 5	Consuntivo 2012 Mesi: 1, 2, 3, 4, 5	Consuntivo 2013 Mesi: 1, 2, 3, 4, 5	Var. 2013 - 2012 Mesi: 1, 2, 3, 4, 5
Ricovero	1 - Ricovero ordinario	001 Numero dimessi	1.131	1.065	1.076	1,03%
		003 Giornate degenza	8.904	7.858	6.079	5,50%
	10 - Valori	010 Valori	6.125.979	5.983.711	5.987.746	-0,27%
		014 Numero dimessi totale	1.472	1.728	1.882	7,75%
	2 - Day Hospital	017 Numero accessi totale	2.484	2.730	2.861	4,80%
		020 Valori	1.798.478	2.462.869	2.294.850	-6,81%
	3 - Ambulatoriale esterni	022 Prestazioni	31.186	31.824	34.954	9,84%
		023 Valori	998.635	1.179.276	1.568.393	41,31%
	4 - PS non seguito da ricovero	024 Passaggi	0	0	0	-
		025 Prestazioni	3.864	4.184	4.086	-1,87%
	5 - PS seguito da ricovero	026 Valori	109.834	112.381	110.096	-2,03%
		027 Passaggi	0	0	0	-
Ambulatoriale	6 - Prestazioni a ricoverati	028 Prestazioni	588	578	563	-2,60%
		029 Valori	22.451	22.441	22.554	0,50%
	7 - Prestazioni a enti esterni	030 Prestazioni	4.702	5.056	3.149	-37,72%
		031 Valori	287.420	316.539	218.205	-31,07%
Farmaci	8 - Distribuzione farmaci F	032 Prestazioni	15	3	4	33,33%
		033 Valori	581	71	90	26,40%
	9 - Distribuzione farmaci F	045 Erogazioni	2.557	2.435	2.088	-14,25%
		1194 Valori su F	1.291	19.649	322	-98,36%
Farmaci	9 - Distribuzione farmaci F	1195 Valori su C	74.897	70.163	43.229	-39,39%
		1196 Valori su SDO	0	11.760	0	-100,00%
TOTALE	Mobilità attiva (voce 1-2-3-4-5)	1034 Valori	9.107.113	9.839.610	10.082.837	2,47%

Per ottenere la Guida, premere F1

09/12/2013 12:16:43*

D: 5/12

E' in fase di sviluppo un cruscotto di "conto economico" che organizza le informazioni per Centro di responsabilità organizzando le informazioni analitiche immagazzinate nel DataWare-House Aziendale che ha lo scopo di rendicontare, al di là dell'attribuzione prevista dalla normativa regionale (Valore del ricovero attribuito al dimissore etc) l'effettiva attività prodotta e i costi sostenuti per l'erogazione.

Questo cruscotto attinge dal DWH tutta una serie di informazioni analiticamente registrate con flussi standardizzati caricati mensilmente con sistemi semi-automatici dal Controllo di Gestione che si riferiscono ad accordi interni di fornitura di prestazioni e/o materiale che per scelte strategiche sono stati attribuiti ad un unico centro di costo.

Es:

- L'attività di prelievo in regime di Day Service viene rendicontata a cura del laboratorio analisi per semplicità di registrazione e successivamente ribaltata con flusso interno ai reparti che hanno eseguito l'attività.
- L'attività di prelievo dei citologici ginecologici viene rendicontata con ricetta unica a carico del laboratorio analisi e analogamente ai prelievi in DS riattribuita con flusso interno alla Ginecologia.

ALLEGATO N° 1
 ALLA DELIBERAZIONE 553 DEL 2017
 PAG. 152 / 366
 10

156

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 4.1 A 4.2 A 4.3 A 4.4	Programmazione e Controllo di Gestione
Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza.	Rev. 1 Data 20.8.2017	Pagina 11 di 12

- I turni di guardia in Pronto Soccorso del personale chirurgico afferente alle S.C. di chirurgia dell'Azienda viene rendicontato con flusso standard, valorizzato a prezzo standard del personale medico e riconosciuto alle strutture che forniscono il servizio

Inoltre, nel tentativo di realizzare una scheda che permetta di comparare i ricavi effettivi agli effettivi costi di produzione, il valore dei ricoveri viene attribuito in quota parte "pesata" a tutte le strutture che hanno concorso alla produzione del in modo da attribuire una quota del valore del ricovero anche ai reparti oggetto di trasferimenti

Per realizzare una proiezione affidabile che consenta di avere in corso d'anno una stima il più affidabile possibile dei valori finali di attività e costo sono stati realizzati diversi modelli di forecast a seconda dell'entità trattata:

- I flussi di attività ambulatoriale si basano su un modello di forecast che tiene conto dell'andamento dell'anno in corso paragonato all'andamento storico degli ultimi due anni
- Il flusso di ricovero ordinario stima la produzione analizzando lo scostamento dell'anno in corso rispetto all'andamento storico degli ultimi due anni. La valutazione dell'anno corrente tiene conto dei valori di ricovero già rendicontati dalla Regione con l'aggiunta delle SDO presenti sull'ADT (Software di Accettazione/Dimissione) stimati a valore medio della struttura per l'anno in corso.
- I flussi di ricovero diurno stima la produzione analizzando lo scostamento dell'anno in corso rispetto all'andamento storico degli ultimi due anni. La valutazione dell'anno corrente tiene conto dei valori di ricovero già rendicontati dalla Regione con l'aggiunta della stima dei passaggi registrati sulle SDO presenti sull'ADT (Software di Accettazione/Dimissione) stimati a valore medio della struttura per l'anno in corso.
- I costi sono stimati a valore rilevato al mese n diviso per il numero di mesi rilevati e proiettato su base annua.

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è conservata in forma controllata presso il controllo di gestione e presso le Strutture interessate.

MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La verifica dell'applicazione della presente procedura viene effettuata con gli indicatori di seguito elencati.

ALLEGATO N° 1
 ALLA DELIBERAZIONE N. 339 DEL 2012
 PAG. 453 / 366

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC A 4.1 A 4.2 A 4.3 A 4.4	Programmazione e Controllo di Gestione
Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e ai livelli essenziali di assistenza.	Rev. 1 Data 20.8.2017	Pagina 12 di 12

Elenco indicatori	Standard	Tempi
Indicatori predisposti per direzione e OIV		Periodici

RESPONSABILITA'

La condivisione delle responsabilità è fissata annualmente in funzione alla definizione degli obiettivi fissati con delibera.

AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato per:

- ottenere "evidenze" (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili)
- valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri (es. insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento) sono stati soddisfatti.

Gli audit interni, sono dati dalle richieste/attività del collegio sindacale e dall'OIV.

ALLEGATO N° 1
 ALLA DELIBERAZIONE N. 35 DEL 2012
 PAG. 154/346

A.O.U. San Luigi	PROCEDURA PAC A 5.1	Collegio Sindacale	
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.		Rev. 01 Data 13.11.2017	Pagina 1 di 2

A 5.1 Procedura per Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti del Collegio Sindacale.

Rev. 1	Data 13/11/2017	Redazione DONI Partrizia Antonella	Verifica Pirillo Calogero	Approvazione DS/DA/DG
-----------	--------------------	---------------------------------------	------------------------------	--------------------------

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	S.S. Affari Generali, Strutture interessate

- SCOPO
- MODALITÀ OPERATIVE GENERALI
- MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ
- ARCHIVIO

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 155/366

A.O.U. San Luigi	PROCEDURA PAC A 5.1	Collegio Sindacale	
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.		Rev. 01 Data 13.11.2017	Pagina 2 di 2

SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di assicurare che le informazioni e le indicazioni, i rilievi e suggerimenti del Collegio Sindacale siano trasmessi a chi di competenza vi sia il Monitorare le azioni intraprese a seguito delle medesime .

MODALITÀ OPERATIVE GENERALI

Il Collegio Sindacale riunito in seduta procede alla disamina degli atti sottoposti al controllo e redige il verbale.

I rilievi/suggerimenti mossi dal Collegio Sindacale vengono inviati ai dirigenti aziendali responsabili delle strutture che hanno proposto o adottato l'atto, con nota protocollata a firma del Direttore Amministrativo, nella quale viene indicata la scadenza temporale per presentare risposta.

La segreteria del Collegio Sindacale invia le comunicazioni e verifica che i dirigenti interessati abbiano fornito riscontro.

Le risposte pervenute vengono assemblate in un unico documento e sottoposto al controllo/verifica da parte del Direttore Amministrativo.

Il documento di risposta, firmato dal Direttore Amministrativo, viene consegnato al Collegio Sindacale nella prima seduta utile che formalizzerà con verbale la chiusura o la prosecuzione del procedimento.

I documenti sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata presso la segreteria del Collegio Sindacale.

ARCHIVIAZIONE

Gli atti e le azioni della presente procedura e i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso la Struttura interessata .

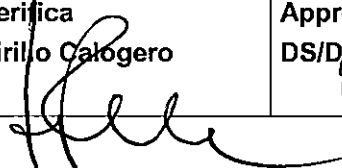
ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG. 156 / 346
N° 1
2

A.O.U. San Luigi	PROCEDURA PAC A 5.1 - A. 52	Collegio Sindacale	
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.		Rev. 01 Data 13.11.2017	Pagina 1 di 2

A 5.1 Procedura per Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti del Collegio Sindacale.

A . 5.2 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.

Rev. 1	Data 13/11/2017	Redazione DONI Partrizia Antonella	Verifica Pirillo Calogero	Approvazione DS/DA/DG
-------------------------	----------------------------------	---	--	--



GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	S.S. Affari Generali, Strutture interessate

- SCOPO
- MODALITÀ OPERATIVE GENERALI
- MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ
- ARCHIVIO

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 2017
PAG. 152 / 346

A.O.U. San Luigi	PROCEDURA PAC A 5.1	Collegio Sindacale	
Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.		Rev. 01 Data 13.11.2017	Pagina 2 di 2

SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di assicurare che le informazioni e le indicazioni, i rilievi e suggerimenti del Collegio Sindacale siano trasmessi a chi di competenza vi sia il Monitorare le azioni intraprese a seguito delle medesime .

MODALITÀ OPERATIVE GENERALI

Il Collegio Sindacale riunito in seduta procede alla disamina degli atti sottoposti al controllo e redige il verbale.

I rilievi/suggerimenti mossi dal Collegio Sindacale vengono inviati ai dirigenti aziendali responsabili delle strutture che hanno proposto o adottato l'atto, con nota protocollata a firma del Direttore Amministrativo, nella quale viene indicata la scadenza temporale per presentare risposta.

La segreteria del Collegio Sindacale invia le comunicazioni e verifica che i dirigenti interessati abbiano fornito riscontro.

Le risposte pervenute vengono assemblate in un unico documento e sottoposto al controllo/verifica da parte del Direttore Amministrativo.

Il documento di risposta, firmato dal Direttore Amministrativo, viene consegnato al Collegio Sindacale nella prima seduta utile che formalizzerà con verbale la chiusura o la prosecuzione del procedimento.

I documenti sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata presso la segreteria del Collegio Sindacale.

ARCHIVIAZIONE

Gli atti e le azioni della presente procedura e i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso la Struttura interessata .

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 2017
PAG. 158/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 1.1 D 2.1	Struttura	
		Gestione Finanziaria	Economico
Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.		Rev. 1 Data 11.09.2017	Pagina 1 di 4

D 1.1 Verifica della congruità della procedura vigente in cui le diverse fasi relative ad acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smantellamento delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi. Si riportano alcuni esempi:

Richieste formali di autorizzazione regionali e della singola Azienda per:

- ogni nuovo investimento in immobilizzazioni tecniche;
- ogni disinvestimento di cespiti;
- importi significativi di manutenzioni e riparazioni;
- spese eccedenti rispetto agli importi originariamente autorizzati.

Richieste di autorizzazione:

- la descrizione del progetto;
- la sua giustificazione economica;
- la sua tempistica di completamento
- fonte di copertura.

D 1.2 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche

Rev. 1	Data 11/09/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
-----------	--------------------	---	----------------------------------	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
		S.C Farmacia S.C. Tecnico-Tecnico Approvvigionamenti, SC GEF, Ufficio patrimonio e le strutture coinvolte nelle rilevazioni delle transazioni.

INDICE

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

RESPONSABILITÀ

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE 559 DEL 2017
PAG. 158/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC D 1.1 D 2.1	Gestione Finanziaria	Economico
Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.		Rev. 1 Data 11.09.2017	Pagina 2 di 4

SCOPO

Scopo della presente procedura è quella di verificare l'integrazione delle diverse fasi relative all'acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smaltimento delle immobilizzazioni, al fine di verificare che la procedura sia controllata da più soggetti diversi.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle strutture che intervengono nello sviluppo del percorso attuativo di certificabilità (PAC) e delle relative azioni connesse alla all'acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smaltimento delle immobilizzazioni.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Contabilizzazione

AQUISIZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI

Per poter procedere all'acquisto di un immobilizzazione occorre seguire la seguente procedura:

1. richiesta da parte del reparto o servizio competente: la richiesta deve prevedere la descrizione del progetto con particolare riferimento all'inerenza con le attività istituzionali del AOU San Luigi e la compatibilità economico (rapporto costi sostenuti / benefici attesi), attraverso un cronoprogramma riportante tempi e distribuzione dei costi da sostenersi e potenziali benefici derivanti.
2. la Direzione valutata la richiesta, in riferimento agli obiettivi strategici e alla situazione contingente (atti deliberativi, in cui sono riportate le motivazioni specifiche comprovanti utilità e attinenza dell'operato) e procede a dare mandato agli appositi uffici di individuare la procedura opportuna.
3. Se richiesto, si trasmette la richiesta al competente ufficio della Regione per le necessarie autorizzazioni.
4. Nessuna immobilizzazione può essere acquisita senza specifico atto amministrativo: tali atti devono essere sottoposti al Collegio Sindacale. Il Gef, prima di adottare l'atto, verifica la compatibilità economico-finanziaria dell'acquisizione, esplicitando il parere nell'atto deliberativo.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 24.7
PAG. 160/344

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC D 1.1 D 2.1	Gestione Finanziaria	Economico
Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.		Rev. 1 Data 11.09.2017	Pagina 3 di 4

GESTIONE ED AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI

1. L'immobilizzazione viene inventariata e (se prevista) si procede (ufficio tecnico) alla registrazione catastale. Tale iscrizione deve essere coerente con il regolamento per la gestione dei beni immobili aziendali adottato con delibera n. 328 del 21/07/2016. In base a detto regolamento i beni vengono assegnati al centro di costo di destinazione. Periodicamente, ed almeno in occasione della redazione dei bilanci si procede a verifica della corretta applicazione del regolamento da parte Gef.
2. Acquisita tutta la documentazione, da parte dell'ufficio ordinatore, (verbale di collaudo, ove previsto, fattura bolle di consegna e scarico dal magazzino al centro di costo di destinazione), comunica i dati all'ufficio patrimonio che procede ad immatricolare il bene con emissione di un numero di inventario.
3. il bene entra in funzione o nel ciclo produttivo ove previsto dopo il collaudo e verifiche tecniche e si procede a dare avvio all'ammortamento.
4. il consegnatario dei beni ha il compito di vigilare sui beni presenti all'interno della struttura o servizio, di comunicare alla struttura competente le eventuali richieste di riparazioni, eventuali furti o smarrimenti, trasferimenti del bene ad altre strutture, dismissioni in quanto non più funzionanti o per vetustà o non più a norma.

PROCEDURA DEI BENI FINE/FUORI USO

1. Il consegnatario dell'immobilizzazione o chi ne fa le veci nel momento in cui attesta che il bene non e' più utilizzabile ai fine aziendali o utile all'utilizzo della loro struttura o non più utilizzabile ma il bene ancora funzionante, chiede il disinvestimento.
2. L'ufficio competente (tecnico, Sistemi informativi) provvede a redigere apposita relazione da presentare alla commissione aziendale.
3. Tale apposita commissione per la valutazione dei disinvestimenti deve riunirsi almeno ogni tre mesi ed ogni volta che se ne ravvisi la necessità per le valutazioni in merito alla dismissione o all'opportunità di procedere a manutenzioni. I lavori della commissione vengono comunicati alla Direzione aziendale.
4. Con apposito l'atto deliberativo, riportante le motivazioni in oggetto viene definita la decisione da intraprendere .
5. A seguito delle dismissioni i beni vengono cancellati del libro cespiti. Tale operazione viene contemporaneamente rilevata in contabilità.

D 1.2 Periodicamente vengono eseguite verifiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura da parte di soggetti interni ai diversi settori, con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche. In occasione della

ALLEGATO N°1
 ALLA DELIBERAZIONE N. 3593 DEL 2012
 PAG. 168/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 1.1 D 2.1	Struttura	
		Gestione Finanziaria	Economico
Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.		Rev. 1 Data 11.09.2017	Pagina 4 di 4

stesura dei bilanci il Gef (Gestione Economico Finanziaria) e il CdG (controllo di Gestione) provvedono a verificare l'attendibilità del dato: la pluralità dei soggetti chiamati a monitorare la procedura è data anche dal supporto di uno studio commercialistico.

Matrice delle responsabilità

Attività	Responsabile
Gestione delle operazioni	S.C. Farmacia S.C. Tecnico-Tecnico Approvvigionamenti, SC GEF, Ufficio patrimonio
Esecuzione transazione	Ufficio competente nelle strutture coinvolte nelle rilevazioni delle transazioni.
Provvedimento di assegnazione	Struttura acquirente
Smaltimento	Patrimonio
Verifiche e controlli	1° livello gli esecutori delle transazioni 2° livello Patrimonio, Gef, Collegio sindacale

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 N° 1
PAG. 162/306⁴ DEL 2017

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 2.1 D 2.2	Gestione Finanziaria Economico
Realizzazione inventari fisici periodici	Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 1 di 4

D 2.1 Verifica della congruità della procedura vigente per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità.

La procedura, in particolare, dovrà prevedere che:

a. i responsabili delle verifiche siano persone diverse da quelle che:

- utilizzano i cespiti;
- aggiornano le schede extracontabili dei cespiti.

b. è possibile identificare tutti i cespiti fisici con i corrispondenti cespiti delle schede extracontabili e del libro cespiti.

c. qualora emergano delle differenze fisiche o si riscontra l'esistenza di cespiti non più in uso, tali voci vengano sottoposte all'esame della Direzione o di un responsabile. Vengono effettuate le opportune rettifiche.

D 2.2 Adottare in occasione degli inventari specifiche istruzioni operative in cui evidenziare ad esempio: la modalità di conta, l'uso di cartelli inventariali, il controllo dei beni in movimento, l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda, e di quelli dell'azienda presso i terzi ecc.). Inoltre deve essere:

a. periodicamente controllata l'esistenza di cespiti di proprietà dell'Azienda che sono dislocati presso terzi a mezzo di conferme da parte dei terzi o con verifiche fisiche.

b. mantenuta la distinzione e separazione dei cespiti di proprietà di terzi dislocati presso la Società in modo da permettere ai terzi proprietari di svolgere i propri riscontri fisici.

c. prevista l'istituzione di un registro (o di documentazione simile) che raccolga tutti i dati e le informazioni necessari per tenere sotto controllo i cespiti di terzi.

d. assicurato che l'azienda disponga di un'adeguata documentazione relativa al suo diritto di proprietà e agli eventuali vincoli gravanti sullo stesso o sul diverso titolo in base al quale detiene i beni (affitto, locazione finanziaria ecc.).

Rev. 1	Data 04/092017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
-----------	-------------------	---	----------------------------------	--

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2012
PAG. 163/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 2.1 D 2.2	Gestione Finanziaria	Economico
Realizzazione inventari fisici periodici		Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 2 di 4

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile Ruffino Emanuele	S.C. Farmacia S.c Tecnico, SC GEF, Ufficio patrimonio e le strutture coinvolte nelle rilevazioni inventariali.

INDICE

Scopo

Normativa di riferimento

Modalità operative generali

Matrice delle responsabilità

SCOPO

la presente procedura ha la finalità di definire la operazioni e la contabilizzazione delle operazioni attinenti alla gestione degli inventari periodici e il conseguente aggiornamento del libro cespiti.

Normativa di riferimento

- L.R. 18 gennaio 1995 n. 8 "Linee guida per il regolamento di amministrazione e contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali (art.36) e indirizzi contabili;
- Art. 769 e s.s. codice civile (Delle donazioni);
- Direttiva dell' Assessorato alla Sanità prot.1555 del 13 giugno 2012;

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 33 DEL 2012
PAG. 164 / 346 2

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 2.1 D 2.2	Gestione Economico Finanziaria
Realizzazione inventari fisici periodici	Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 3 di 4

- D.G.R 25 giugno 2013, n° 26-6009" Approvazione dell'attuazione dei percorsi attuativi di certificabilità secondo le modalità e le tempistiche previste dall' art. 3, commi 3 e 4 del decreto ministero della salute del 17 settembre 2012;
- Regolamento aziendale per la gestione dei beni mobili Approvato con deliberazione n. 328 del 21/07/2016

• MODALITA' OPERATIVE GENERALI

L'AOU San Luigi si è dotata di apposito regolamento per la gestione dei beni mobili (parte integrale della presente procedura) ed ha predisposto apposita modulistica per le verifiche.

Nel regolamento vengono individuati i consegnatari dei beni cui compete:

1. Con deliberazione della Direzione Generale, su proposta dell'Ufficio Patrimoniale sono nominati i Consegnatari, di norma, identificati con il Capo sala/o Coordinatori, mentre per le strutture non sanitarie con il Dirigente responsabile.
2. Al consegnatario competono i seguenti obblighi:
 - a) è direttamente responsabile dei beni ad esso consegnati con regolare verbale di consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni o omissioni;
 - b) ha l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e sulla funzionalità degli stessi, opponendo ogni provvedimento di manutenzione necessario alla buona conservazione e al miglior uso dei beni ricevuti in consegna;
 - c) deve indicare [utilizzando apposita modulistica da consegnare debitamente compilata all'Ufficio Patrimoniale] i beni che vengono trasferiti dalla propria ad una diversa struttura;
 - d) deve proporre all'ufficio Patrimoniale [utilizzando apposita modulistica denominata "Beni Fuori Uso"] i beni non più idonei all'uso loro assegnato per vetustà o per qualsiasi altro motivo, allegando la relativa relazione tecnica;
 - e) deve presentare immediata denuncia alla autorità di Pubblica Sicurezza in caso di furto smarrimento o danneggiamento dei beni ricevuti in consegna;
 - f) deve dare comunicazione, allegando copia della denuncia effettuata, all'ufficio Legale per le richieste di risarcimento danni e all'ufficio Patrimoniale per le conseguenti registrazioni nel libro cespiti;
 - g) deve effettuare la ricognizione annuale (fine esercizio) dei beni verificando la corrispondenza tra quanto contenuto nel registro cespiti e i beni effettivi esistenti nel reparto/ambulatorio/ufficio.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 2.1 D 2.2	Gestione Economico Finanziaria
Realizzazione inventari fisici periodici	Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 4 di 4

Inoltre al consegnatario compete la Ricognizione dei beni mobili e relative scritture, attraverso le seguenti fasi

1. La ricognizione dei beni consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nel registro cespiti e i beni realmente esistenti.
2. Tale ricognizione viene effettuata dal consegnatario dei beni, in collaborazione con l'Ufficio Patrimoniale, almeno una volta all'anno (di norma a fine esercizio).
3. Qualora un bene non sia più reperibile è necessario documentare detta circostanza con idonea documentazione (es. denuncia furto, bene in corso di dichiarazione fuori uso ecc).
4. L'ufficio Patrimoniale, trenta giorni prima della scadenza del consuntivo, trasmette al Consegnatario l'elenco dei beni compresi nel relativo centro di costo. Il consegnatario ove riscontri delle incongruenze propone all'Ufficio patrimoniale le modifiche da apportare a detto elenco. L'Ufficio Patrimoniale potrà verificare in ogni momento la corrispondenza tra quanti beni sono descritti nell'inventario e quanto effettivamente si trova nel reparto / ambulatorio / Ufficio.

Se da dette ricognizioni emergono differenze queste devono essere riconciliate e segnalate in contabilità per le opportune rettifiche.

Matrice delle responsabilità

Attività	Responsabile
Consegnatario dei beni mobili	Struttura aziendale interessata
Esecuzione inventario	Ufficio competente
Provvedimento di assegnazione	Struttura acquirente
Smaltimento	Patrimonio
Verifiche e controlli	1° livello i consegnatari stessi 2° livello Patrimonio, Gef, Collegio sindacale

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è rintracciabile sui supporti informatici della gestione magazzino, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 2017
PAG. 166/340
4

17a

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 3.1	Tecnico approvvigionamenti
Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi		Rev. 0 Data 04.11.2017
		Pagina 1 di 4

D 3.1 Aggiornare le misure per salvaguardare i cespiti da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi o dolosi, sottrazioni.

Rev. 0	Data 04/11/2017	Redazione Buccino Pasquale Firmato in originale	Verifica Antonio Benevento Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	S. C Tecnico approvvigionamenti
		Responsabile RSPP Servizio Prevenzione e Protezione

INDICE
SCOPO
CAMPO DI APPLICAZIONE
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
RESPONSABILITÀ

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 2017
PAG. 163/346

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC A 3.1	Programmazione e Controllo di Gestione	
Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile magazzino		Rev. 0 Data 04.08.2017	Pagina 2 di 4

Scopo

Scopo della presente procedura è quello di porre in essere le operazioni necessarie per la salvaguardia dei cespiti da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi o dolosi, sottrazioni e i relativi aggiornamenti per assicurare il raggiungimento dell'obiettivo.

Scopo della procedura è quindi quella di verificare la completezza e la congruità ed i relativi aggiornamenti delle procedure volti alla salvaguardia di beni e servizi presenti nell'azienda con particolare riferimento alla salvaguardia dei cespiti da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi o dolosi, sottrazioni.

Normativa di riferimento (in ordine cronologico):

le principali norme di riferimento sono:

D.M. 10 marzo 1998

D.M. 16 febbraio 2007

D.M. 09 marzo 2007

D.lgs 09 aprile 2008 e s.m.i.

D.M. 19 MARZO 2015

Norme UNI; norme CEI

Modalità Operative Generali

Attuazione della normativa

A seguito dell'emanazione del D.M. 19 marzo 2015 *"aggiornamento della regola tecnica di prevenzione incendi..... per l'esercizio delle strutture sanitarie pubbliche e private di cui al decreto 18 settembre 2002"*, l'A.O.U. San Luigi Gonzaga ha provveduto ad attuarne i primi disposti mediante la nomina di un del RTSA Responsabile Tecnico della Sicurezza antincendio (predisponendo apposito atto con nomina del RTSA). Il RTSA deve provvedere (ed ha provveduto) alla redazione di un sistema di gestione della sicurezza antincendio (SGSA) adottato mediante atto deliberativo (agli atti) dal Commissario: tale sistema viene aggiornato sistematicamente in base alle necessità. E' stato adottato il piano di emergenza e di evacuazione PEI-PEVAC (agli atti). Tali documenti vengono riviste almeno una volta all'anno.

In esso sono ulteriormente esplicitate le procedure a cui si fa riferimento per la formazione e informazione del personale sul rischio incendio (artt. 36 e 37 D.lgs 81/08), che gli addetti antincendio devono attuare in caso di necessità. L'Azienda procede sistematicamente alla formazione e nomina di "addetto antincendio" di tutto il personale

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 16/346
N° 1
2

172

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC A 3.1	Programmazione Controllo di Gestione	e
Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile magazzino		Rev. 0 Data 04.08.2017	Pagina 3 di 4

dipendente mediante corso C "corso per addetti antincendio in attività a rischio di incendio elevato durata 16 ore", inoltre essi devono conseguire necessariamente l'attestato di idoneità tecnica rilasciato dai VV.F. dopo un esame (di cui all'allegato IX del D.M. 10 marzo 1998). Successivamente l'amministrazione procede alla nomina dei SPI - squadra di primo intervento.

Gli addetti individuati per le attività in oggetto risultano quindi essere:

- addetti di comparto, specificatamente formati - il cui numero è stabilito secondo quanto indicato nella tabella 1 del titolo V del DM 19 marzo 2015
- componenti interni della squadra di primo intervento (SPI): il numero è determinato utilizzando l'algoritmo e le tabelle 2-3-4, sempre del titolo V del citato D.M..

Il numero necessario all'Azienda è di 4 unità H24, il cui numero viene aggiornato in base alle esigenze . Il mantenimento della sicurezza antincendio è conseguito inoltre:

- dalle esercitazioni effettuate periodicamente nei reparti di degenza simulando un incendio e coinvolgendo sia gli addetti di reparto che la SPI, come risulta da appositi verbali.
- dalla sorveglianza. Essa viene effettuata sia dal personale di reparto mediante la compilazione "giornaliera" di una check-list, sia dalla squadra SPI che ha un percorso ben definito all'interno e all'esterno dell'Azienda da percorrere più volte al giorno essa deve comprovare l'avvenuto passaggio annotando in appositi fogli l'ora in cui avviene il passaggio e il nome con firma di chi è di turno. La determinazione del percorso viene aggiornato in base alle necessità.
- Dal controllo e la manutenzione delle attrezzature e degli impianti di protezione antincendio, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, essa è eseguita da personale competente e qualificato.

Matrice delle responsabilità

Attività Amministrativa	Responsabile
<i>Gestione Attività</i>	S. C Tecnico approvvigionamenti
<i>Gestione Attività di Prevenzione</i>	Responsabile RSPP Servizio Prevenzione e Protezione

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC A 3.1	Programmazione e Controllo di Gestione	
Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile magazzino		Rev. 0 Data 04.08.2017	Pagina 4 di 4

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D3.2	Struttura: S. S. Legale	
Proteggere e salvaguardare i beni.		REV 0 DATA 11/11/2017	PAG 1 di 2

D 3.2 Verificare trimestralmente la congruità delle eventuali polizze di assicurazione obbligatorie a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore correnti degli stessi.

Rev. 0	Data 11/09/2017	Redazione Giovanni Latino Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
-----------	--------------------	--	----------------------------------	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	SS Legale – SC Gestione Economico Finanziaria

INDICE

SCOPO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

CAMPO DI APPLICAZIONE

ARCHIVIAZIONE

SCOPO

Verifica la congruità delle polizze assicurative prima dell'iscrizione i bilancio.

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 2013
PAG 121/346

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ – MODALITÀ OPERATIVE

E' in vigore la polizza assicurativa All Risks (danni alla proprietà tutti i rischi) n. 032.0000056, con la Società QBE Insurance Limited, con decorrenza dal 30/04/2017 al 30/04/2019.

Con determinazione della SC Gestione Tecnico Economale ed Approvvigionamenti n. 212 del 12/05/2017 è stata disposta l'adesione dell'A.O.U. San Luigi alla convenzione stipulata da S.C.R. Piemonte Spa con la Società AON Spa per il servizio di Brokeraggio Assicurativo dal 01/05/2017 al 15/02/2020.

Alla fine di ogni trimestre la SS Legale provvederà a richiedere, per competenza, alla SC Gestione Economico Finanziaria le eventuali variazioni intervenute.

I dati ottenuti verranno trasmessi al Broker Assicurativo al fine di operare la verifica della congruità della polizza in vigore.

La verifica comporterà la conferma della congruità della polizza in vigore oppure l'adeguamento in termini di aggravamento o diminuzione del rischio.

A conclusione dell'iter procedurale, la SS Legale trasmetterà copia degli atti alla SC Gestione Economico Finanziaria – Funzione controllo di Gestione, per opportuna conoscenza.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

<i>Attività Amministrativa</i>	<i>Responsabile</i>
<i>Gestione Polizze</i>	S.s Legale
<i>Gestione Imputazione dei costi nell'ambito del sistema della contabilità</i>	S.c Gestione economico finanziaria

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 353 DEL 2014
PAG. 122 / 346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC D 4.1 D4.2 D4.3 D 4.4 D 4.5	Tecnico approvvigionamenti	
Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.		Rev. 1 Data 04.2.2017	Pagina 1 di 9

D 4.1 Predisposizione 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.

D 4.2 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 degli investimenti che coinvolga comitati tecnici per valutazioni di necessità, opportunità e convenienza.

D 4.3 Predisposizione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti

D 4.4 Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti.

D 4.5. Monitorare periodicamente, almeno trimestralmente, il volume degli investimenti effettuati rispetto al suddetto piano

Rev. 1	Data 11/09/2017	Redazione Antonio Benevento Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
-----------	--------------------	--	----------------------------------	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	S.C: Tecnico, SC GEF, Ufficio patrimonio

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 173/346
N° 1
1

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 4.1 D4.2 D4.3 D 4.4 D 4.5	Struttura Tecnico approvvigionamenti	
Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.		Rev. 1 Data 04.2.2017	Pagina 2 di 9

Scopo

Definire le procedure per la programmazione, la gestione e il monitoraggio del piano degli investimenti in edilizia sanitaria e grandi attrezzature, con l'identificazione dei beni dedicati agli interventi programmati e descrizione dei meccanismi di controllo in itinere, al fine di permettere la ridefinizione del programma degli investimenti (ultimo in ordine temporale quello approvato con Delibera 430 del 3/08/2017).

Modalità operative generali

L'azienda adotta con appositi atti deliberativi ogni anno il programma triennale e l'elenco annuale delle opere, nonché la programmazione biennale delle acquisizioni di beni e servizi ai sensi del codice degli appalti. L'attuazione della programmazione così predisposta è l'esito di un processo decisionale sugli investimenti direttamente gestito dalla DG e connesso alle risorse disponibili.

In fase attuativa i budget connessi agli investimenti sono gestiti sul sistema amministrativo-contabile

Programmazione degli interventi

Il Direttore della SC Tecnico Generale/Provveditorato sentita gli uffici interessati, per le opportune valutazioni di necessità ed opportunità dell'investimento, redige entro il 30 settembre di ciascun anno lo schema di programma triennale in conformità agli schemi tipo definiti dal Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 09/06/2005.

Lo schema di programma triennale e l'elenco annuale, comprendono l'attività di realizzazione di lavori di cui al D. Lgs. n. 163/2006 di importo superiore ad € 100.000.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 4.1 D4.2 D4.3 D 4.4 D 4.5	Struttura Tecnico approvvigionamenti	
Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	Rev. 1 Data 04.2.2017	Pagina 3 di 9	

Il Direttore della SC Tecnico Generale/Provveditorato di concerto con la S.S. Ingegneria Clinica, elaborano una bozza di proposta di elenco degli interventi per l'aggiornamento dell'applicativo informatico regionale "EDISAN". Gli interventi, indicati in ordine prioritario, comprendono i lavori pubblici già inseriti ed approvati nel programma triennale e le grandi attrezzature sanitarie comprese nell'allegato alla D.G.R. 13-9470 del 25.08.2008. Le proposte di intervento devono riguardare finanziamenti regionali, statali o derivanti da altre fonti.

La bozza di proposta viene successivamente trasmessa alla Direzione Generale che, sentito il Collegio di Direzione, la esamina apportandovi eventuali modifiche.

Entro il 28 febbraio di ogni anno il programma degli interventi viene validato con una Deliberazione del Direttore Generale, proposta dal Direttore delle SC Tecnico Generale; entro lo stesso termine inserisce ed aggiorna le proposte di investimento nell'applicativo EDISAN.

Successivamente la Giunta regionale approva le opere finanziabili, il che ha valore autorizzatorio per la progettazione.

Gestione degli interventi finanziati

Finanziamenti statali

Qualora l'opera finanziabile preveda una quota di finanziamento statale, entro 18 mesi dalla stipula dell'Accordo di programma Stato/Regioni l'Azienda addiviene:

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 4.1 D4.2 D4.3 D 4.4 D 4.5	Struttura Tecnico approvvigionamenti	
Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	Rev. 1 Data 04.2.2017	Pagina 4 di 9	

- all'approvazione del livello di progettazione necessario per la cantierabilità e trasmette alla Direzione sanità – Settore politiche degli investimenti – il relativo Modulo. Entro 270 giorni dalla notifica dell'ammissione al finanziamento i lavori devono essere aggiudicati. Entro lo stesso termine l'aggiudicazione deve essere comunicata alla Direzione sanità – Settore politiche degli investimenti – trasmettendo il relativo Modulo con il quadro economico complessivo di spesa, aggiornato nel caso di economia con dei lavori rideterminato a seguito del ribasso, evidenziando in una voce a se stante tra le somme a disposizione le eventuali economie;
- Eventuali varianti devono essere comunicate alla Direzione sanità – Settore politiche degli investimenti – trasmettendo la documentazione necessaria;
- l'erogazione del saldo del finanziamento è richiesto con la trasmissione di un nuovo Modulo B corredato dalla Relazione acclarante e dal certificato di collaudo/regolare esecuzione dell'opera.

La relazione acclarante indica l'utilizzo delle eventuali economie come segue:

- per opere di completamento dell'intervento previo nulla osta della Direzione Sanità Regione Piemonte – Settore politiche degli investimenti;
- ripartizione in relazione alle diverse quote di partecipazione al finanziamento dell'investimento.

Finanziamenti regionali

Nel caso di fondi esclusivamente regionali, l'Azienda procede:

a) entro 12 mesi dalla DGR di validazione del programma, ad addivenire al livello di progettazione necessario per la cantierabilità, trasmettendo alla Direzione Sanità Regione Piemonte – Settore politiche degli investimenti – il relativo Modulo per l'acquisizione del nulla osta all'appalto. Il mancato rispetto del termine comporta la revoca dell'intervento.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2014
PAG. 12 4346 4

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 4.1 D4.2 D4.3 D 4.4 D 4.5	Struttura Tecnico approvvigionamenti	
Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	Rev. 1 Data 04.2.2017	Pagina 5 di 9	

b) entro nove mesi dal nullaosta i lavori devono essere aggiudicati, dandone comunicazione alla Direzione sanità – Settore politiche degli investimenti – per mantenere l'impegno di spesa previsto per l'investimento. Entro 30 giorni dalla scadenza del termine può essere richiesta una proroga dello stesso, trasmettendo una relazione che la motiva. Il provvedimento di proroga o il diniego vengono adottati dalla Giunta regionale. Al provvedimento di diniego segue la revoca del finanziamento.

c) l'erogazione dei finanziamenti avviene trasmettendo alla Direzione sanità – Settore politiche degli investimenti – i competenti Moduli con le seguenti scadenze:

- trenta per cento, alla stipula e registrazione del contratto, rideterminando il quadro economico con evidenza, in una separata voce delle somme a disposizione, delle economie derivanti da ribasso;
- trenta per cento, previa presentazione dello stato di avanzamento emesso al raggiungimento del trenta per cento dei lavori;
- trenta per cento, o la minor somma necessaria al raggiungimento del novanta per cento dell'importo contrattuale, previa presentazione dello stato di avanzamento emesso al raggiungimento del sessanta per cento dei lavori;
- dieci per cento, o la minor somma necessaria al raggiungimento del cento per cento dell'importo contrattuale, a presentazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione, nonché del quadro economico di tutte le spese sostenute per la realizzazione dell'opera, unitamente alla Relazione acclarante, la quale dovrà evidenziare l'eventuale possibilità di utilizzo delle economie di spesa come segue:
 - 1) per opere di completamento dell'intervento, previo nulla osta della Direzione sanità – Settore politiche degli investimenti ;
 - 2) ripartizione in relazione alle diverse quote di partecipazione al finanziamento.

ALLEGATO
 ALLA DELIBERAZIONE N. 533 DEL 2017
 PAG. 67/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 4.1 D4.2 D4.3 D 4.4 D 4.5	Struttura Tecnico approvvigionamenti	
Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	Rev. 1 Data 04.2.2017	Pagina 6 di 9	

Le richieste di erogazione di fondi, sia in acconto che in saldo, predisposte dalla S.C. Tecnico Generale dell'A.S.O sono sempre inviate in copia, per opportuna conoscenza, agli uffici interessati.

d) le eventuali varianti devono essere comunicate alla Direzione sanità – Settore politiche degli investimenti –sanità trasmettendo:

- il Modulo A aggiornato;
- il provvedimento di approvazione della variante;
- una relazione tecnico-sanitaria che la giustifica.

e) *Monitoraggio degli interventi finanziati*

Per gli interventi con quote di finanziamento statale, l'Azienda trasmette entro il 30 gennaio di ogni anno alla Direzione sanità – Settore politiche degli investimenti – sanità il Modulo C.

Assegnazione e controllo budget

Le proposte di deliberazione che impegnano l'Amministrazione nell'acquisizione di attrezzature o in interventi di edilizia sanitaria, sono trasmesse alla SC Economico Finanziario che:

- a) provvede alla verifica e sottoscrive la capienza finanziaria con registrazione in calce alla proposta indicando l'importo della spesa.
- b) attribuisce il sottoconto di stato patrimoniale.
- c) assegna il codice di finanziamento e di commessa che identificano la natura del finanziamento e la sua destinazione (attività di assegnazione del *budget*).

ALLEGATO N° 1
 ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
 PAG. 128/316
 6

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 4.1 D4.2 D4.3 D 4.4 D 4.5	Struttura Tecnico approvvigionamenti	
Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	Rev. 1 Data 04.2.2017	Pagina 7 di 9	

Successivamente all'adozione del provvedimento la S.C. Economico Finanziario provvede ad assegnare, alla S.C. proponente l'atto, il *budget* di spesa deliberato caricando nella procedura informatica:

- a) un "progetto dedicato" di spesa univoco (budget) per ogni intervento, definito per l'importo stabilito in delibera, legato al sottoconto patrimoniale precedentemente individuato;
- b) ad inserire uno specifico codice finanziamento identificativo della tipologia di finanziamento ricevuto;
- c) un codice commessa diverso a seconda della tipologia dell'intervento che si intende realizzare.

Applicazione di una procedura formalizzata di controllo del budget stabilito nel piano degli investimenti e monitoraggio periodico, almeno trimestrale, del volume di investimenti effettuati rispetto al suddetto piano

L'attività di supporto fornita dalla S.C. Economico Finanziario agli Uffici amministrativi nella predisposizione dei provvedimenti riguardanti gli interventi finanziati costituisce una componente essenziale del monitoraggio degli investimenti.

L'attuazione della procedura, consistente nell'assegnazione di precise coordinate contabili per ogni intervento deliberato (programma di spesa univoco, codice finanziamento, codice commessa, conto di stato patrimoniale, importo assegnato), consente un monitoraggio puntuale, basato sul singolo cespite, la cui spesa non può mai eccedere quanto preventivato e autorizzato in delibera, se non a seguito di specifica richiesta di variazione formulata dal dirigente competente a realizzare l'intervento, con parere favorevole del Direttore Amministrativo e autorizzazione formale mediante Deliberazione del Direttore Generale, a seguito della quale la S.C. Economico Finanziario provvede ad effettuare una variazione di importo nel programma di spesa assegnato sull'applicativo informatico.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC D 4.1 D4.2 D4.3 D 4.4 D 4.5	Struttura Tecnico approvvigionamenti	
Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.	Rev. 1 Data 04.2.2017	Pagina 8 di 9	

Nel corso dell'esercizio, tramite le coordinate contabili precedentemente assegnate, la S.C. Economico Finanziario effettua un monitoraggio periodico, almeno trimestrale, del volume di investimenti effettuati per ciascun intervento. Mediante l'applicativo contabile Eusis è possibile infatti effettuare estrazioni di dati per controllare ogni fase della spesa a partire dall'ordine sino alla fatturazione finale.

In sede di chiusura del Bilancio Consuntivo, la S.C. Economico Finanziario provvede, per ciascun programma di spesa attribuito ad interventi finanziati, a:

- verificare l'esistenza della Delibera di autorizzazione alla spesa della singola opera;
- verificare l'emissione di ordini ai fornitori ed il loro stato di evasione;
- rinvenire tutte le fatture pervenute per ciascuna opera;
- verificare l'emersione di economie, intese come differenza tra l'importo inizialmente assegnato per realizzare l'opera e il costo definitivo dell'opera stessa desunto dalle fatture ricevute;
- Verificare la corretta imputazione dell'intervento sul conto di Stato Patrimoniale indicato in Delibera.

La S.C. Economico Finanziario provvede inoltre a predisporre un opportuno documento di sintesi, a corredo del fascicolo di Bilancio consuntivo, trasmesso alla Regione Piemonte, suddiviso in interventi realizzati in autofinanziamento ed interventi realizzati con altri finanziamenti, dal quale si può desumere il volume degli investimenti effettuati a consuntivo, avente la seguente struttura:

Periodicamente, in occasione degli incontri di budget e trimestralmente per la predisposizione del BiVe viene accertato lo stato di avanzamento del Piano degli investimenti.

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC D 4.1 D4.2 D4.3 D 4.4 D 4.5	Tecnico approvvigionamenti	
Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.		Rev. 1 Data 04.2.2017	Pagina 9 di 9

Matrice delle responsabilità

Attività	Responsabile
<i>Schema di programma annuale e triennale</i>	S.C. Tecnico Gen.le - S.C. Direzione Sanitaria di presidio-
<i>Elenco degli interventi prioritari</i>	S.C. Tecnico -S.S. Ingegneria clinica
<i>Proposta di deliberazione del programma investimenti</i>	S.C. Tecnico Gen.le
<i>Caricamento proposte su mod. A programma EDISAN</i>	S.C. Tecnico Gen.le
<i>Aggiudicazione dei lavori</i>	S.C. Tecnico Gen.le
<i>Assegnazione budget</i>	S.C. Economico Finanziario
<i>Rendicontazioni mod. B programma EDISAN</i>	S.C. Tecnico Gen.le
<i>Eventuali varianti aggiornamento mod. A programma EDISAN</i>	S.C. Tecnico Gen.le
<i>Controllo budget</i>	S.C. Economico Finanziario
<i>Predisposizione ed attuazione controllo budget</i>	S.C. Economico Finanziario
<i>Monitoraggio annuale volume investimenti</i>	S.C. Economico Finanziario

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è, pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 181/346
DEL 20/2

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC D 5.1 D 5.2 D 5.3	Gestione Finanziaria	Economico-
Individuare separatamente i cespiti acquisti con contributi in conto capitale e i cespiti acquisiti in conto esercizio, i conferimenti, i lasciati e le donazioni.		Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 1 di 5

D 5.1 Predisposizione di una procedura che consenta di identificare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.

D 5.2 Applicazione di una procedura che consenta di identificare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquisiti con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.

D 5.3 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 e cumulativo
- sterilizzazioni operate
- categoria fiscale di appartenenza;
- tasso di ammortamento;
- eventuale centro di costo.

Rev. 1	Data 04/092017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DMDG Firmato in originale
-----------	-------------------	---	----------------------------------	---

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 2017
PAG. 182/134

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC D 5.1 D 5.2 D 5.3	Gestione Finanziaria	Economico-
Individuare separatamente i cespiti acquisti con contributi in conto capitale e i cespiti acquisiti in conto esercizio, i conferimenti, i lasciati e le donazioni.		Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 2 di 5

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	S.C Gef, Ufficio patrimonio, S.C Tecnico approvvigionamenti

INDICE

Scopo

Normativa di riferimento

Modalità operative generali

Matrice delle responsabilità

Archiviazione

Scopo

Descrivere come viene gestita l'attività relativa ai fondi finanziati dalla Regione, dal Ministero o da privati per l'acquisizione di cespiti.

La presente procedura si applica ogniqualvolta vengono accesi finanziamenti, sotto forma di contributi, conferimenti donazioni o lasciti, da altri Enti o privati, per l'acquisizione di cespiti.

Normativa di riferimento

- L.R. n. 40 del 3.07.1996 " *Interventi urgenti di edilizia sanitaria - Articolo 20 legge 11 marzo 1988, n. 67*";
- D.Lgs n. 118 del 23.06.2011 " *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*";

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC D 5.1 D 5.2 D 5.3	Gestione Finanziaria	Economico-
Individuare separatamente i cespiti acquisti con contributi in conto capitale e i cespiti acquisiti in conto esercizio, i conferimenti, i lasciati e le donazioni.		Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 3 di 5

- D.G.R. n. 18-7208 del 10.03.2014 " *Approvazione delle nuove procedure amministrative ed informatiche per la programmazione, la gestione ed il monitoraggio degli investimenti in edilizia ed attrezzature sanitarie ai sensi della L.R. n. 40 del 3 luglio 1996. Revoca DD.G.R. n. 18-28854 del 6.12.1999, n. 6-8817 del 26.05.2008 e n. 29-13683 del 29.03.2010* ".

Modalità operative generali

L'A.O.U. può fruire di finanziamenti appositi elargiti dalla Regione, dal Ministero, dalla Provincia o da strutture private o da privati sotto forma di conferimenti donazioni o lasciati, per l'acquisizione di cespiti.

Per finanziamenti vincolati si intendono tutti quelli con una precisa destinazione, vale a dire che gli stessi devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione o l'acquisizione di un determinato bene.

L'informazione della concessione di un contributo vincolato, di un conferimento, di una donazione o di un lascito, avviene tramite comunicazione, opportunamente protocollata dal competente Ufficio; nel caso di contributo in conto capitale o in conto esercizio, a fronte di un progetto finalizzato presentato dal responsabile della Struttura destinataria.

Il funzionario incaricato deve:

- conoscere preventivamente come i destinatari intendano spendere il finanziamento ricevuto;
- poter reperire la documentazione delle avvenute spese.

Periodicamente vengono effettuati controlli, a cura della S.C. Economico Finanziario, presso le varie SS.OO. di riferimento, per verificare come e in che parte i finanziamenti erogati siano stati utilizzati. Tale controllo è operato anche al fine di redigere in modo corretto e veritiero i monitoraggi ed i rendiconti contabili che la Regione impone alle Aziende Sanitarie.

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 352 DEL 20/11/2011
PAG. 184/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC D 5.1 D 5.2 D 5.3	Gestione Finanziaria	Economico-
Individuare separatamente i cespiti acquisti con contributi in conto capitale e i cespiti acquisiti in conto esercizio, i conferimenti, i lasciati e le donazioni.		Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 4 di 5

Monitoraggio periodico

Entro il 31 dicembre di ogni anno la S.C. Economico Finanziario verifica quanto è stato speso per ciascun finanziamento. Tale operazione è necessaria per conoscere l'entità delle risorse ancora da utilizzare e, ai fini della stesura del Bilancio d'esercizio, per effettuare correttamente le relative operazioni contabili (risconti e sterilizzazioni).

Le rendicontazioni finali dei contributi vengono trasmesse all'Ente erogatore per attestare le spese rientranti nell'utilizzo del finanziamento ed ottenere l'erogazione di cassa degli stessi.

Nel caso in cui l'intervento, finanziato da contributo, risulta terminato senza utilizzare tutti i soldi del finanziamento, la S.C. Economico Finanziario rileva contabilmente l'economia.

L'archiviazione della documentazione relativa ai fondi vincolati assegnati, viene effettuata dal Responsabile della S.C. Economico Finanziario quella relativa ai conferimenti, donazioni o lasciati viene effettuata dal Responsabile della Patrimonio.

Il monitoraggio periodico, di norma trimestralmente, viene effettuato dalla S.C. Economico Finanziario e dalla S.S. Patrimonio incrociando i dati presenti in C.G. (tenuti dalla S.C. Economico Finanziario) con i dati del libro cespiti ammortizzabili (tenuto dalla S.S. Patrimonio).

Le schede analitiche dei cespiti ammortizzabili estraibili dal software di gestione cespiti, tenuto dal Patrimonio, forniscono per ciascun cespite/categoria le seguenti informazioni:

- classe del cespite;
- numero di inventariazione;
- data d'acquisto;
- valore del cespite;
- fonte di finanziamento;
- descrizione del cespite;
- ammortamento dell'anno;
- ammortamento cumulativo;

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC D 5.1 D 5.2 D 5.3	Gestione Finanziaria	Economico-
Individuare separatamente i cespiti acquisti con contributi in conto capitale e i cespiti acquisiti in conto esercizio, i conferimenti, i lasciati e le donazioni.		Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 5 di 5

- aliquota d'ammortamento;
- centro di costo;
- data di alienazione/rottamazione.

Matrice delle responsabilità

Attività	Responsabile
<i>Ricevimento della comunicazione di assegnazione</i>	S.C. che ha presentato il progetto / Patrimonio nel caso di donazioni, lasciati ecc.
<i>Controllo sugli utilizzi del contributo</i>	S.C. Economico Finanziario
<i>Rendiconti contabili sulle somme utilizzate</i>	S.C. Economico Finanziario
<i>Scritture di rettifica di fine esercizio (risconti/sterilizzazioni)</i>	S.C. Economico Finanziario
<i>Rilevazione di eventuali economie</i>	S.C. Economico Finanziario
<i>Archiviazione della documentazione</i>	S.C. Economico Finanziario
<i>Tenuta delle schede analitiche dei cespiti acquisiti</i>	S.S. Patrimonio

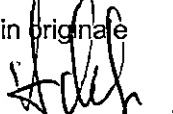
ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

AOU San luigi	PROCEDURA PAC PAC D 6.1 D 6.2	Struttura: Tecnioco approvvigionamenti
Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.		Rev. 1 Data 12/09/2017
		Pagina 1 di 3

D 6.1 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)

D 6.2 Assicurare l'aggiornamento del piano di ammortamento dei cespiti in caso di capitalizzazione delle spese di manutenzione straordinaria

Rev. 1	Data 12/09/2017	Redazione Antonio Benevento Firmato in originale 	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DN/DG Firmato in originale 
-------------------------	----------------------------------	---	---	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
		Gef, Tecnico approvvigionamenti, Patrimonio

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 332 DEL 2/12
PAG. 187/366

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC D 6.1 D 6.2	Struttura: Patrimoniale	
Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.		Rev. 02 Data 12/09/2017	Pagina 2 di 3

INDICE

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

RESPONSABILITÀ

SCOPO

Scopi della presente procedura rilevare, analizzare e gestire le operazioni connesse con l'accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per quanto riguarda le strutture che intervengono nelle operazioni connesse con le manutenzioni straordinarie .

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Aggiornamento delle misure volte ad individuare le operazioni connesse con le manutenzioni straordinarie e che di conseguenza aumentano la vita utile del bene. Tali rilevazioni in sede di deliberazione vengono comunicate all'ufficio patrimonio in modo che questo provveda su procedure olam ad aggiornare il valore dell'immobilizzazione e ad riaggiornare il calcolo dell'ammortamento in base ai nuovi valori. Il nuovo piano di ammortamento deve essere disponibile in procedura ed ogni anno, viene aggiornata con le procedure di iscrizione delle relative quote di competenza.

Verifica dell'idoneità delle misure per il controllo delle operazioni di ammortamento.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

<i>Attività Amministrativa</i>	<i>Responsabile</i>
--------------------------------	---------------------

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 552 DEL 2017
PAG. 188/346
N° 1
2

AOU San luigi	PROCEDURA PAC PAC D 6.1 D 6.2	Struttura: Patrimoniale	
Accertare l'esistenza dei requisiti previsti per la capitalizzazione in bilancio delle manutenzioni straordinarie.		Rev. 02 Data 12/09/2017	Pagina 3 di 3

Deliberazioni relative alle operazioni che generano manutenzioni straordinarie	S.C. <i>Tecnico approvvigionamenti</i>
<i>Contabilizzazione</i>	S.C. Gef
<i>Gestione inventario</i>	S.C. Gestione Economico Finanziaria - patrimonio

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è conservata in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 539 DEL 2017
PAG. 189/3663

193

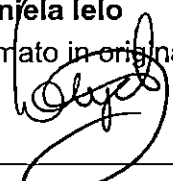
AOU San Luigi	PROCEDURA PAC E 1.1 E 1.2 E.1.3 E 1.4.	SCDO FARMACIA	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini-reparti/servizi-terzi) delle scorte		Rev. 0 Data 08.11.2017	Pagina 1 di 10

Azione E1.1 Predisposizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità.

Azione E1.2 Applicazione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità.

Azione E1.3 Definire i controlli dei sommari d'inventario

Azione E1.4 Garantire l'adeguamento del dato contabile delle rimanenze alle risultanze dell'inventario

Rev. 0	Data 08/11/2017	Redazione Silvia Pannocchia Firmato in originale	Verifica Daniela Ielo Firmato in originale 	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale 
-----------	--------------------	--	--	---

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
		Strutture coinvolte nel processo di Gestione dei magazzini ed il Controllo di Gestione

INDICE
SCOPO

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 359 DEL 2012
PAG. 130/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC E 1.1 E 1.2 E.1.3 E 1.4.	SCDO FARMACIA	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini-reparti/servizi-terzi) delle scorte		Rev. 0 Data 08.11.2017	Pagina 2 di 10

NORMATIVA DI RIFERIMENTO
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
RESPONSABILITÀ
ARCHIVIAZIONE

SCOPO

La procedura ha la finalità di assicurare che:

- a. l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che:
 - Sovrintendono alla custodia delle giacenze;
 - Redigono la contabilità di magazzino.
- b. un responsabile amministrativo sia incaricato alla supervisione dell'inventario fisico.
- c. tutte le fasi dell'inventario fisico sono regolamentate da istruzioni scritte; tali istruzioni sono approvate dal responsabile e comunicate a coloro che eseguono l'inventario.
- d. prima dell'inizio dell'inventario tutte le giacenze da inventariare vengano ordinate in modo da facilitare la corretta esecuzione delle conte fisiche. Nella conta fisica è necessario tenere in considerazione tutti i magazzini dislocati presso i vari reparti.
- e. vengono separate le giacenze da non inventariare per non confonderle con quelle da contare. A tal fine, è necessario tenere un magazzino separato per i beni di terzi detenuti presso i locali Aziendali;
- f. il personale che procede ai conteggi identifica facilmente le merci da inventariare perché le stesse sono opportunamente contrassegnate ed etichettate.
- g. vengono utilizzati adeguati metodi per determinare le quantità in giacenza (es. conteggi, pesature, ecc.).
- h. si utilizzano cartellini di inventario prenumerati (elencando i numeri dei cartellini utilizzati e di quelli non utilizzati) per garantire che il sommario d'inventario contenga tutti i conteggi effettuati e solo questi.
- i. opportune verifiche dei conteggi vengono poste in essere da persone diverse da quelle che li hanno effettuati.
- l. si predispongono adeguate procedure per garantire che tutte le merci vengano incluse nell'inventario e che siano conteggiate una sola volta.
- m. chi supervisiona l'inventario effettua conteggi a campione nelle varie aree e svolge sondaggi per accertare che le merci sono state inventariate e che i conteggi sono stati registrati.
- n. sono vietati i movimenti di merci durante l'inventario fisico o comunque sono tenuti sotto controllo per evitare errori nei conteggi dovuti alla movimentazione dei prodotti.
- o. la merce di proprietà dell'Azienda non presente presso i locali ma in DPC presso le farmacie deve essere verificata attraverso procedura di circolarizzazione dei depositari.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC E 1.1 E 1.2 E.1.3 E 1.4.	SCDO FARMACIA	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini-reparti/servizi-terzi) delle scorte	Rev. 0 Data 08.11.2017	Pagina 3 di 10	

- Codice civile art. 2423 e successivi
- Decreto Legislativo 23/6/2011 n. 118
- Decreto Ministero della Salute del 15/06/2012
- Decreto Interministeriale del 17/09/2012 (Certificabilità bilancio Enti SSN)
- Decreti PAC (DPGR-CA n. 77 del 17/06/2013, DPGR-CA n. 96 del 04/07/2013; DCA n. 5 del 01/04/2015; DCA n. 93 del 24/09/2015; DCA n. 117 del 12/11/2015)
- Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D. LGS. n. 33/2013)

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

L'inventario delle scorte presenti presso l'Azienda si svolge con cadenza semestrale (al 30 giugno e al 31 dicembre).

Le operazioni d'inventario avvengono secondo modalità diverse a seconda che si conteggino le scorte presenti presso i Magazzini fisici, oppure presso i Reparti, ovvero:

1) Magazzini fisici presenti in Azienda:

Magazzino Farmaci e dispositivi medici
 Magazzino Generale
 Magazzino Distribuzione Diretta
 Magazzino UFA
 Magazzino di Sala Operatoria
 Magazzino Reagenti c/o Laboratorio Centrale
 Magazzino materiale Informatico
 Magazzino materiale Elettrico

Per l'inventario dei magazzini fisici si utilizza l'applicativo amministrativo - contabile aziendale OLIAMM.

Magazzino Farmacia

Il Magazzino Farmacia (MAG 10) è gestito attraverso un applicativo informatico contabile Oliamm. L'inventario si svolge utilizzando il sistema Oliamm che genera i dati di rettifica del sistema contabile, tramite i movimenti di rettifica inventariale.

Preparazione dell'inventario

L'inventario si svolge, normalmente, in due giornate nel fine settimana (sabato) per dare modo agli operatori di contare TUTTI i materiali che hanno giacenza in magazzino senza interrompere le ordinarie attività di servizio.

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 59 DEL 2017
 PAG. 192/346

196

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC E 1.1 E 1.2 E.1.3 E 1.4.	SCDO FARMACIA	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini-reparti/servizi-terzi) delle scorte	Rev. 0 Data 08.11.2017	Pagina 4 di 10	

Nei giorni precedenti l'inventario, il Coordinatore Amministrativo Logistico (CA) identifica le coppie, composte da operatori di magazzino, solitamente addetti alla gestione dei prodotti, con il supporto del personale amministrativo, in modo da effettuare il controllo simultaneo del conteggio di ogni singolo articolo del quale risulta giacenza in procedura. Per le operazioni d'inventario vengono utilizzati:

- le liste di inventario
- le etichette colorate da applicare sui prodotti in scadenza nei sette mesi successivi
- cartelline “Richieste urgenze materiale contato”, “Richieste urgenze NON contato” e “Richieste di materiale contato e non contato (miste)”

Preparazione per l'inventario in magazzino

Il pomeriggio precedente l'inventario tutto il materiale controllato deve essere caricato in Oliamm e allocato in magazzino. Tutto il materiale non controllato e non caricato deve essere lasciato in *stand-by* e contrassegnato.

Il pomeriggio precedente l'inventario, prima di stampare le liste, occorre verificare che:

- tutte le richieste in partenza siano state allestite; nessuna richiesta deve essere allestita in parte
- tutti i dati siano stati trasferiti al sistema contabile (Oliamm)

Consegna materiale urgente

Durante l'inventario devono essere ridotte al minimo le consegne di materiale ai reparti. Tutto il materiale richiesto in emergenza deve essere concordato con il farmacista, che valuterà l'effettiva necessità.

Qualora il materiale debba essere consegnato agli addetti alle urgenze, i farmacisti, provvedono a prelevare il materiale, verificando se il prodotto è già stato inventariato oppure no. Se il prodotto non è stato inventariato lo prelevano e generano il movimento di scarico su Oliamm e al momento opportuno il materiale verrà contato. La richiesta e lo scarico vengono inseriti nella cartellina “Prodotti non contati”.

Se il materiale è già stato contato, l'addetto lo preleva e inserisce la richiesta nella cartellina “Prodotti contati”. Alla fine dell'inventario le richieste della cartellina verranno processate procedendo alla generazione del movimento. In caso di richieste di più prodotti, alcuni già inventariati e altri no, procedere come nei due casi precedenti e inserire richieste e scarichi su Oliamm nella cartellina “Richieste di materiale contato e non contato (miste)”.

Effettuazione dell'inventario

Alle ore 8,30 del primo giorno di inventario si inizia la conta del materiale. Normalmente l'inventario si effettua a coppie costituite da un operatore di magazzino e da un amministrativo poiché mentre uno conta, l'altro controlla e trascrive sulla lista cartacea l'effettiva giacenza.

Tutto il personale non si allontana finché l'inventario non è terminato.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC E 1.1 E 1.2 E.1.3 E 1.4.	SCDO FARMACIA	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini-reparti/servizi-terzi) delle scorte		Rev. 0 Data 08.11.2017	Pagina 5 di 10

Ogni coppia ha a disposizione le liste di inventario assegnate, che devono essere compilate in ogni parte e firmate in modo leggibile dall'operatore che le ha gestite.

Qualora venga rilevata una giacenza reale differente rispetto a quella riportata nel sistema informatico, gli Operatori di Magazzino (OpM) provvedono ad evidenziare il dato che verrà corretto dal personale amministrativo dedicato.

Durante il conteggio, i materiali devono essere posizionati in modo tale da favorire il *picking* di quelli con scadenza più ravvicinata, per poter garantire una corretta rotazione delle scorte (*first in- first out*).

Terminata l'operazione di correzione, le liste devono essere consegnate ai farmacisti o al coordinatore amministrativo, che provvedono ad individuare i controlli a campione da effettuare.

Rilevazione prodotti in scadenza o scaduti in fase di inventario

In corrispondenza dell'inventario di magazzino, gli OpM provvedono anche alla verifica delle scadenze dei prodotti stoccati i.

Qualora risultino presenti prodotti in scadenza nei successivi sette mesi dalla data dell'inventario (inventario di giugno si considera 31 gennaio dell'anno successivo, inventario di dicembre si considera 31 luglio dell'anno successivo) l'OpM procede ad apporre l'apposito adesivo rosso che contrassegna il prodotto in scadenza per segnalare a coloro che eseguiranno il *picking* successivamente, la presenza di prodotti da prelevare con priorità assoluta onde evitare di doverli eliminare.

Qualora durante l'inventario l'OpM rilevi la presenza di prodotti scaduti procede a:

- Togliere il prodotto dalla sua postazione. Tale prodotto non deve essere contato: eventualmente correggere la giacenza in Oliamm.
- Consegnare il prodotto al Farmacista/CA.

Il Farmacista/CA provvede a:

- fare lo scarico informatico su Oliamm tramite movimento di scarico 59: scarico per prodotto scaduto.
- riporre nella scatola, preparata allo scopo, il prodotto da eliminare. Il prodotto scaduto sarà successivamente posto nel contenitore di scarto, per il prosieguo dell'operazione di eliminazione, a fine giornata d'inventario.
- riordinare il prodotto, se necessario.

Se l'OpM rileva la presenza di un prodotto in scadenza entro il mese in cui si effettua l'inventario (giugno o dicembre) o nel mese immediatamente successivo (luglio o gennaio) lo comunica al Farmacista di settore che deciderà se tenerlo in distribuzione o eliminarlo.

Effettuazione controlli a campione sulle giacenze

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC E 1.1 E 1.2 E.1.3 E 1.4.	SCDO FARMACIA	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini-reparti/servizi-terzi) delle scorte		Rev. 0 Data 08.11.2017	Pagina 6 di 10

Al termine dell'inventario, al fine di garantire un corretto conteggio dei materiali, vengono effettuati dei controlli a campione sul materiale già contato.

La scelta dei controlli viene fatta in base a:

- grandi discrepanze tra giacenza contabile e reale (almeno i 15 prodotti con maggiore discrepanza);
- materiale ad alto costo o ad alto impatto clinico (almeno i 15 prodotti a più alto costo);
- materiale molto movimentato (almeno i 15 prodotti maggiormente movimentati);

Se vengono riscontrate delle non conformità il farmacista provvede alla correzione del dato errato.

La documentazione delle verifiche viene archiviato insieme alle liste di inventario.

Trasferimento dei dati di inventario su Oliamm e generazione rettifiche inventariali

Concluso il conteggio e le verifiche a campione, il CA o suo delegato, procede a verificare che tutti i movimenti relativi alle urgenze siano stati effettuati correttamente.

I farmacisti referenti approvano le rettifiche inventariali e si procede all'inserimento delle correzioni in Oliamm, con movimento 60 per lo scarico di rettifica inventariale e 7 per il carico.

Controllo delle bolle di rettifica

Nei giorni successivi all'inventario i farmacisti di settore procedono alla verifica delle bolle di rettifica, verificando l'entità e la tipologia delle differenze inventariali riscontrate e valutano le possibili correzioni da apporre (verificano carichi e scarichi, resi da reparto, giacenza non divisibile per l'unità di imballo, ecc.).

Archiviazione documentazione

Tutta la documentazione relativa all'inventario (liste di inventario, richieste in urgenza, controlli a campione, ecc.) viene archiviata dal CA presso il suo ufficio e conservata per almeno un anno.

Magazzino Generale (MAG 20)

Preparazione dell'inventario

L'inventario si svolge generalmente nelle stesse giornate del Magazzino Farmacia e in modo indipendente nei due magazzini fisici. Viene, in ogni caso, effettuato due volte all'anno, indicativamente a giugno e dicembre.

Stampa delle giacenze

Il CA stampa da Oliamm l'elenco e la giacenza dei prodotti presenti nel magazzino.

Effettuazione controlli a campione sulle giacenze

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC E 1.1 E 1.2 E.1.3 E 1.4.	SCDO FARMACIA	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini-reparti/servizi-terzi) delle scorte	Rev. 0 Data 08.11.2017	Pagina 7 di 10	

Al termine dell'inventario, al fine di garantire un corretto conteggio dei materiali, vengono effettuati dei controlli a campione sul materiale.

La scelta dei controlli viene fatta in base a:

- grandi discrepanze tra giacenza contabile e reale (almeno i 5 prodotti con maggiore discrepanza);
- materiale ad alto costo o ad alto impatto clinico (almeno i 5 prodotti a più alto costo);
- materiale molto movimentato (almeno i 5 prodotti maggiormente movimentati);

Rettifica dati di giacenza

Il CA approva le rettifiche inventariali e si procede all'inserimento delle correzioni in Oliamm, con movimento 60 per lo scarico di rettifica inventariale e 7 per il carico.

Archiviazione documenti

I documenti vengono archiviati presso il magazzino generale.

Magazzino della Distribuzione Diretta (MDD)

Preparazione dell'inventario

L'inventario si svolge, di norma, nelle stesse giornate dell'inventario nel Magazzino Farmacia. Per evitare disagi all'utenza, il conteggio dei farmaci viene svolto a partire dalle ore 16,00.

Un farmacista responsabile del servizio contatta i colleghi e avvisa gli OpM dello svolgimento dell'inventario.

Un farmacista, il giorno dell'inventario, stampa l'elenco dell'esistente in magazzino dal sistema contabile Oliamm, per verificare la giacenza e ne distribuisce copia tra i farmacisti e gli OpM addetti al conteggio.

Effettuazione dell'inventario

Dalle ore 16,00 i farmacisti e gli OpM coinvolti e contattati precedentemente, iniziano il conteggio delle giacenze, con la massima attenzione al conteggio di tutte le confezioni.

L'effettiva giacenza viene appuntata di fianco alla giacenza informatica.

Rilevazione scadenze

I farmacisti e gli OpM, durante l'inventario, controllano anche la data di scadenza dei farmaci e, se in scadenza nei sette mesi successivi (31 gennaio dell'anno successivo per l'inventario di giugno e 31 luglio per l'inventario di dicembre) lo evidenziano.

Effettuazione controlli a campione sulle giacenze

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC E 1.1 E 1.2 E.1.3 E 1.4.	SCDO FARMACIA	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini-reparti/servizi-terzi) delle scorte		Rev. 0 Data 08.11.2017	Pagina 8 di 10

Al termine dell'inventario, al fine di garantire un corretto conteggio dei prodotti, vengono effettuati dei controlli a campione sul materiale già contato.

La scelta dei controlli viene fatta in base a:

- grandi discrepanze tra giacenza contabile e reale (almeno i 5 prodotti con maggiore discrepanza);
- materiale ad alto costo o ad alto impatto clinico (almeno i 5 prodotti a più alto costo);
- materiale molto movimentato (almeno i 5 prodotti maggiormente movimentati);

Rettifiche inventariali

Il farmacista responsabile, o suo delegato, approvate le rettifiche inventariali, procede all'inserimento delle correzioni in Oliamm, con movimento 60 per lo scarico di rettifica inventariale e 7 per il carico.

Archiviazione documentazione

La documentazione prodotta viene archiviata nell'ufficio MDD della Farmacia.

Laboratori Citotossici (UFA)

Preparazione dell'inventario

L'inventario può svolgersi anche in giornate eventualmente diverse da quelle del Magazzino Farmacia. Viene, in ogni caso, effettuato due volte all'anno, indicativamente a giugno e dicembre. Il farmacista referente concorda con il personale infermieristico la data più opportuna per lo svolgimento.

Per non interrompere l'allestimento delle preparazioni del laboratorio, l'inventario si svolge generalmente durante il pomeriggio o in modo da impattare il minimo indispensabile sull'attività.

Stampa delle giacenze

Il farmacista responsabile stampa da Oliamm l'elenco dei farmaci e la giacenza dei farmaci presenti in laboratorio, a fine attività.

Effettuazione controlli a campione sulle giacenze

Al termine dell'inventario, al fine di garantire un corretto conteggio dei prodotti, vengono effettuati dei controlli a campione.

La scelta dei controlli viene fatta in base a:

- grandi discrepanze tra giacenza contabile e reale (almeno i 5 prodotti con maggiore discrepanza);
- materiale ad alto costo o ad alto impatto clinico (almeno i 5 prodotti a più alto costo);
- materiale molto movimentato (almeno i 5 prodotti maggiormente movimentati);

ALLEGATO

N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 358 DEL 2012
PAG. 197/346

201

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC E 1.1 E 1.2 E.1.3 E 1.4.	SCDO FARMACIA	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini-reparti/servizi-terzi) delle scorte		Rev. 0 Data 08.11.2017	Pagina 9 di 10

Rettifica dati di giacenza

Il farmacista responsabile, approvate le rettifiche inventariali, procedono all'inserimento delle correzioni in Oliamm, con movimento 60 per lo scarico di rettifica inventariale e 7 per il carico.

Archiviazione documenti

I documenti vengono conservati nei locali UFA.

Laboratorio preparati galenici non sterili

Preparazione dell'inventario

L'inventario si svolge indicativamente a giugno e a dicembre. Il farmacista referente sceglie, insieme agli operatori di magazzino, la giornata più opportuna per lo svolgimento dell'inventario.

Stampa delle giacenze

Il giorno precedente l'inventario, a fine attività, il farmacista stampa l'elenco dei farmaci presenti in laboratorio.

Rettifica e scarico massivo

Il farmacista, dopo aver rilevato la giacenza dei prodotti, effettua lo scarico massivo delle quantità dei prodotti e ne dà conferma sulla videata di Oliamm.

Archiviazione documenti

I documenti vengono conservati nei locali Galenici.

Inventario giacenze di reparto

Ai fini della verifica delle scorte di reparto, semestralmente il personale sanitario individuato presso le varie Strutture aziendali, procede al conteggio e alla registrazione delle scorte inserendo i relativi dati in un programma specifico che consente la rilevazione da parte di tutti i Centri di Costo ordinatori.

L'inventario viene programmato con l'invio da parte del Responsabile Amministrativo (individuato con deliberazione del Commissario n 653 del 29/12/2016) incaricato della supervisione sugli inventari, a tutte le strutture aziendali di una nota che definisce tempi, modalità e contatti, in particolare:

- tempi per l'inserimento dei dati che si collocano tra la metà e la fine di dicembre e giugno di ogni anno che coincide con l'apertura della procedura per l'inserimento dei dati a sistema;
- ogni struttura è dotata di psw di accesso specifico al Centro di Costo di appartenenza (in modo da renderne identificabile l'origine), che reca il dettaglio dei consumi effettuati nell'ultimo periodo con codici e spazi per l'annotazione del numero di articoli giacenti

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL

PAG. 198/346

N° 1
2017

2017

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC E 1.1 E 1.2 E.1.3 E 1.4.	SCDO FARMACIA	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini-reparti/servizi-terzi) delle scorte		Rev. 0 Data 08.11.2017	Pagina 10 di 10

da parte degli operatori incaricati dell'inventario. Tale sistema consente il conteggio di tutti i prodotti ordinati dalla Struttura, in modo da renderne certo il conteggio;

- al termine della rilevazione, i dati vengono rielaborati dalla SS Sistemi Informativi che crea il riepilogo delle giacenze per Centro di Costo, per Conto Economico e di sintesi generale che viene trasmesso al GEF per l'inserimento in bilancio

Azione E1.8 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti

Tale attività è svolta tramite il Questionario allegato - Ceck list : vedi allegato 1) e allegato 2)

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è conservata in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2012
PAG. 144/346

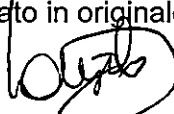
AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC E1.5 E 1.6 E 1.7 E 1.8	Struttura: Farmacia	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.		Rev. 01 Data 6.11.2017	Pagina 1 di 6

E.1.5. Predisposizione ed applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito (eg dispositivi, farmaci, materiali monouso).

E.1.6. Richiedere conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati

E 1.7 Richiedere conferma dati a terzi depositari di merci dell'azienda e relativa riconciliazione con i propri dati.

E 1.8 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. E1.2 e E1.6)

Rev.	Data 06/11/2017	Redazione Silvia Pannocchia Firmato in originale	Verifica Daniela Ielo Firmato in originale 	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale 
------	---------------------------	---	---	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
		S.C Gef S.C Farmacia

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 58 DEL 2012
PAG. 200 / 346

204

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC E1.5 E 1.6 E 1.7 E 1.8	Struttura: Farmacia	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.		Rev. 01 Data 6.11.2017	Pagina 2 di 6

INDICE

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

DIAGRAMMA DI FLUSSO

RESPONSABILITÀ

ARCHIVIAZIONE

SCOPO

Scopi della presente procedura sono i seguenti:

- illustrare le modalità con cui avviene la gestione dei conti deposito
- descrivere il processo e le attività relative
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità dei comportamenti
- documentare le attività effettuate

ALLEGATO

N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 554 DEL 2 2012
PAG. 201 / 346

205

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC E1.5 E 1.6 E 1.7 E 1.8	Struttura: Farmacia
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.	Rev. 01 Data 6.11.2017	Pagina 3 di 6

Azione E1.5 Predisposizione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito

Azione E1.6 Applicazione di procedure specifiche per la gestione dei conti deposito

Azione E1.7 Richiedere conferma dati a terzi depositari di merci dell'Azienda e relativa riconciliazione con i propri dati.

L'attivazione del Conto Deposito su specifici materiali (es. dispositivi medici impiantabili tipo protesi o di dispositivi medici impiantabili attivi ad es. *pace-makers*) è subordinato ad un provvedimento amministrativo di autorizzazione e disciplina del funzionamento.

L'attivazione di un Conto Deposito presso una qualsiasi Struttura avviene dopo specifica disciplina ed autorizzazione da parte del CA Logistico che, in accordo con la Struttura 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 fornito dal clinico di riferimento.

L'apertura di un Conto Deposito avviene con la messa a disposizione, a mezzo richiesta scritta, dell/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, presso la Struttura che provvede all'effettuazione dei controlli alla ricezione ed all'accettazione, 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 e dandone comunicazione al CA logistico. I dispositivi medici oggetto di Conto Deposito sono, infatti, conservati nei locali individuati e censiti, in armadi opportunamente individuati 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 alla Struttura richiedente, tramite apposito documento di presa in carico controfirmato per accettazione e archiviato unitamente alla corrispondente richiesta di reintegro inviata al fornitore.

La tenuta dei Conti Deposito è affidata al Dirigente responsabile della struttura richiedente.

Per la conservazione dei dispositivi medici in Conto Deposito presso le Strutture 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, la Struttura presso cui è dislocato il bene, compila un documento di prelievo recante: data dell'intervento, iniziali del paziente impiantato, etichette di tracciabilità dei dispositivi medici impiantati e firma del Medico utilizzatore e/o di altro personale autorizzato.

Analoghe etichette di tracciabilità dei dispositivi medici dovranno essere applicate sul registro interno di carico e scarico, sul registro operatorio e sulla cartella clinica del

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC E1.5 E 1.6 E 1.7 E 1.8	Struttura: Farmacia	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.		Rev. 01 Data 6.11.2017	Pagina 4 di 6

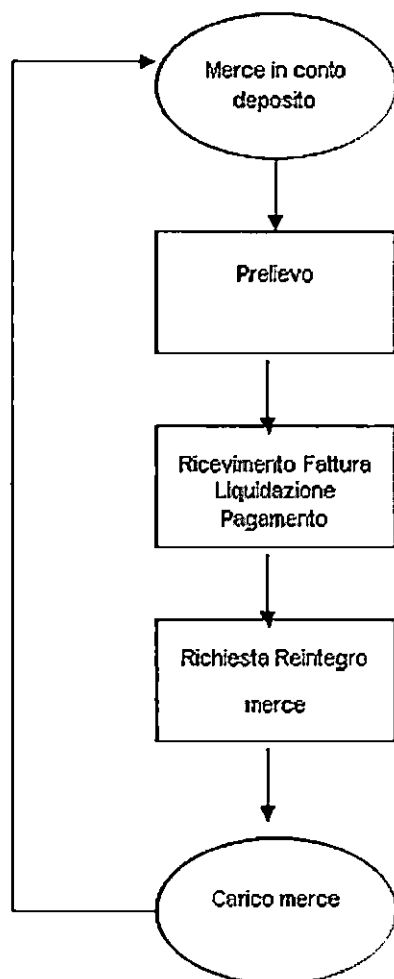
paziente. Tramite tale modulo il personale incaricato procede alla richiesta di ripristino e all'inoltro in Farmacia per l'ordinativo. I primi sono archiviati presso la Struttura; i moduli per il riordino sono archiviati presso la SC Farmacia.

Le copie delle richieste di reintegro e degli ordini di acquisto inviati sono archiviati in modo sistematico, in attesa del ricevimento rispettivamente della merce e della fattura di acquisto.

Nel caso di dispositivi medici scaduti 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 Generale.

L'inventario dei beni in conto deposito non viene effettuato con cadenza periodica, come per i beni di gestione ordinaria. Tuttavia, in fase di emissione degli ordinativi per la rendicontazione del materiale impiantato, in caso si rilevino discrepanze tra ciò che risulta consegnato e ciò che risulta impiantato da parte della Struttura competente e del fornitore, può essere effettuata una ricognizione.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC E1.5 E 1.6 E 1.7 E 1.8	Struttura: Farmacia	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.		Rev. 01 Data 6.11.2017	Pagina 5 di 6



Azione E1.8 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti

Tale attività è svolta tramite il Questionario allegato - Ceck list : vedi allegato 1) e allegato 2)

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 204/346 5

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC E1.5 E 1.6 E 1.7 E 1.8	Struttura: Farmacia	
Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.		Rev. 01 Data 6.11.2017	Pagina 6 di 6

RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Dirigenti	Singoli operatori
Pianificazione	R	
Redazione	R	R
Verifica		
Approvazione		
Diffusione		
Archiviazione		R
Effettuazione attività		R
Verifica applicazione	R	C
Audit	R	C
Azioni correttive	C	R

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è conservata in forma controllata presso la S.C. Programmazione e controllo di gestione e in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 551 DEL 20/11/2017
PAG. 205/346 6

204



ALL 1

QUESTIONARIO DI VERIFICA INVENTARIO

INVENTARIO DEL

MAGAZZINO

SVOLTO IN DATA

L'INVENTARIO E' STATO SVOLTO DA PERSONE	☐ INDIPENDENTI DA QUELLE CHE SOVRINTENDONO ALLA CUSTODIA DELLE GIACENZE ☐ INDIPENDENTI DA QUELLE CHE REDIGONO LA CONTABILITA' DI MAGAZZINO
ESISTE UN RESPONSABILE AMMINISTRATIVO INCARICATO DELLA SUPERVISIONE DELL'INVENTARIO FISICO?	☐ SI' ☐ NO
ESISTONO ISTRUZIONI SCRITTE CHE REGOLAMENTANO TUTTE LE FASI DELL'INVENTARIO?	☐ SI' ☐ NO
PRIMA DELL'INIZIO DELL'INVENTARIO LE GIACENZE SONO STATE ORDINATE IN MODO DA FACILITARNE IL CONTEGGIO?	☐ SI' ☐ NO

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2012
PAG. 200/346



SONO STATE SEPARATE LE GIACENZE DA NON INVENTARIARE IN MODO DA EVITARE CONFUSIONE CON QUELLE DA CONTARE?	☒ SI' ☐ NO
LE MERCI DA NON INVENTARIARE SONO STATE ADEGUATAMENTE CONTRASSEGNALE ?	☐ SI' ☐ NO
SONO STATI FISSATI METODI PER GARANTIRE CHE I PRODOTTI PRESENTI NELLE LISTE D'INVENTARIO SIANO STATI CONTEGGIATI?	☐ SI' ☐ NO
LE VERIFICHE DEI CONTEGGI SONO STATE EFFETTUATE DA PERSONE DIVERSE RISPETTO A QUELLE CHE LE HANNO POSTE IN ESSERE?	☐ SI' ☐ NO
SONO STATI EFFETTUATI CONTROLLI A CAMPIONE PER VERIFICARE LA CORRETTEZZA DELLE ATTIVITA' D'INVENTARIO?	☐ SI' ☐ NO

Data

Il Responsabile del procedimento



CHECK LIST VERIFICHE CORRETTA GESTIONE DEI MAGAZZINI

DATA MAGAZZINO/REPARTO.....
..... OPERATORE.....

Identificazione ordinativi d'acquisto - controlli quantitativi e qualitativi - riscontro	☐ RICHIESTA ORDINE DA REPARTO IN OLIAMM ☐ RICHIESTA ORDINE DA REPARTO CARTACEA ☐ IDENTIFICAZIONE FORNITORE ☐ SOLLECITO ☐ RISCONTRO ALL'UTILIZZATORE ☐ CONTESTAZIONE AL FORNITORE DI MANCATA CONSEGNA
Identificazione collaudi	☐ ESITO POSITIVO ☐ ESITO NEGATIVO
Tempestivo inoltro della merce al destinatario	☐ CONTROLLO CORRETTEZZA NELLA CONSEGNA ☐ CONTROLLO RICEZIONE DOCUMENTI DI TRASPORTO DALL'UTILIZZATORE
Segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione	☐ SI' ☐ NO
Adeguate custodia delle scorte	☐ SI' ☐ NO
Rispetto delle procedure inventariali	☐ SI' ☐ NO

Data

Il Responsabile del procedimento

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 58 DEL 2012
PAG. 208/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura	
	PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F 1.5	Gestione Finanziaria	Economico
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 1 Data 02.11.2017	Pagina 1 di 25

F1.1. Verificare e revisionare se non idonea la procedura formalizzata rispetto a tutte le fonti di generazione di ricavi-crediti:

- a. contributi da Regione
- b. altri contributi
- c. ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia;
- d. compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket)
- e. attività commerciale
- f. ecc

Inoltre, prevedere adeguati controlli nelle procedure di registrazione contabile in modo da elaborare in maniera completa ed accurata le registrazioni contabili delle fatture attive o dei ricavi derivanti da flussi.

F1.2. Definire una contabilità per commessa per la gestione dei contributi sia pubblici che privati e previsione di un sistema gestionale per la rendicontazione degli stessi.

F1.3. Riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia deve essere prevista la tenuta di idonea contabilità separata con la previsione di aggiornamento del regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione. Tale procedura dovrebbe definire inoltre il processo di allocazione dei costi comuni alle attività intramoenia e le autorizzazioni necessarie per espletare tale attività.

F1.4. Riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) deve essere predisposta una procedura di verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema, le prestazioni erogate, le impegnative e gli incassi ricevuti.

F1.5. Riguardo ai ricavi da attività commerciale deve essere prevista la tenuta di idonea contabilità .

Rev. 1	Data 02/11/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DG/DG Firmato in originale
-----------	--------------------	---	----------------------------------	--

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2012
PAG. 203/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura	
	PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Gestione Economico Finanziaria	
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 2 di 7

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura			
Convocati, in base alle esigenze, dalla direzione		S.C	GEF	S.C	Tecnico approvvigionamenti

INDICE

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

RESPONSABILITÀ

RIFERIMENTI

ARCHIVIAZIONE

SCOPO

Scopi della presente procedura sono i seguenti:

- illustrare le modalità con cui avviene la generazione di ricavi e crediti
- descrivere il processo e le attività relative
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità dei comportamenti
- documentare le attività effettuate

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per quanto riguarda le strutture che intervengono nello sviluppo del percorso attuativo di certificabilità (PAC) e delle relative azioni.

TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Percorso attuativo di certificabilità (PAC): processo per perseguire la certificabilità del bilancio, attraverso un percorso che garantisca l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo – contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2012
PAG. 210/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017 Pagina 3 di 7

Ricavo: ammontare dei pagamenti che un'impresa ottiene dalla vendita di beni e servizi; utilità, provento

Credito: Diritto a ottenere una prestazione di carattere patrimoniale

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

INTRODUZIONE

L'insieme delle risorse disponibili per il finanziamento corrente del sistema sanitario regionale è costituito dal Fondo sanitario regionale (FSR).

Le risorse sono attribuite con Delibera Regionale alle diverse Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione secondo la seguente articolazione per tipologia:

- A. Contributi indistinti e per funzioni assegnate dalla programmazione regionale;
- B. 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.);
- C. Ricavi per prestazioni ed attività relative ad altre Aziende regionali ad attività in compensazione interaziendale non regolati direttamente tra le Aziende;
- D. Rimborso di costi per attività di interesse regionale a carico del FSR.

A. CONTRIBUTI INDISTINTI E PER FUNZIONI ASSEGNATE DALLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE;

I contributi per quota indistinta e per funzioni assegnate sono attribuiti con Deliberazione di Giunta Regionale 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.

Per i contributi vincolati ad obiettivi di PSN ai sensi della L.n. 662/96 art.1 c.34 e di altra normativa speciale, pur rientrando nelle risorse del FSR, si applicano le procedure previste per i contributi relativi a prestazioni sanitarie soggette a rendicontazione extra FSR.

La contabilizzazione avviene con le modalità indicate nell'apposita sezione.

B. RICAVI PER PRESTAZIONI A PAZIENTI OGGETTO DI FLUSSI INFORMATIVI

Per assicurare l'attuazione dei principi del SSN stabiliti dalla L.n.833/78 e la libertà di accesso ai servizi da parte dei soggetti aventi diritto, qualora un utente richieda una prestazione in una struttura appartenente ad un'Azienda Sanitaria diversa dall'ASL nel cui territorio è residente, si verifica una prestazione di servizio sanitario che genera un ricavo a favore della struttura erogatrice ed un costo per l'ASL di residenza del paziente (mobilità regionale o interregionale). DGR n.1242/2

I rapporti di credito/debito tra le Aziende della Regione e il totale credito/debito extraregionale sono regolati tramite la delibera di riparto definitivo del FSR ed i

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 551 DEL 2012
PAG. 21 / 346 - 3

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura	
	PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Gestione	
		Economico Finanziaria	
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 4 di 7

differenti flussi sono esposti in tabelle allegate alla DGR di riparto definitivo, suddivisi secondo la tipologia di prestazione resa (ricoveri, farmaceutica, prestazioni ambulatoriali ecc.).

I dati di produzione riferiti ad attività rivenienti da procedure standardizzate si riferiscono ai dati relativi ai ricoveri di pazienti (tariffate mediante DRG) ed alle prestazioni di tipo ambulatoriale ed alle altre prestazioni tariffate rese a pazienti regionali ed extraregionali:

- 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.

Le Unità/Uffici dei Dipartimenti Assistenziali provvedono, contestualmente all'erogazione delle prestazioni, alla rilevazione dei dati relativi alle prestazioni stesse secondo il tracciato standard previsto dalle procedure di monitoraggio, e trasmettono sistematicamente tali dati ed informazioni, mediante procedure informatizzate o in formato cartaceo secondo le specifiche modalità e tempistica definite, all'Ufficio Controllo di Gestione.

Il Sistema Informativo assicura la trasmissione alla Regione dei dati ed informazioni sulle

prestazioni erogate entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre solare monitorato ai fini del modello CE dei flussi informativi economici previsti dalla regolazione attuativa del patto di stabilità per il settore sanitario (15 aprile per il 1° trimestre; 15 luglio per il 2° trimestre; 15 ottobre per il 3° trimestre; 15 gennaio per il 4° trimestre e il conguaglio annuale) secondo le modalità indicate dalla Regione ed utilizzando le procedure informatizzate attivate ed il tracciato standard definito.

Per quanto riguarda la rilevazione e trasmissione dei dati di produzione relativi ai ricoveri, si applicano le procedure previste per la rilevazione delle dimissioni tramite le schede SDO.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura	
	PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Gestione	
		Economico Finanziaria	
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 5 di 7

Il Sistema Informativo acquisisce le SDO dal medico responsabile (firmate o autenticate secondo le procedure in uso), inserisce i dati relativi nella specifica procedura applicativa informatizzata e conserva le SDO per anno e per numero progressivo di cartella ospedaliera; le prestazioni per cui è rilevata una SDO sono valorizzate secondo le tariffe DRG vigenti.

Il Sistema Informativo gestisce la risoluzione delle anomalie segnalate dalla Regione in fase di controllo e validazione dei flussi informativi.

Per le altre tipologie di prestazione, l'Ufficio Controllo di gestione acquisisce la documentazione dimostrativa occorrente alla trasmissione e certificazione dei flussi informativi, e provvede alla conservazione per anno e per codici progressivi. L'Ufficio Controllo di gestione gestisce la risoluzione delle anomalie segnalate dalla Regione in fase di controllo e validazione dei flussi informativi.

Il Sistema Informativo provvede all'inoltro dei flussi informativi alla Regione secondo le modalità e la tempistica stabilite.

Tali dati ed informazioni sono consolidati ed approvati in sede di riparto definitivo del FSR mediante Deliberazione di Giunta Regionale.

Sulla base del contenuto della Deliberazione di riparto definitivo, i valori dei ricavi sono rilevati in contabilità generale da parte dell'Ufficio Economico-Finanziario.

C. DATI DI PRODUZIONE RELATIVI AD ATTIVITÀ IN COMPENSAZIONE INTERAZIENDALE NON REGOLATI DIRETTAMENTE;

Trattasi di prestazioni sanitarie erogate a favore di altre Aziende regionali (diagnostica strumentale e di laboratorio, consulenze, etc.). I provvedimenti regionali che assegnano ruoli di valenza regionale ovvero gli accordi o convenzioni interaziendali possono prevedere che la regolazione avvenga in compensazione unica regionale da effettuarsi in sede di riparto. In tal caso si applica la presente procedura.

Qualora ricorrano le condizioni, le Unità/Uffici dei Dipartimentali assistenziali interessati provvedono a trasmettere all'Ufficio Economico-Finanziario entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento i dati e le informazioni necessari per la rendicontazione alla Regione ed il conseguente computo in sede di compensazione unica regionale in sede di riparto definitivo.

L'Ufficio Economico-Finanziario provvede al consolidamento delle rendicontazioni ed alla comunicazione alla Regione, mediante provvedimento amministrativo, per i seguiti di competenza.

Sulla base del contenuto della Deliberazione di riparto definitivo, i valori dei ricavi sono rilevati in contabilità generale da parte dell'Ufficio Economico-Finanziario.

D. RIMBORSO DI COSTI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE REGIONALE A CARICO DEL FSR.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura	
		Gestione	
		Economico Finanziaria	
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 6 di 7

Trattasi di rimborsi di personale distaccato presso la Regione e di altre attività di interesse regionale per cui la Regione riconosce risorse finanziarie nell'ambito della Delibera di riparto definitivo.

Qualora ricorrano le condizioni, le Unità/Uffici dei Dipartimenti assistenziali e gli Uffici del Dipartimento amministrativo interessati provvedono a trasmettere all'Ufficio Economico-Finanziario entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento i dati e le informazioni necessari per la rendicontazione alla Regione ed il conseguente computo in sede di compensazione unica regionale in sede di riparto definitivo.

L'Ufficio Economico-Finanziario provvede al consolidamento delle rendicontazioni ed alla comunicazione alla Regione, mediante provvedimento amministrativo, per i seguiti di competenza.

Sulla base del contenuto della Deliberazione di riparto definitivo, i valori dei ricavi sono rilevati in contabilità generale da parte dell'Ufficio Economico-Finanziario.

ATTRIBUZIONE ed EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Le Aziende acquisiscono, e conservano presso l'Ufficio Economico-finanziario, le Deliberazioni di Giunta Regionale con cui sono definiti e ripartiti in via provvisoria e definitiva tra le aziende sanitarie e ospedaliere del territorio il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione indistinta e vincolata di competenza dell'anno, al fine della predisposizione degli strumenti di programmazione e bilancio e per l'erogazione delle rate mensili provvisorie delle risorse finanziarie e per il conguaglio finale.

Le Deliberazioni di Giunta di riparto provvisorio e definitivo contengono la definizione delle risorse assegnate e gli indirizzi per la predisposizione rispettivamente dei bilanci di previsione e di esercizio e sono comunicati alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere per i seguiti di competenza; gli importi assegnati sono riportati rispettivamente nel bilancio economico preventivo e nel bilancio d'esercizio. Il riparto definitivo del Fondo Sanitario di parte corrente e vincolato stabilisce gli importi effettivi da considerare ai fini degli strumenti di consuntivazione e del bilancio d'esercizio, nonché per la regolazione (in dare o avere) del conguaglio delle risorse finanziarie spettanti.

Le Aziende acquisiscono, e conservano presso l'Ufficio Economico-finanziario, i provvedimenti con cui la Regione stabilisce la quota mensile provvisoria di cassa per ciascuna Azienda ed eroga le rate mensili provvisorie e di conguaglio finale.

CONTABILIZZAZIONE

Rilevazione del contributo in via provvisoria

All'atto del ricevimento della Delibera di Giunta che definisce e ripartisce in via provvisoria tra le aziende sanitarie e ospedaliere del territorio il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione indistinta e vincolata di competenza dell'anno, l'Ufficio Economico-Finanziario dell'Azienda Sanitaria effettua la seguente scrittura in contabilità generale:

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 2017
PAG. 214/346-6

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017 Pagina 7 di 7

Crediti vs Regione per quota FSR a destinaz. indist. @ Quota mensile FSR in acconto su produzione indistinta

Tale Delibera è conservata nell'apposito contenitore predisposto per il riparto del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) dell'anno, presso l'Ufficio Economico-Finanziario a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito.

Erogazione delle quote mensili in acconto del contributo

L'Ufficio Economico-Finanziario riceve comunicazione dalla Regione recante gli estremi dei provvedimenti di erogazione mensile a titolo di riparto provvisorio del contributo con la relativa causale, e dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi (un conto transitorio utilizzato dalla banca in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda), verificandone la coincidenza.

Ricevuto dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito sul conto dei sospesi, l'Ufficio Economico-Finanziario effettua la seguente scrittura contabile:

Ordinativo in attesa d'incasso @ Crediti vs Regione per quota FSR a destinazione indistinta

e predispone l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio Economico-Finanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla comunicazione della Regione recante gli estremi dei provvedimenti di erogazione mensile a titolo di riparto provvisorio del contributo, sono archiviate nell'apposito contenitore predisposto per il riparto del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) dell'anno, presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Rilevazione del contributo in via definitiva

L'Ufficio Economico-Finanziario riceve comunicazione, prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di esercizio da parte delle Aziende Sanitarie, dalla Giunta Regionale della Deliberazione di riparto definitivo del Fondo Sanitario di parte corrente e provvede a contabilizzare in bilancio le diverse poste del riparto, allineando i dati già registrati nel corso dell'esercizio con quelli definitivi.

Si riporta di seguito la relativa scrittura contabile

Diversi @ Diversi

Quota mensile FSR in acc. su produzione indistinta

Contrib. Reg. per q.ta FSR dest. indist. e vincol

@ Proventi per special.ca ambulatoriale

@ Proventi per ricoveri

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 579 DEL 2012
PAG. 215/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017
		Pagina 8 di 7

@ Altre prestazioni

@

Il saldo del conto crediti verso Regione per quota FSR a destinazione indistinta e vincolata rappresenta l'importo del credito residuo verso la Regione per riparto definitivo dell'anno. Tale credito sarà incassato con le medesime modalità precedentemente indicate.

La Delibera di riparto definitivo è appositamente archiviata nell'apposito contenitore predisposto per il riparto del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) dell'anno, presso la Ufficio EconomicoFinanziario a giustificazione della relativa scrittura contabile di rilevazione del riparto definitivo.

Per contributi in conto esercizio si intendono tutte quelle risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'Azienda Ospedaliera e Sanitaria (Regione, Comuni, Privati, ecc.) utilizzate per finanziare iniziative progettuali finalizzate, che non rientrano tra quelle attività istituzionalmente svolte dall'ente (p.e. sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, centri ricerca antidoping, attività sanitaria consultiva, etc.), e comunque non soggette ad IVA in quanto attività/prestazioni sanitarie.

Il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

1. Monitorare l'attribuzione dei contributi c/esercizio;
2. Accertare la correttezza della iscrizione per competenza a conto economico della quota parte di tali contributi.
3. Adeguatazza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

Contributi in conto di esercizio

All'interno delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere i contributi in conto esercizio sono rappresentati da:

- a) Contributi non già compresi nelle quote indistinte e vincolate assegnate con riparto;
- b) Contributi da privati;
- c) Contributi Europei;
- d) Altri contributi a destinazione vincolata per l'attuazione di progetti finalizzati.

Elaborazione e presentazione del progetto

A seguito di iniziativa del soggetto finanziatore (bando, delibera, atto amministrativo o lettera), la Direzione Sanitaria coordina l'elaborazione di un progetto di intervento con i contenuti previsti (obiettivi, azioni, durata, risorse e piano economico-finanziario, risultati attesi, etc.), designando l'Ufficio responsabile del procedimento (Ufficio titolare del progetto). Il progetto viene quindi trasmesso all'ente finanziatore per la relativa approvazione.

220

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura	
		Gestione	
		Economico Finanziaria	
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 9 di 7

Approvazione del progetto da parte dell'ente finanziatore

L'atto di approvazione da parte dell'ente finanziatore rappresenta il titolo per l'iscrizione del credito per contributi in conto esercizio da incassare.

Nello specifico l'atto di approvazione è rappresentato dal Decreto Ministeriale, dalla Deliberazione Regionale o dalla convenzione o contratto stipulato con i soggetti di diritto privato.

Rendicontazione economica e scientifica

Sulla base delle modalità e procedure previste dalla regolazione sulla gestione del progetto, l'Ufficio titolare del progetto provvede, in relazione alle attività di gestione, alla rendicontazione periodica relativamente agli obblighi informativi concernenti gli aspetti scientifici ed economici.

La relazione sull'attuazione scientifica e la rendicontazione economica sono trasmesse all'ente finanziatore per le previste approvazioni (intermedie e finali) e per l'erogazione del contributo. Copia della rendicontazione economica è trasmessa anche all'Ufficio Economico-Finanziario.

La documentazione relativa alla approvazione del progetto, alla attribuzione del contributo e alla rendicontazione economico-finanziaria sono conservate dall'Ufficio titolare del progetto in apposito contenitore e per singolo progetto.

CONTABILIZZAZIONE

Rilevazione del contributo

L'Ufficio Economico-Finanziario dell'Azienda riceve dall'Ufficio titolare del progetto una comunicazione formale rappresentata da una scheda riepilogativa siglata e protocollata dall'Ufficio titolare del progetto avente i seguenti contenuti minimi:

Estremi del provvedimento di concessione del contributo;

- Fonte di finanziamento;
- Descrizione oggetto del contributo;
- Importo oggetto del contributo;
- Ammontare del contributo;
- Soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto;
- Estremi del contratto stipulato con i soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto;
- Indicazione dei costi già sostenuti;
- Altre informazioni a discrezione dell'Azienda (scadenza, etc.).

L'Ufficio Economico-Finanziario, ricevuta la scheda, effettua la seguente scrittura in contabilità:

Credito verso per progetto... @ Contributi da progetto....

La scheda riepilogativa e la evidenza della scrittura contabile effettuata sono conservate in ordine di registrazione contabile in apposito contenitore per singolo contributo in conto esercizio, presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 551 DEL 2017
PAG. 217-346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura	
	PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Gestione	
		Economico Finanziaria	
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 10 di 7

Rendicontazione periodica

L'Ufficio titolare del progetto garantisce il rispetto delle modalità attuative del progetto e predispone tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese sostenute, in base alle modalità indicate negli atti di approvazione del progetto stesso, al fine di consentire, in base alla tempistica prevista nel progetto, l'erogazione del contributo.

L'Ufficio titolare del progetto riceve, successivamente alla rendicontazione delle spese, comunicazione ufficiale da parte dell'Ente finanziatore di erogazione del contributo. Tale comunicazione è protocollata ed archiviata in apposito contenitore predisposto per il singolo progetto e copia di tale comunicazione è inviata all'Ufficio Economico-Finanziario.

Erogazione effettiva del contributo

L'Ufficio Economico-Finanziario riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi (un conto transitorio utilizzato dalla banca in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda), e verifica la corrispondenza con la comunicazione trasmessa dall'Ufficio titolare del progetto, segnalando alla stessa eventuali anomalie per gli adempimenti conseguenziali.

Ricevuto dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito sul conto dei sospesi, l'Ufficio Economico-Finanziario effettua la seguente scrittura contabile:

Ordinativo in attesa d'incasso @ Credito verso per progetto....

e predispone la regolarizzazione dell'incasso mediante ordinativo di riscossione (reversale) che è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio EconomicoFinanziario, il quale effettua la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e la comunicazione ricevuta dall'Ente finanziatore, sono conservate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore predisposto per singolo contributo presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Rilevazioni a fine anno

Alle scadenze periodiche previste, in sede di chiusura del progetto e comunque entro il mese di febbraio di ciascun anno, l'Ufficio titolare di progetto trasmette comunicazione formale all'Ufficio Economico Finanziario sullo stato di avanzamento del progetto, presentando il rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio.

L'Ufficio Economico-Finanziario provvede, effettuata la verifica dei costi rendicontati e riportati nelle singole comunicazioni ricevute dagli Uffici titolari dei progetti con le rilevazioni contabili effettuate nell'anno (apponendo una sigla sulla comunicazione per dare evidenza della verifica effettuata), a riscontare la quota parte dei contributi già

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 2014
PAG. 218/346

N° 1
10

222

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017
		Pagina 11 di 7

registrati in contabilità e per i quali non sono state ancora sostenute le relative spese, in base alla seguente scrittura contabile:

Diversi @ Risconti passivi per contributi in conto esercizio

Contributi da progetto X

Contributi da progetto Y

Contributi da progetto Z D

Le comunicazioni ricevute dai singoli Uffici titolari dei progetti con la evidenza dei riscontri effettuati dall'Ufficio Economico-Finanziario, sono conservate dall'Ufficio Economico-Finanziario negli appositi contenitori predisposti per singolo progetto a giustificazione della rilevazione contabile dei relativi risconti.

Almeno trimestralmente l'Ufficio Economico - Finanziario verifica lo scadenziario dei debitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, ed effettua un sollecito per l'incasso. In caso di mancato esito entro i successivi tre mesi, l'Ufficio attiva le procedure per il recupero forzoso del credito secondo le modalità e procedure poste in essere dall'Azienda.

Per le prestazioni sanitarie, ambulatoriali e di diagnostica è previsto il pagamento da parte del cittadino, che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket) a meno che lo stesso non abbia diritto alla esenzione dal pagamento dello stesso (reddito nucleo familiare, cittadini indigenti, ecc.) .

Il rispetto della procedura di seguito esplicata, ha l'obiettivo di assicurare che:

1. I ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese;
2. Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa o in Relazione sulla Gestione

nel rispetto dei principi contabili.

Prenotazione della prestazione e pagamento ticket (contabilizzazione)

Le prenotazioni delle prestazioni avvengono tramite CUP (Centro Unificato di Prenotazione) operativo su base regionale ed accessibile tramite contact center regionale e tramite sportelli presso strutture aziendali.

Per effettuare la prenotazione al CUP il cittadino deve essere in possesso della richiesta compilata dal proprio medico curante su ricettario del Servizio Sanitario Nazionale (impegnativa).

Non è richiesta la prescrizione medica per quelle prestazioni per le quali è previsto l'accesso diretto dalla vigente normativa regionale e nazionale.

Il CUP, prima di effettuare la prenotazione della prestazione su richiesta dell'utente, verifica che l'impegnativa del SSN consegnatagli contenga, sotto la responsabilità del medico prescrittore, le indicazioni attestanti:

1. il codice fiscale dell'utente o codice indigenza per extra-comunitari (codice stranieri temporaneamente presenti "STP")

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 355 DEL 20/7
PAG. 219/351 11

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 12 di 7

2. il codice TEAM per i cittadini stranieri

3. gli estremi per la esenzione per patologia o invalidità

L'impegnativa può contenere, sotto la responsabilità del paziente, l'autocertificazione relativa all' esenzione per età e/o reddito, disoccupazione e/o reddito, pensione al minimo e/o reddito.

Il CUP, effettuate le verifiche di competenza, dispone della rappresentazione di disponibilità dei medici (giorni ed orari) e provvede alla prenotazione in base alle richieste, rilasciando all'utente un documento di promemoria della prenotazione.

L'utente, per poter confermare la prenotazione, deve effettuare contestualmente il pagamento del ticket (compartecipazione alla spesa) ove dovuto , nelle modalità di seguito specificate.

Le diverse strutture presso le quali le prestazioni vengono rese hanno la possibilità di visualizzare a terminale gli appuntamenti e i tempi di attesa. L'erogazione della prestazione da parte del personale sanitario è subordinata alla presentazione da parte del cittadino della ricevuta di pagamento ticket, che va effettuato prima della erogazione della prestazione.

Pagamento ticket per prestazioni non esenti

La compartecipazione alla spesa delle prestazioni (ticket) può essere pagata tramite con diverse modalità:

1. Conto corrente Postale;
2. Contante;
3. POS;
4. Accredito bancario.

L'Ufficio Economico-Finanziario rileva in contabilità generale gli incassi da ticket effettuando scritture contabili differenti a seconda della modalità di pagamento scelto dall'utente.

1. Conto Corrente Postale

Le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere dispongono di un conto corrente postale utilizzato per l'incasso delle prestazioni da ticket.

Ufficio Cassa al momento della prenotazione della prestazione, colleziona i bollettini pagati dagli utenti suddivisi per tipologia di prestazione, li riepiloga mensilmente in un apposito prospetto controfirmato, successivamente inviato all'Ufficio Economico-Finanziario.

L'Ufficio Economico-Finanziario effettua la seguente registrazione contabile:

Accrediti su c/c postale @ Incasso Ticket per compartecipaz. Spesa prestazioni sanitarie

Mensilmente l'Ufficio Economico-Finanziario verifica (e riconcilia in caso di discordanza) la corrispondenza degli incassi da ticket con gli incassi evidenziati negli estratti conto mensili. La relativa riconciliazione con la evidenza (tramite spunta) della corrispondenza degli incassi risultati da E/C postale con i riepiloghi mensili ricevuti è conservata in apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura	
	PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Gestione	
		Economico Finanziaria	
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 13 di 7

Ultimate le operazioni di verifica l'Ufficio Economico-Finanziario registra in contabilità la seguente scrittura di prima nota, sulla base dei dati riepilogativi che scaturiscono dall'estratto conto postale, e predispone il trasferimento degli accrediti presso l'Istituto Tesoriere:

Diversi @ Accrediti su c/c postale

Ticket c/c postale (netto da prelevare) mese di

Spese postali

Etc.

Ricevuto dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito sul conto dei sospesi, l'Ufficio Economico-Finanziario effettua la seguente scrittura contabile:

Ordinativo in attesa d'incasso @ Ticket c/c postale mese di...

e predispone l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell' Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio EconomicoFinanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e al riepilogo mensile verificato, sono conservate nell'apposito contenitore predisposto, presso l'Ufficio Economi

L'Ufficio Cassa all'atto della riscossione del ticket per contanti stampa dal sistema una ricevuta per il cliente, inserendo nome cliente, tipo di prestazione e tipo di pagamento. Questi sono gli unici campi che da sistema, tramite password personalizzata, l'operatore è in grado di modificare e non ha accesso a nessuna altra funzionalità del sistema, tranne alle procedure di chiusura del conto cassa di fine giornata nelle modalità successivamente descritte.

A fine giornata, l'operatore stampa dal sistema informativo il riepilogo di tutti gli incassi e verifica la corrispondenza degli stessi con il denaro presente in cassa. Il versamento dell'incasso totale del giorno viene effettuato entro i termini previsti dai rispettivi regolamenti presso l'Istituto Tesoriere. Quest'ultimo rilascia una ricevuta in duplice copia: una viene conservata, firmata, agli atti dall'Ufficio Cassa e l'altra viene inviata dallo stesso all'Ufficio Economico-Finanziario.

Gli estremi del versamento sono inseriti a sistema dall'operatore dell'Ufficio Cassa a chiusura del conto di cassa. Nel caso vi sia una divergenza tra il versamento effettuato e il saldo del conto cassa, il sistema informativo non consente la chiusura del conto cassa giornaliero, sino all'inserimento degli estremi dell'ulteriore versamento a saldo.

Al termine di tale procedura l'Ufficio Cassa invia all'Ufficio Economico-Finanziario la ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema, appositamente sottoscritta, con evidenza della quadratura tra quanto incassato e quanto versato all'Istituto Tesoriere.

L'Ufficio Economico-Finanziario procede quindi alla seguente scrittura di prima nota:

ALLEGATO N°1.
ALLA DELIBERAZIONE N. 539 DEL 20/11/17
PAG. 22/346 - 13

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 14 di 7

Cassa contanti sede centrale @ Incasso Ticket per compartecipaz. Spesa prestazioni sanitarie

L'Ufficio Economico-Finanziario, ottenuta la ricevuta di accredito del contante sul conto dei sospesi dall'Istituto Tesoriere e la stampa di chiusura del conto cassa a sistema dall'ufficio cassa, verifica la corrispondenza tra quanto versato all'Istituto Tesoriere e quanto incassato e riportato nella comunicazione ricevuta dall'Ufficio Cassa, apponendo una sigla sulla comunicazione e allegando la ricevuta di versamento.

Effettuata tale verifica l'Ufficio Economico-Finanziario procede alla seguente scrittura di prima nota:

Ordinativo in attesa di incasso @ Cassa contanti sede centrale

Successivamente l'Ufficio Economico-Finanziario predispone l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio EconomicoFinanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema ricevuta dall'Ufficio Cassa sono conservate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

3. POS

Per il pagamento delle prestazioni sanitarie è anche possibile utilizzare postazioni POS (Point of Sales). In questi casi l'Ufficio Cassa stampa dal sistema una ricevuta per il cliente, inserendo nome cliente, tipo di prestazione, e tipo di pagamento. Questi sono gli unici campi che da sistema, tramite password personalizzata, l'operatore è in grado di modificare e non ha accesso a nessuna altra funzionalità del sistema, tranne alle procedure di chiusura del conto cassa di fine giornata nelle modalità successivamente descritte.

A fine giornata, l'operatore stampa dal sistema il riepilogo di tutte le somme incassate tramite POS e riconcilia, tramite spunta, tutti gli scontrini relativi ai pagamenti. Mensilmente gli scontrini vengono inviati all'Ufficio Economico-Finanziario con allegato il riepilogo di riconciliazione sottoscritto dall'operatore.

L'Ufficio Economico-Finanziario, ottenuto dall'Ufficio Cassa il riepilogo degli incassi con annesse le ricevute e gli scontrini, verifica la corrispondenza degli importi con quanto risultante dalla stampa riepilogativa, appone la propria sigla sul riepilogo e, se il controllo è andato a buon fine, procede ad effettuare la registrazione contabile degli incassi da POS per ticket.

L'Ufficio Economico-Finanziario procede quindi alla seguente scrittura di prima nota:

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 22/344

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria	
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 15 di 7

Servizio POS Cassa Centrale @ Incasso Ticket per compartecipaz. Spesa prestazioni sanitarie

L'Ufficio Economico-Finanziario, ottenuta la ricevuta di accredito sul conto dei sospesi dall'Istituto Tesoriere e la riconciliazione degli incassi da POS, verifica la corrispondenza tra quanto versato all'Istituto

Tesoriere e quanto incassato e riportato nella comunicazione ricevuta dall'Ufficio Cassa e conferma la comunicazione allegando la ricevuta di versamento.

Effettuata tale verifica l'Ufficio Economico-Finanziario procede alla seguente scrittura di prima nota:

Ordinativo in attesa di incasso @ Servizio POS Cassa Centrale

Successivamente l'Ufficio Economico-Finanziario predispone l'ordinativo di riscossione (reverse) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio EconomicoFinanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e al riepilogo degli incassi POS ricevuto dall'Ufficio Cassa sono conservate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziaria.

4. Accredito bancario

L'Ufficio Cassa, al momento della prenotazione della prestazione, riepiloga in un apposito prospetto gli estremi dei versamenti bancari effettuati dagli utenti. Tale prospetto appositamente controfirmato è inviato mensilmente all'Ufficio Economico-Finanziario

Mensilmente, inoltre, l'Istituto Tesoriere invia all'Ufficio Economico-Finanziario il dettaglio dei movimenti risultanti da E/C incassi per ticket, effettuati presso gli sportelli presenti all'interno delle strutture aziendali e le relative ricevute di incasso.

L'Ufficio Economico-Finanziario, ricevuta tale comunicazione da parte dell'Istituto Tesoriere, procede alla riconciliazione, tramite spunta, del prospetto ricevuto dall'Ufficio Cassa con le comunicazioni ricevute dall'Istituto Tesoriere, analizzando eventuali divergenze. Effettuato tale controllo procede alla contabilizzazione dell'incasso nel conto dei sospesi con le seguenti scritture di prima nota:

Banca Servizio riscossione ticket @ Incasso Ticket per compartecipaz. Spesa prestazioni sanitarie

Ordinativo in attesa di incasso @ Banca Servizio riscossione ticket

Successivamente l'Ufficio Economico-Finanziario predispone l'ordinativo di riscossione (reverse) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato

all'Istituto Tesoriere.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017 Pagina 16 di 7

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio EconomicoFinanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla riconciliazione mensile dei dati dell'Ufficio Cassa sono archiviate , in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Erogazione della prestazione Le diverse strutture presso le quali le prestazioni vengono rese visualizzano a sistema tutti gli appuntamenti giornalieri. L'erogazione della prestazione da parte del personale sanitario è subordinata alla presentazione da parte del cittadino della ricevuta di pagamento ticket.

All'atto della erogazione della prestazione il personale addetto alla accettazione dei pazienti compila un modulo di attestazione della erogazione della prestazione sottoscritto dal medico e controfirmato dall'utente.

Compilato tale modulo di attestazione della erogazione della prestazione, il personale addetto inserisce a sistema, richiamando la prenotazione effettuata, l'avvenuta erogazione della prestazione.

Riconciliazione mensile e rilevazione del ricavo

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, ogni Unità/Ufficio erogatrice di prestazioni è tenuta a consegnare all'Ufficio Cassa copia di tutti i moduli di erogazione delle prestazioni controfirmati dagli utenti.

L'Ufficio Cassa stampa da sistema il riepilogo di riconciliazione per struttura tra incassi ricevuti nel mese e prestazioni eseguite e verifica la corrispondenza della stessa con i moduli di erogazione delle prestazioni ricevute, analizzando in contraddittorio con le singole strutture le eventuali divergenze riscontrate.

Tale riconciliazione è predisposta in duplice copia. Una copia è conservata dall'Ufficio Cassa, assieme ai moduli di erogazione delle prestazioni consegnate nel mese, ed un'altra è inviata controfirmata all'Ufficio Economico-Finanziario.

L'Ufficio Economico-Finanziario ottenuta tale riconciliazione provvede ad effettuare la seguente scrittura contabile:

Incasso Ticket per compartecipaz. Spesa prestazioni sanitarie @ Proventi da Ticket

Tale riconciliazione è conservata presso l'Ufficio Economico-Finanziario in apposito contenitore ed in ordine di mese.

Libera professione (contabilizzazione)

Il medico che intende svolgere attività libero professionale deve essere autorizzato in base a quanto previsto dal regolamento ALP (attività Libera Professione) vigente.

Il modulo di autorizzazione, firmato dal Direttore Sanitario, è inviato in originale all'Ufficio Libera

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 55 DEL 20/7
PAG. 24/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017 Pagina 17 di 7

Professione, che provvede alla sua archiviazione in base al cognome del medico autorizzato ed in ordine alfabetico

EROGAZIONE DEL SERVIZIO e CONTABILIZZAZIONE

La procedura si diversifica in base al tipo di prestazione.

PRESTAZIONI AMBULATORIALI RESE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA (INTRAMOENIA)

Gestione anagrafica medici

L'Ufficio Libera Professione, dopo aver ricevuto il modulo di autorizzazione ad esercitare prestazioni Intramoenia firmato dal Direttore Sanitario, procede all'inserimento dei dati del medico autorizzato nel sistema in uso in azienda (nome del medico, orari e giorni disponibili, tariffe, etc.) e alla consegna al medico richiedente di un blocco di moduli per la attestazione della erogazione della prestazione in triplice copia (una per l'utente, una per l'ALP e una per il medico), moduli che saranno controfirmati dall'utente all'atto della effettiva erogazione della prestazione.

Prenotazione prestazioni e pagamento

Le prenotazioni delle prestazioni ambulatoriali sono effettuate dalla utenza presso sportelli di prenotazione, organizzati nelle modalità ritenute più idonee dalle singole AA.OO. o AA.SS., che visualizzano a sistema le disponibilità dei medici, gli orari, i giorni e le tariffe e provvedono alla prenotazione in base alle richieste.

L'utente, per poter confermare la prenotazione, deve effettuare contestualmente il pagamento della prestazione. Settimanalmente l'ufficio prenotazioni comunica, tramite stampa da sistema sottoscritta e timbrata, ad ogni singolo medico la lista delle prenotazioni, che attesta anche l'avvenuto pagamento delle stesse.

Le modalità di pagamento delle prestazioni possono essere così sintetizzate:

1. Contanti: lo sportello prenotazioni dell'Ufficio ALP compila e stampa dal sistema una ricevuta in triplice copia (una per il cliente, una per il medico e una per l'ALP da allegare al riepilogo giornaliero di cassa), che provvede a sottoscrivere, inserendo nome cliente, tipo di prestazione, nome del medico e tipo di pagamento. L'operatore consegna al cliente una copia della ricevuta assieme ad un foglio di promemoria (con indicazione del giorno stabilito in cui verrà erogata la prestazione ambulatoriale).

A fine giornata, l'operatore stampa dal sistema informativo il riepilogo di tutti gli incassi, verifica la corrispondenza degli stessi con il denaro presente in cassa ed allega tutte le ricevute emesse nella giornata. Il versamento dell'incasso totale del giorno viene effettuato entro i termini previsti dai rispettivi regolamenti presso l'Istituto Tesoriere. Quest'ultimo rilascia una ricevuta in duplice copia: una viene archiviata, firmata, dall'ALP e l'altra viene inviata dallo stesso all'Ufficio EconomicoFinanziario.

Gli estremi del versamento sono inseriti a sistema dall'operatore ALP a chiusura del conto di cassa.

Nel caso vi sia una divergenza tra il versamento effettuato e il saldo del conto cassa, il sistema informativo non consente la chiusura del conto cassa giornaliero, sino all'inserimento degli estremi dell'ulteriore versamento a saldo.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura	
		Gestione	
		Economico Finanziaria	
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 18 di 7

Al termine di tale procedura l'Ufficio ALP invia all'Ufficio Economico-Finanziario la ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema, appositamente sottoscritta, con evidenza della quadratura tra quanto incassato e quanto versato all'Istituto Tesoriere.

L'Ufficio Economico-Finanziario, ottenuta la ricevuta di accredito del contante sul conto dei sospesi dall'Istituto Tesoriere e la stampa di chiusura del conto cassa a sistema, verifica la corrispondenza tra quanto versato all'Istituto Tesoriere e quanto incassato e riportato nella comunicazione ricevuta dall'Ufficio ALP, sulla confermando la comunicazione e allegando la ricevuta di versamento.

Successivamente è effettuata la seguente scrittura in contabilità:

Ordinativo in attesa d'incasso @ Anticipi per prenotazioni ambulatoriali

La ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema ricevuta con allegata copia del versamento effettuato all'Istituto Tesoriere sono conservate, in ordine di registrazione contabile, in apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Successivamente l'Ufficio Economico-Finanziario predispone l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario è inviato all' Istituto Tesoriere

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio Economico-Finanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema ricevuta dall'ALP sono conservate , in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

POS aziendale: effettuata la prenotazione, l'operatore di sportello dell'Ufficio ALP stampa una ricevuta in triplice copia (una per il cliente, una per il medico e una per l'ALP da allegare al riepilogo giornaliero di cassa) , che provvede a sottoscrivere, inserendo nome cliente, tipo di prestazione, nome del medico e tipo di pagamento. L'operatore consegna quindi al cliente una copia della ricevuta insieme ad un foglio di promemoria (con indicazione del giorno stabilito in cui verrà erogata la prestazione ambulatoriale).

A fine giornata, l'operatore stampa dal sistema il riepilogo di tutte le somme incassate tramite POS e verifica, tramite spunta del tabulato, la coincidenza degli importi indicati con tutti gli scontrini relativi ai pagamenti, effettuando eventualmente una riconciliazione degli importi. Mensilmente gli scontrini vengono inviati all'Ufficio Economico-Finanziario con allegato il riepilogo e la eventuale riconciliazione sottoscritti dall'operatore.

L'Ufficio Economico-Finanziario, ottenuto dall'Ufficio ALP il riepilogo degli incassi giornalieri con annesse le ricevute e gli scontrini, verifica la corrispondenza degli importi con quanto risultante dalla stampa riepilogativa, conferma il riepilogo e, se il controllo è andato a buon fine, procede ad effettuare la registrazione contabile ricavi

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 226/346
18

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017
		Pagina 19 di 7

degli incassi da POS per prestazioni ALP. In caso contrario ne verifica le divergenze con l'Ufficio ALP.

Le scritture di contabilizzazione dell'incasso segue la stessa procedura descritta al precedente pt.1.

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme

all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e al riepilogo/riconciliazione con allegate le ricevute POS sono conservate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Erogazione delle prestazioni

Per l'erogazione della prestazione l'utente deve esibire la ricevuta di versamento effettuata.

Successivamente all'erogazione della prestazione il medico rilascia all'utente una copia del modulo per la attestazione della erogazione sottoscritto dal medico e controfirmato dall'utente.

Riconciliazione mensile e rilevazione del ricavo

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, il medico è tenuto a consegnare all'Ufficio ALP copia di tutti i moduli di erogazione delle prestazioni controfirmati dagli utenti. L'Ufficio ALP effettua quindi una riconciliazione per medico tra incassi ricevuti nel mese e moduli di erogazione consegnati.

Tale riconciliazione è quindi analizzata in contraddittorio con il medico, che la sottoscrive per accettazione assieme all'operatore dell'ALP che ha provveduto a compilarla. Tale riconciliazione è predisposta in triplice copia, di cui una copia è archiviata dall'Ufficio ALP, assieme ai moduli di erogazione delle prestazioni consegnate dal medico, un'altra è consegnata al medico a titolo di conferma e la terza è inviata dall'Ufficio Economico-Finanziario.

L'Ufficio Economico-Finanziario ottenuta tale riconciliazione provvede ad effettuare la seguente scrittura contabile:

Anticipi per prenotazioni ambulatoriali @ Proventi ALP: tale riconciliazione è conservata presso l'Ufficio Economico-Finanziario in apposito contenitore ed in ordine di mese.

Contributi in conto capitale

EVIDENZA DELL'ATTRIBUZIONE DEL CONTRIBUTO

Conseguentemente alle fasi di proposizione e di programmazione di interventi concernenti beni materiali e/o immateriali durevoli, secondo le specifiche modalità e procedure previste dalle rispettive regolazioni (p.e. DGR n.1190/2008, DGR n.744/2009, programmi o progetti comunitari, etc.), l'Ufficio attuatore (Ufficio Tecnico

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 358 DEL 2017
PAG. 227/366 19

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017
		Pagina 20 di 7

o l'Ufficio Economato-Provveditorato o altra Unità/Ufficio responsabile dell'attuazione dell'intervento programmato, secondo le rispettive competenze definite dalla specifica regolazione organizzativa aziendale in ordine alla tipologia di beni da realizzare o acquisire) acquisisce e conserva l'atto e tutta la documentazione concernente assegnazione del contributo, da cui risulta l'impegno giuridicamente vincolante all'erogazione di un finanziamento per la costruzione, la realizzazione o l'acquisto di beni.

L'Ufficio attuatore cura le attività amministrative necessarie e previste secondo la regolazione vigente per l'erogazione del contributo spettante, nelle modalità previste per la regolarità amministrativa e legale di tale assegnazione, dell'incarico necessario per la realizzazione o fornitura del bene finanziato e la successiva sottoscrizione del relativo impegno contrattuale con il fornitore da parte del Direttore Generale.

L'Ufficio attuatore conserva distintamente, in apposito raccoglitore e per programma/progetto di investimento, il provvedimento di assegnazione del contributo, la documentazione relativa al contratto sottoscritto con il fornitore e tutta la documentazione relativa alla realizzazione dell'intervento ed alla conseguente erogazione del contributo, secondo le modalità e metodologie indicate dagli enti finanziatori (cd "pista di controllo") o comunque in modo tale da assicurare tutte le evidenze necessarie per il controllo da parte di terzi.

CONTABILIZZAZIONE

Rilevazione del contributo

L'iscrizione del credito è subordinata alla stipula del contratto con il fornitore (cfr Principi Contabili regionali e Procedure del Ciclo Patrimonio).

Successivamente alla stipula del contratto con il fornitore, l'Ufficio attuatore trasmette all'Ufficio

Economico-Finanziario una comunicazione formale, redatta in forma di scheda riepilogativa siglata e protocollata dal soggetto responsabile dell'Unità/Ufficio emittente, avente i seguenti contenuti minimi:

Estremi del provvedimento di concessione del contributo;

- Fonte di finanziamento;
- Descrizione oggetto del contributo;
- Importo oggetto del contributo;
- Ammontare del contributo;
- Estremi del contratto di aggiudicazione con il fornitore;
- Ditta aggiudicataria;
- Altre informazioni a discrezione dell'Azienda (scadenza, etc.);
- Eventuali allegati, secondo le specifiche procedure ed esigenze aziendali (p.e. copie degli atti di assegnazione del contributo e del contratto).

L'Ufficio Economico-Finanziario, ricevuta la scheda, effettua una scrittura in contabilità generale corrispondente all'esempio seguente:

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 33 DEL 2017
PAG. 208/316

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria	
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 21 di 7

Crediti per trasferimenti in c/capitale @ Contributi per investimenti

La scheda riepilogativa e la evidenza della scrittura contabile effettuata sono archiviate in ordine di registrazione contabile in apposito raccoglitore, costituito per singolo programma/progetto di investimento in corrispondenza a quanto conservata dall'Ufficio attuatore, presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Le successive fasi di realizzazione o ricevimento dei beni e gestione dei rapporti amministrativi/contabili previsti contrattualmente sono illustrati nelle Procedure del "Ciclo Patrimonio" e "Ciclo Passivo", a cui si rimanda.

Rendicontazione periodica

Ai fini dell'erogazione del contributo, l'Ufficio attuatore cura la trasmissione all'Ente finanziatore della documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento ai fini dell'erogazione del contributo.

L'Ufficio attuatore, conseguentemente alla rendicontazione delle spese, riceve e conserva la comunicazione ufficiale da parte dell'Ente finanziatore di erogazione del contributo.

Tale comunicazione è protocollata ed conservata in apposito raccoglitore predisposto per il singolo programma/progetto e copia di tale comunicazione è inviata all'Ufficio Economico-Finanziario.

Erogazione effettiva del contributo

L'Ufficio Economico-Finanziario riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi (un conto transitorio utilizzato dalla banca in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda) e verifica la corrispondenza con la copia della comunicazione trasmessa dall'Ufficio attuatore.

In caso di mancata corrispondenza, l'Ufficio Economico-Finanziario segnala l'anomalia all'Ufficio attuatore per gli adempimenti conseguenti.

L'Ufficio Ufficio Economico-Finanziario effettua la seguente scrittura contabile:

Ordinativo in attesa d'incasso @ Crediti per trasferimenti in c/capitale e predispone l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

A seguito della regolarizzazione delle reversali di incasso da parte dell'Istituto Tesoriere, l'Ufficio Economico-Finanziario effettua la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla comunicazione dell'Ente finanziatore, sono archiviate , in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore predisposto per singolo programma/progetto assistito da contributo presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Rilevazioni a fine anno

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2012
PAG. 228/366

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017 Pagina 22 di 7

A fine anno (prima della chiusura del bilancio) l'Ufficio attuatore trasmette all'Ufficio EconomicoFinanziario una comunicazione con una scheda riepilogativa, tratta dalla procedura informatica, riportante i beni realizzati ed acquistati nell'anno con indicazione del numero e data fattura, il costo totale del bene, la quota di ammortamento dell'anno, il fondo ammortamento, la quota annuale da sterilizzare, il contributo incassato ed il contributo residuo.

L'Ufficio Economico-Finanziario, ricevuta tale scheda, provvede, come specificato nella procedura di "Chiusura del Bilancio di esercizio", a cui si rinvia, ad una verifica di corrispondenza dei dati contenuti nella scheda con quelli in contabilità generale ed alle registrazioni di fine esercizio, secondo le seguenti scritture esemplificative:

- rilevazione degli ammortamenti dei cespiti:

Ammortamento @ F.do Ammortamento

"sterilizzazione dell'ammortamento", cioè rilevazione del decremento del conto acceso al contributo nel patrimonio e alla rilevazione del relativo importo positivo a conto economico:

Contributi per investimenti @ Utilizzo contributi in c/capitale

La scheda riepilogativa degli ammortamenti e delle sterilizzazioni dell'anno, con la evidenza delle verifiche effettuate dall'Ufficio Economico-Finanziario, è conservata dallo stesso Ufficio in apposito raccoglitore a giustificazione delle scritture contabili effettuate.

OPERAZIONI RICONDUCIBILI ALLA STRUTTURA: DIREZIONE SANITARIA

DESCRIZIONE ATTIVITA':

Prestazioni sanitarie da ASL, ASO, IRCC CANDIOLO, STRUTTURE PRIVATE, ANTIDOPING

Consulenze sanitarie effettuare presso questa azienda

Trasporti CRI PIOSSASCO, CRI BEINASCO

Liquidazione dosimetri X-GAMMAGUARD

Liquidazione EMODERIVATI A COMPENSAZIONE

Liquidazione fatture HOSPICE

Liquidazione rifiuti sanitari ECOERIDANIA/BIVI, NUCLECO

Liquidazione fatture odontotecnici

Ordini prestazioni aggiuntive

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 339 DEL 2012
PAG. 230/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria	
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 23 di 7

Le attività sopra elencate sono definite da apposite convenzioni, ad esclusione degli esami di laboratorio che rientrano in delibere regionali.

I rifiuti sanitari e i dosimetri sono gestiti da contratto

LIQUIDAZIONE PRESTAZIONI SANITARIE – FATTURE HOSPICE - FATTURE ODONTOTECNICI – FATTURE RIFIUTI SANITARI

- ricevimento fattura elettronica da SC GEF
- controllo di quanto fatturato, attraverso pezze giustificative, della reale effettuazione della prestazione e della corrispondenza dei costi
- emissione ordine con suddivisione ai centri di costo utilizzatori
- ricevimento dell'ordine a magazzino
- liquidazione della fattura elettronica
- trasmissione con iter alla SC GEF

CONSULENZE SANITARIE EFFETTUARE PRESSO QUESTA AZIENDA

- emissione ordine con suddivisione ai centri di costo utilizzatori al ricevimento della rilevazione mensile della presenza dei consulenti in azienda
- ricevimento fattura elettronica da SC GEF
- ricevimento dell'ordine a magazzino
- liquidazione della fattura elettronica
- trasmissione con iter alla SC GEF

TRASPORTI CRI PIOSSASCO, CRI BEINASCO

- ricevimento fattura elettronica da SC GEF
- controllo di quanto fatturato, attraverso fogli di viaggio e richieste di trasporto, della reale effettuazione dei trasporti e della corrispondenza dei costi
- emissione ordine con suddivisione ai centri di costo utilizzatori
- ricevimento dell'ordine a magazzino
- liquidazione della fattura elettronica
- trasmissione con iter alla SC GEF

LIQUIDAZIONE DOSIMETRI X-GAMMAGUARD

- ricevimento bolla di accompagnamento da parte della ditta fornitrice
- controllo di effettiva consegna attraverso tabulati forniti dalla SS Medico Competente
- emissione ordine e relativa trasmissione alla ditta fornitrice
- ricevimento fattura elettronica da SC GEF
- ricevimento dell'ordine a magazzino

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 539 DEL 2017
PAG. 231/346
23

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017
		Pagina 24 di 7

- liquidazione della fattura elettronica
- trasmissione con iter alla SC GEF

LIQUIDAZIONE E MODERIVATI A COMPENSAZIONE

- invio da parte del servizio Attività Trasfusionale del riepilogo mensile delle prestazioni rese
- emissione ordine con caricamento dei prodotti utilizzati
- ricevimento dell'ordine a magazzino
- comunicazione alla SC GEF di emissione ordine al fine di creare DPS
- ricevimento DPS e collegamento all'ordine

Le prestazioni rese vengono gestite in compensazione come da delibera regionale.

ORDINI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

- emissione ordine al ricevimento della rilevazione mensile della presenza dei sanitari e al riepilogo trasmesso dal direttore della struttura
- liquidazione da parte di SC GEF

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F 1.1 F 1.2 F 1.3 F1.4	Struttura Gestione Economico Finanziaria	
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).		Rev. 01 Data 07.09.2017	Pagina 25 di 7

Matrice delle responsabilità

Attività	Responsabile
<i>Gestione contabilizzazione attività</i>	S.C. Economico Finanziario
Acquisto dei beni	S.C. Tecnico Provveditorato/Economato
Attribuzione numero di inventario	S.C. Tecnico patrimoniale, Farmacia – Ufficio Patrimoniale, CAADS
Monitoraggio periodico	S.C. Tecnico – Ufficio Patrimoniale Provveditorato/Economato S.C. Gestione Economico Finanziaria

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
 ALLA DELIBERAZIONE N. 37 DEL 2012
 PAG. 233 / 346
 25

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura	
	F 2.1 F 2.2	Gestione Finanziaria	Economico
Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.		Rev. 02 Data 11.09.2017	Pagina 1 di 5

F 2.1 Procedere con cadenza periodica, ed in ogni caso annualmente, alla richiesta di conferma saldi ai debitori aziendali al fine di procedere alla relativa riconciliazione ed allineamento dei dati contabili.

F 2.2 Per i clienti per i quali la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative quali ad esempio pagamenti ricevuta dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc..

INDICE

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

RESPONSABILITÀ

Rev.	Data 11/09/2017	Redazione Emanuele Ruffino Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DADG Firmato in originale

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 358 DEL 2017
PAG. 234 / 346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Gestione Economico Finanziaria	
	F 2.1 F2.2		
Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.		Rev. 02 Data 11.09.2017	Pagina 2 di 3

SCOPO

Scopo della presente procedura è quella di procedere a organizzare verifiche periodiche al fine di dare riscontro alle risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per quanto riguarda le strutture che intervengono nello sviluppo del percorso attuativo di certificabilità (PAC) e delle relative azioni per assicurare la corretta contabilizzazione in Bilancio .

TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Percorso attuativo di certificabilità (PAC): processo per perseguire la certificabilità del bilancio, attraverso un percorso che garantisca l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo – contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili

Ricavo: i corrispettivi, al netto dei relativi sconti, della cessione dei beni e servizi alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività dell'impresa nonché i corrispettivi delle cessioni di materie prime, materie sussidiarie, semilavorati e merci acquistate per essere impiegate nella produzione.

Credito: voce di bilancio riflettente il Diritto patrimoniale derivante da prestazione di carattere economico – patrimoniale (o altro titolo che permetta la creazione di un diritto reale)

Debito: voce di bilancio riflettente l'Obbligo verso terzi di carattere economico - patrimoniale o di fornire a qualcuno una certa prestazione o altro diritto reale a seguito di apposito contratto.

Mandato di pagamento: l'ordine di pagamento relativo a una spesa giustificata e liquidata dall'autorità competente. Il mandato di pagamento è cioè l'atto con cui la Pubblica Amministrazione dà ad una banca l'ordine di pagare qualcuno per suo conto.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Riconciliazione dei rapporti di debito tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori, viene assicurato oltre che con la verifica sul portale MEF delle relative partite anche attraverso un'azione di cartolarizzazione (effettuato almeno una volta l'anno) volto a contattare direttamente le ditte, ottenendo così un riscontro diretto.

Qualora la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei debiti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative procedendo, prima della chiusura d'esercizio alla verifica dei pagamenti ricevuti dall'azienda successivamente alla data di riferimento della conferma, controllo della documentazione sottostante il credito (fatture, ordini, documenti di spedizione ecc.) segnalazione da parte dei singoli uffici di specifiche problematiche / contenziosi.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Gestione Economico	
	F 2.1 F2.2	Finanziaria	
Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.		Rev. 02 Data 11.09.2017	Pagina 3 di 3

Le fasi della fatturazione attiva sono così dettagliate:

- GESTIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFICA DEI FORNITORI:

- Inserimento dati anagrafici e fiscali dei fornitori aziendali;
- Bisogna scegliere un codice, una descrizione o ragione sociale, un indirizzo e la partita IVA, dove possibile si può registrare le modalità di pagamento;
- Verifica e aggiornamento dei dati anagrafici e fiscali;
- Verifica disponibilità budget;

- GESTIONE DOCUMENTAZIONE DI DERIVAZIONE DEL DEBITO:

- Riscontro autorizzazioni all'emissione ordinativo;
- Autorizzazione alla spesa;
- Registrazione dei documenti che legano l'azienda al fornitore (ordinativo di acquisto, la consegna delle merci o prestato servizio, la fattura passiva, le note di credito passive ed iscrizione del debito).

- GESTIONE DOCUMENTI DI LIQUIDAZIONE DEL DEBITO:

- Emissione ordinativo di pagamento Fattura passiva;
- Iscrizione del debito;
- Iscrizione del costo;
- Iscrizione delle variazioni patrimoniali.

- LIQUIDAZIONE DEL DEBITO:

- Liquidazione delle fatture passive (nulla osta di pagamento)
- Emissione mandati di pagamento
- Pagamento quote stipendiali per trasmissione al servizio di Amministrazione del personale per attività convenzionata o di libera professione;
- Archiviazione documenti di pagamento.

- ARCHIVIAZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE DEL DEBITO:

Il San Luigi per garantire un efficiente servizio deve acquistare beni e servizi sanitari e non sanitari e seguire un determinato processo di acquisizione dei beni e servizi, prima di tutto l'Azienda o le Unità Operative devono monitorare il materiale di cui necessitano attraverso il sistema di budget (serve per monitorare costantemente la situazione passiva e degli scostamenti in fase di consuntivo) e proporre una richiesta con atto pubblico (gli ordini di acquisto sono importanti per stimare il fabbisogno in funzione dell'impegno e delle giacenze di magazzino), successivamente viene indetta una gara ad evidenza pubblica, che si concluderà con l'aggiudicazione di un contratto di fornitura (contratto ad esecuzione istantanea o ad esecuzione periodica e

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC F 2.1 F2.2	Gestione Economica Finanziaria	
Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.		Rev. 02 Data 11.09.2017	Pagina 4 di 3

continuativa), in seguito viene effettuato l'invio di un ordine di acquisto, ricezione della merce ed eventualmente della fattura che viene registrata in contabilità, liquidazione della fattura e pagamento attraverso il mandato di pagamento.

L'Azienda Ospedaliera Universitaria San Luigi Gonzaga, ha fatturato nell'anno 2013 circa 17.500 fatture passive, in passato la maggior emissione di fatture derivava dall'attività di acquisto in pronta cassa, presso la S.c Tecnico approvvigionamenti, oggi il maggior fatturato proviene dagli acquisti della Farmacia (circa 8.000 fatture l'anno e si stima che si arriverà nel 2014 con circa 10.000 fatture), sono tutte gestite dal personale dell' Ufficio della Gestione Economica Finanziaria, effettuano dei controlli non solo a livello contabile cartaceo e a video, ma anche di correttezza dei dati non contabili, che ci siano le firme appropriate, timbri, eventuali documenti di trasporto, documenti regolari ai fini fiscali, certificati di collaudo, etc..

Matrice delle responsabilità

Attività Amministrativa	Responsabile
<i>Gestione Bilancio</i>	S.C. Economico Finanziario
<i>Gestione approvvigionamenti che originano debiti</i>	S.c Tecnico approvvigionamenti
<i>Gestione Ordini</i>	S.C. Tecnico Approvvigionamenti S.C: Farmacia S.S. Sistemi Informativi S.S. Ingegneria Clinica S.S. CAADS

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 457 DEL 20/11/14
PAG. 224/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC F 3.1 F 3.2	Struttura Gestione Finanziaria Economico
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.		Rev. 02 Data 11.09.2017
		Pagina 1 di 3

A 3.1 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.

A 3.2 Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei crediti e dei ricavi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione

INDICE

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

RESPONSABILITÀ

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
	11/09/2017	Emanuele Ruffino Firmato in originale	Firmato in originale	DS/DADG Firmato in originale

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura	
	F 3.1 F 3.2	Gestione Finanziaria	Economico
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.		Rev. 02 Data 11.09.2017	Pagina 2 di 3

SCOPO

Scopo della presente procedura è quella di procedere a organizzare verifiche periodiche al fine di dare riscontro alle risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per quanto riguarda le strutture che intervengono nello sviluppo del percorso attuativo di certificabilità (PAC) e delle relative azioni per assicurare la corretta contabilizzazione in Bilancio dei crediti.

TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Percorso attuativo di certificabilità (PAC): processo per perseguire la certificabilità del bilancio, attraverso un percorso che garantisca l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo – contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili

Ricavo: i corrispettivi, al netto dei relativi sconti, della cessione dei beni e servizi alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività dell'impresa nonché i corrispettivi delle cessioni di materie prime, materie sussidiarie, semilavorati e merci acquistate per essere impiegate nella produzione.

Credito: voce di bilancio riflettente il Diritto patrimoniale derivante da prestazione di carattere economico – patrimoniale (o altro titolo che permetta la creazione di un diritto reale)

Debito: voce di bilancio riflettente l'Obbligo verso terzi di carattere economico - patrimoniale o di fornire a qlcu. una certa prestazione o altro diritto reale.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Riconciliazione dei rapporti di credito tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori, viene assicurato oltre che con la verifica sul portale MEF delle relative partite anche attraverso un'azione di cartolarizzazione (effettuato almeno una volta l'anno) volta a contattare direttamente le ditte, ottenendo così un riscontro diretto.

Qualora la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative procedendo, prima della chiusura d'esercizio alla verifica degli incassi ricevuti dall'azienda successivamente alla emissione della fattura attiva.

I sistemi di controllo economico tende a rispondere alla logica della produzione industriale e sono fondati sui concetti di omogeneità e perfetta confrontabilità dei loro "prodotti", di standardizzabilità delle varie fasi, di possibilità di misurare gli scostamenti rispetto a parametri di riferimento (esempio rendimento e costi) di prevedibilità della domanda in base alle caratteristiche del mercato. Tali sistemi

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 59 DEL 2017
PAG. 239/346
N° 2

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura	
	F 3.1 F 3.2	Gestione Finanziaria	Economico
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.		Rev. 02 Data 11.09.2017	Pagina 3 di 3

appaiono inadeguati al grado di complessità ed alle esigenze di controllo e valutazione economica nell'ambito dei servizi che devono tener conto della più limitata confrontabilità dei "prodotti" (in quanto gli elementi qualitativi sono spesso valutabili solo al momento dell'erogazione del servizio stesso) e della minore significatività del confronto tra attività effettivamente svolta ed attività "standard di riferimento".

Matrice delle responsabilità

Attività Amministrativa	Responsabile
Gestione Bilancio	S.C. Economico Finanziario
Gestione approvvigionamenti	S.S. Tecnico approvvigionamenti S.c Farmacia

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 1 DEL 2017
PAG. 240/346
3

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC F 3.1 F 3.2	Struttura Gestione Finanziaria Economico
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.		Rev. 02 Data 11.09.2017 Pagina 1 di 3

A 3.1 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.

A 3.2 Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei crediti e dei ricavi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione

INDICE

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

RESPONSABILITÀ

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
	11/09/2017	Emanuele Ruffino Firmato in originale	Firmato in originale	DS/DA/DG Firmato in originale

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura	
	F 3.1 F 3.2	Gestione Finanziaria	Economico
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.		Rev. 02 Data 11.09.2017	Pagina 2 di 3

SCOPO

Scopo della presente procedura è quella di procedere a organizzare verifiche periodiche al fine di dare riscontro alle risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per quanto riguarda le strutture che intervengono nello sviluppo del percorso attuativo di certificabilità (PAC) e delle relative azioni per assicurare la corretta contabilizzazione in Bilancio dei crediti.

TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Percorso attuativo di certificabilità (PAC): processo per perseguire la certificabilità del bilancio, attraverso un percorso che garantisca l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo – contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili

Ricavo: i corrispettivi, al netto dei relativi sconti, della cessione dei beni e servizi alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività dell'impresa nonché i corrispettivi delle cessioni di materie prime, materie sussidiarie, semilavorati e merci acquistate per essere impiegate nella produzione.

Credito: voce di bilancio riflettente il Diritto patrimoniale derivante da prestazione di carattere economico – patrimoniale (o altro titolo che permetta la creazione di un diritto reale)

Debito: voce di bilancio riflettente l'Obbligo verso terzi di carattere economico - patrimoniale o di fornire a qlcu. una certa prestazione o altro diritto reale.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Riconciliazione dei rapporti di credito tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori, viene assicurato oltre che con la verifica sul portale MEF delle relative partite anche attraverso un'azione di cartolarizzazione (effettuato almeno una volta l'anno) volta a contattare direttamente le ditte, ottenendo così un riscontro diretto.

Qualora la risposta alla richiesta di conferma saldi non è pervenuta, l'esistenza dei crediti è verificata mediante la realizzazione di procedure di verifica alternative procedendo, prima della chiusura d'esercizio alla verifica degli incassi ricevuti dall'azienda successivamente alla emissione della fattura attiva.

I sistemi di controllo economico tende a rispondere alla logica della produzione industriale e sono fondati sui concetti di omogeneità e perfetta confrontabilità dei loro "prodotti", di standardizzabilità delle varie fasi, di possibilità di misurare gli scostamenti rispetto a parametri di riferimento (esempio rendimento e costi) di prevedibilità della domanda in base alle caratteristiche del mercato. Tali sistemi

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura	
	F 3.1 F 3.2	Gestione Finanziaria	Economico
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.		Rev. 02 Data 11.09.2017	Pagina 3 di 3

appaiono inadeguati al grado di complessità ed alle esigenze di controllo e valutazione economica nell'ambito dei servizi che devono tener conto della più limitata confrontabilità dei "prodotti" (in quanto gli elementi qualitativi sono spesso valutabili solo al momento dell'erogazione del servizio stesso) e della minore significatività del confronto tra attività effettivamente svolta ed attività "standard di riferimento".

Matrice delle responsabilità

Attività Amministrativa	Responsabile
Gestione Bilancio	S.C. Economico Finanziario
Gestione approvvigionamenti	S.S. Tecnico approvvigionamenti S.c Farmacia

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 58 DEL 2012
PAG. 243/346
3

242

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura:	
	PAC F 4.1 F 4.2 F 4.3 F 4.4	Gestione Finanziario	Economico
Verifica delle correttezza delle operazioni che originano i crediti		Rev. 02 Data 11.09.2017	Pagina 1 di 4

F4.1. Predisposizione ed applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini dei clienti con i listini prezzi ed offerte, comparazione delle bolle di consegna con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, controllo delle fatture, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di consegna e delle fatture ecc..

F4.2. Verifiche periodiche volte a riscontrare l'allineamento tra i saldi contabili ed i saldi partitario clienti

F4.3. Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche

F.5.2 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche

INDICE

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

RESPONSABILITÀ

ARCHIVIAZIONE

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
Convocato, in base alle esigenze, dalla direzione		S.c Gef S.s Caads S.c Tecnico approvvigionamenti S.c Farmacia

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
	11/09/2017	Emanuele Ruffino Firmato in originale	Firmato in originale	DS/DA/DG Firmato in originale

ALLEGATO N°1
ALLA DELIBERAZIONE N. 379 DEL 2017
PAG. 244/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura:	
	PAC F41 F42 F43 F52	Gestione Finanziaria	Economico
Verifica delle correttezza delle operazioni che originano i crediti		Rev. 02 Data 11.09.2017	Pagina 2 di 7

SCOPO

Scopi della presente procedura sono i seguenti:

- illustrare le modalità con cui avviene verificata la correttezza delle operazioni che originano i crediti
- descrivere il processo e le attività relative
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità dei comportamenti
- documentare le attività effettuate

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per quanto riguarda le strutture che intervengono nello sviluppo del percorso attuativo di certificabilità (PAC) e delle relative azioni relativamente alla gestione crediti.

TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Percorso attuativo di certificabilità (PAC): processo per perseguire la certificabilità del bilancio, attraverso un percorso che garantisca l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo – contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili

Ricavo: i corrispettivi, al netto dei relativi sconti, della cessione dei beni e servizi alla cui produzione o al cui scambio è diretta l'attività dell'impresa nonché i corrispettivi delle cessioni di materie prime, materie sussidiarie, semilavorati e merci acquistate per essere impiegate nella produzione.

Credito: voce di bilancio riflettente il Diritto patrimoniale derivante da prestazione di carattere economico – patrimoniale (o altro titolo che permetta la creazione di un diritto reale)

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Predisposizione ed applicazione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini dei clienti con i listini prezzi ed offerte, comparazione delle bolle di consegna con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, controllo delle fatture, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di consegna e delle fatture ecc..

La procedura OLIAM permette di verificare costantemente eventuali differenze tra i saldi contabili ed i saldi partitario clienti. Periodicamente in occasione delle richieste di riconciliazione richieste dalla società di revisione chiamate a certificare il bilancio delle aziende fornitrici e in occasione dei bilanci di verifica e del bilancio di esercizio si procede al riallineamento dei saldi contabili

Verifiche periodiche volte a riscontrare l'allineamento tra i saldi contabili ed i saldi partitario clienti.

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

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura:	
	PAC F41 F42 F43 F52	Gestione Finanziaria	Economico
Verifica delle correttezza delle operazioni che originano i crediti		Rev. 02 Data 11.09.2017	Pagina 3 di 7

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

La verifica della correttezza si sviluppa attraverso i seguenti step

- **GESTIONE DOCUMENTAZIONE DI DERIVAZIONE DEL CREDITO:**
 - o Riscontro autorizzazioni all'effettuazione di attività di Libero Professionista, intra-moenia ;
 - o Iscrizione del credito e del ricavo in CO.GE.;
 - o Elaborazione chiusura mensile IVA (scadenza 15 ogni mese);
 - o Redazione, predisposizione e trasmissione in via telematica all'Agenzia delle Dogane dei modelli Intrastat per le vendite di beni/servizi intracomunitari.

- **GESTIONE DOCUMENTI DI RISCOSSIONE DEL CREDITO:**
 - o Emissione fattura attiva: sperimentazioni cliniche, attività commerciali da Coffee-Break, corsi con relativo aggiornamento dei progetti;
 - o Fatturazione del Comitato Etico: giroconti e verifiche degli estratti conto;
 - o Gestione del c/c postale, con eventuale imputazione dei costi e ricavi;
 - o Gestione e registrazione contabile dei vaglia postali e assegni circolari INAIL;
 - o Registrazione in contabilità dei depositi cauzionali;
 - o Iscrizione del credito.

- **GESTIONE PATRIMONIALE:**
 - o Verifica dei saldi patrimoniali debiti/crediti verso le Aziende Sanitarie Regionali;
 - o Conciliazione e predisposizione di elaborati sui saldi patrimoniali per la nota integrativa da allegare al bilancio.

- **RISCOSSIONE DEL CREDITO:**
 - o Incasso fatture attive;
 - o Incasso dei sospesi bancari: viene effettuato attraverso il servizio telematico offerto dalla propria Tesoreria (A.O.U S. Luigi Gonzaga si utilizza il TLQ-banking);
 - o Incasso reversali;
 - o Incasso quote stipendiali per trasmissione al servizio di Amministrazione del personale per attività convenzionata;
 - o Incasso e svincolo dei depositi cauzionali;
 - o Trasmissione distinte in tesoreria attraverso il sistema telematico della propria tesoriera (caso A.O.U. S. Luigi Gonzaga si utilizza TLQ Banking);
 - o Recupero del credito.

- **ARCHIVIAZIONE DOCUMENTO DI RISCOSSIONE DEL CREDITO:**
 - o Archiviazione documento di riscossione;

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 338 DEL 2012
PAG. 246/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC F41 F42 F43 F52	Struttura: Gestione Finanziaria Economico
Verifica delle correttezza delle operazioni che originano i crediti		Rev. 02 Data 11.09.2017
		Pagina 4 di 7

- o Gestione dell'archivio delle singole fatture della libera professione in attività intra-moenia;

Matrice delle responsabilità

Attività Amministrativa	Responsabile
Gestione Bilancio	S.C. Economico Finanziario
Gestione approvvigionamenti e note credito	S.S. tecnico approvvigionamenti
Gestione Magazzini e Logistica Gestione Ordini e note credito	S.C: Farmacia S.S. Sistemi Informativi S.S. Affari Generali S.S. Ingegneria Clínica S.S. CAADS

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è conservata in forma controllata le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 2014
PAG. 247/346
4

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA	Struttura	
	PAC F 5.1 F 5.2 F 5.3 F 5.4 F 5.5	Gestione finanziaria	Economico
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.		Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 1 di 5

F 5.1 Predisposizione di un adeguata procedura per la valutazione del rischio di inesigibilità dei crediti e la stima degli accantonamenti relativi a sconti ed altre rettifiche di crediti. La procedura in particolare dovrà prevedere che:

- a. gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati;
- b. le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino i clienti per il pronto pagamento;
- c. in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.

Le attività dovranno tenere conto, tra l'altro, della normativa vigente in materia di eventuale compensazione dei reciproci rapporti di credito e debito tra le parti.

F 5.2 Applicazione della adeguata procedura per la valutazione del rischio di inesigibilità dei crediti e la stima degli accantonamenti relativi a sconti ed altre rettifiche di crediti.

F 5.3 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche

F 5.4 Adottare elenco delle pratiche di recupero crediti in sofferenza

F 5.5 Disporre di report che rappresentano i crediti in base all'anzianità

Rev. 1	Data 04/09/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
-----------	--------------------	---	----------------------------------	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	Ufficio Legale; Direzione Sanitaria, S.C. GEF

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 248/346

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA	Struttura	
	PAC F 5.1 F 5.2 F 5.3 F 5.4 F 5.5	Gestione finanziaria	Economico
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.		Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 2 di 5

INDICE

Scopo

Normativa di riferimento

Modalità operative generali

Matrice delle responsabilità

Scopo

Accertare la congruità del fondo rischi e oneri iscritto allo Stato Patrimoniale del bilancio rispetto alle potenziali passività derivanti dai contenziosi, tramite apposite ricognizioni delle finalizzate al recupero crediti e alla riduzione del rischio del contenzioso.

Le procedure prese in considerazione sono relative al contenzioso attivo riferito alle azioni di recupero crediti vantati dall'azienda e di seguito prese in esame per singola tipologia.

Normativa di riferimento

D.Lgs.vo 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n. 42".

D.Lgs.vo 126/2014 "Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118".

DGR 34-1131 del 2 marzo 2015 "Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità secondo le modalità e tempistiche previste dall'art. 3 comma 3 e 4 del decreto del Ministero della Salute del 17 settembre 2012, e indicazioni agli Enti del SSR per la corretta completa e condivisa attuazione del PAC".

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 353 DEL 2017
PAG. 244/346

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA	Struttura	
	PAC F 5.1 F 5.2 F 5.3 F 5.4 F 5.5	Gestione finanziaria	Economico
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.		Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 3 di 5

DGR 12-2021 del 05 Agosto 2015 - sub-obiettivo 3.1 Ricognizione del contenzioso per la gestione del fondo rischi e oneri.

Modalità operative generali

L'obiettivo prevede il coordinamento degli uffici coinvolti per gli aspetti organizzativi collegati alle singole categorie di entrate (efficacia del percorso informativo tra operatori e utenti, monitoraggio dei procedimenti in essere ed eventuali criticità) per le azioni di recupero di specifiche partite creditorie.

La gestione del ticket verso gli assistiti, dei proventi per attività libero professionale intramoenia e delle prestazioni fornite a pazienti inviati da enti esterni pubblici e privati viene gestita da un applicativo informatico realizzato internamente all'azienda.

- Crediti verso assistito per riscossione ticket

Il pagamento del ticket avviene tramite contanti o bancomat presso i Punti Gialli presenti nell'Azienda (n.13 sportelli) o presso altre Agenzie UNICREDIT, Istituto Tesoriere dell'Azienda, ed in questo caso la lettura del codice a barre sul foglio di accettazione determina l'aggiornamento automatico sull'applicativo del pagamento effettuato. In altri casi, quali il pagamento tramite bonifico (pagamento online o da altre banche) oppure diretto allo sportello interno dell'Agenzia comporta un aggiornamento manuale sull'applicativo effettuato dagli operatori che ricevono copia della quietanza di pagamento.

La verifica per numero di riferimento prestazione e per utente della situazione in essere, permette di effettuare delle correzioni manuali in base alle abilitazioni impostate ed affidate per competenza ai diversi servizi e la ristampa del ticket in caso di smarrimento.

Dall'estrazione dei ticket non pagati e la successiva emissione automatica di una prima lettera di sollecito e che se non trova risposta viene seguita da altre lettere.

MAPPATURA DEL CONTENZIOSO AZIENDALE – LETTERE DI SOLLECITO MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

Attività	Responsabile
Estrazione dei ticket non pagati.	CAADS

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 250/346 DEL 2017

254

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA	Struttura	
	PAC F 5.1 F 5.2 F 5.3 F 5.4 F 5.5	Gestione finanziaria	Economico
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.		Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 4 di 5

Verifica successiva del report dei ticket non pagati con la finalità di eliminare eventuali errori.	CAADS
Incasso e registrazione contabile	SC Economico Finanziario
Invio richiesta di pagamento e primo soggetto ai soggetti che risultano morosi	CAAD
Invio di 2^ sollecito ai soggetti che risultano morosi	SC Affari Legali
Trascorsi 60 giorni dal ricevimento della lettera di sollecito senza riscontro la pratica, viene trasmessa dal Caads alla S.S Legale	S.S Legale

- Crediti verso soggetti privati, pubblici

I crediti derivanti da prestazioni sanitarie relative all'attività istituzionale e alla libera professione svolta all'interno dell'azienda fatturati verso soggetti privati o pubblici vengono rilevati periodicamente. Dopo una verifica puntuale di coincidenza tra le prestazioni e la documentazione si procede con l'invio delle fatture con allegato la documentazione scannerizzata. L'invio avviene con posta elettronica o PEC per i soggetti privati e con fattura elettronica verso i soggetti pubblici.

La SC Economico Finanziario regolarizza la riscossione con la reversale di incasso e comunica mensilmente all'Ufficio Libero Professione gli incassi pervenuti trasmettendo la documentazione di riferimento per la corretta imputazione del provento dell'attività libero professionale.

- Crediti verso dipendenti (azioni di recupero in ottemperanza di sentenze)

La gestione del credito relativa a questa specifica tipologia è affidata alla SS Legali di concerto con la SC Personalelegal. La SC Economico Finanziaria procede con le regolarizzazioni contabili.

MAPPATURA DEL CONTENZIOSO AZIENDALE – LETTERE DI SOLLECITO

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Attività	Responsabile
----------	--------------

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 251/346 DEL 2017

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC F 5.1 F 5.2 F 5.3 F 5.4 F 5.5	Struttura Gestione Economico finanziaria
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.	Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 5 di 5

Verifica delle fatture da incassare e stampa di estratto conto delle partite aperte	Uffici interessati
Alcune tipologie di credito che presentano specifiche problematiche (modifiche societarie – proposte di rateizzazione) vengono sottoposte alla SS Legali per un parere di competenza o presa in carico della pratica.	S.S. Legale

INTERVENTI PER MITIGARE IL RISCHIO DI SOCCOMBENZA

CREDITI VERSO SOGGETTI PRIVATI, PUBBLICI – programmare un'attività periodica di riscontro e sollecito delle fatture in sospeso, attività finora svolta dalla SC Economico Finanziaria. La procedura deve prevedere:

- che le fatture non incassate siano tempestivamente segnalate,
- alla data di scadenza delle fatture siano sollecitati i clienti per il pronto pagamento,
- in caso di esito negativo dei solleciti, e dopo un ragionevole periodo di tempo, i crediti scaduti vengano passati a contenzioso e la gestione dei loro incassi sia affidata ad un ufficio legale.

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate. Presso le strutture S.s. legale e SC GEF viene tenuto l'elenco delle pratiche di recupero.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura:	
	PAC F 6.1 F 6.2 F 6.3 F 6.4	Gestione finanziaria	Economico-
Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.		Rev. 1 Data 11.09.2017	Pagina 1 di 6

F 6.1 Predisposizione di una procedura per la ricognizione, archiviazione e monitoraggio di tutti i provvedimenti di assegnazione somme da Regione, Ministero ed altri enti.

F 6.2 Applicazione di una procedura per la ricognizione, archiviazione e monitoraggio di tutti i provvedimenti di assegnazione somme da Regione, Ministero ed altri enti.

F 6.3 Monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi effettuando test di cut off

F 6.4 Implementazione di un sistema di monitoraggio dei fondi finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate utilizzate e non utilizzate

Rev. 1	Data 11/09/2017	Redazione Emanuele Ruffino Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
-----------	--------------------	---	----------------------------------	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
		S.C. Gef Tutti gli uffici coinvolti negli acquisti di beni e servizi

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 539 DEL 2017
PAG. 252 B36

257

AOU San Luigi	PROCEDURA F 6.1 F 6.2 F 6.3 F6.4	Struttura	
		Gestione finanziaria	Economico
Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.		Rev. Data 07.09.2017	Pagina 2 di 6

INDICE

SCOPO

NOPRMATIVA DI RIFERIMENTO

MODALITA' OPERATIVE GENERALI

MONITORAGGIO PERIODICO

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ARCHIVIAZIONE

Scopo

Il presente documento descrive come viene gestita l'attività relativa ai fondi finanziati dalla Regione, dal Ministero o da privati per l'acquisizione di cespiti.

La presente procedura si applica ogniqualvolta vengono accesi finanziamenti, sotto forma di contributi, conferimenti donazioni o lasciti, da altri Enti o privati, per l'acquisizione di cespiti.

Normativa di riferimento

- L.R. n. 40 del 3.07.1996 " *Interventi urgenti di edilizia sanitaria - Articolo 20 legge 11 marzo 1988, n. 67*";
- D.Lgs n. 118 del 23.06.2011 " *Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*";
- D.G.R. n. 18-7208 del 10.03.2014 " *Approvazione delle nuove procedure amministrative ed informatiche per la programmazione, la gestione ed il monitoraggio degli investimenti in edilizia ed attrezzature sanitarie ai sensi della L.R. n. 40 del 3 luglio 1996. Revoca DD.G.R. n. 18-28854 del 6.12.1999, n. 6-8817 del 26.05.2008 e n. 29-13683 del 29.03.2010* ".

Modalità operative generali

L'A.O. può fruire di finanziamenti appositi elargiti dalla Regione, dal Ministero, dalla Provincia o da strutture private o da privati sotto forma di conferimenti donazioni o lasciti, per

L'acquisizione di cespiti.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 564 DEL 2012
PAG. 253/366

258

2

AOU San Luigi	PROCEDURA F 6.1 F 6.2 F 6.3 F6.4	Struttura	
		Gestione finanziaria	Economico
Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.		Rev. Data 07.09.2017	Pagina 3 di 6

Per finanziamenti vincolati si intendono tutti quelli con una precisa destinazione, vale a dire che gli stessi devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione o l'acquisizione di un determinato bene.

L'informazione della concessione di un contributo vincolato, di un conferimento, di una donazione o di un lascito, avviene tramite comunicazione, opportunamente protocollata dal competente Ufficio; nel caso di contributo in conto capitale o in conto esercizio, a fronte di un progetto finalizzato presentato dal responsabile della S.O. destinataria.

Il funzionario incaricato deve:

- conoscere come i destinatari intendano spendere il finanziamento ricevuto;
- poter reperire la documentazione delle avvenute spese.

Trimestralmente vengono effettuati i dovuti controlli, a cura della S.C. Economico Finanziario, presso le varie SS.OO. di riferimento, per verificare come e in che parte i finanziamenti erogati siano stati utilizzati. Tale controllo è operato anche al fine di redigere in modo corretto e veritiero i monitoraggi ed i rendiconti contabili che la Regione impone alle Aziende Sanitarie.

Monitoraggio periodico

Entro il 31 dicembre di ogni anno la S.C. Economico Finanziario verifica quanto è stato speso per ciascun finanziamento. Tale operazione è necessaria per conoscere l'entità delle risorse ancora da utilizzare e, ai fini della stesura del Bilancio d'esercizio, per effettuare correttamente le relative operazioni contabili (risconti e sterilizzazioni).

Le rendicontazioni finali dei contributi vengono trasmesse all'Ente erogatore per attestare le spese rientranti nell'utilizzo del finanziamento ed ottenere l'erogazione di cassa degli stessi.

Nel caso in cui l'intervento, finanziato da contributo, risulta terminato senza utilizzare tutti i soldi del finanziamento, la S.C. Economico Finanziario rileva contabilmente l'economia che deve essere resa all'ente erogatore del finanziamento o destinata ad attività similari e complementari. In ogni caso superati i cinque anni di mancato utilizzo, i fondi vengono cancellati dalla disponibilità e destinati a scopi istituzionali.

L'archiviazione della documentazione relativa ai fondi vincolati assegnati, viene effettuata dal Responsabile della S.C. Economico Finanziario quella relativa ai conferimenti, donazioni o lasciti viene effettuata dall'ufficio Patrimonio.

Il monitoraggio periodico, di norma trimestralmente, viene effettuato dalla S.C. Economico Finanziario e dall'ufficio Patrimonio incrociando i dati presenti in C.G. (tenuti dalla S.C. Economico Finanziario) con i dati del libro cespiti ammortizzabili (tenuto dall'ufficio Patrimonio).

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 255/346
DEL 2012

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	F 6.1 F 6.2 F 6.3 F6.4	Gestione finanziaria	Economico
Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.		Rev. Data 07.09.2017	Pagina 4 di 6

Le schede analitiche dei cespiti ammortizzabili estraibili dal software di gestione cespiti, tenuto dalla S.S. Patrimonio, forniscono per ciascun cespite/categoria le seguenti informazioni:

- classe del cespite;
- numero di inventariazione;
- data d'acquisto;
- valore del cespite;
- fonte di finanziamento;
- descrizione del cespite;
- ammortamento dell'anno;
- ammortamento cumulativo;
- aliquota d'ammortamento;
- centro di costo;
- data di alienazione.

L S.C Gestione Economico Finanziaria fa le verifiche sui costi rendicontati, sulle singole comunicazioni ricevute, sulle rilevazioni contabili dell'anno e registra in contabilità l'eventuale "risconto passivo per contributi in conto esercizio", per la quota di contributo non utilizzata, ma registrata in contabilità durante l'anno.

esercizio	Diversi	a	risconti passivi per contributi in conto
			Contributi da X per progetto A
			Contributo da Y per progetto B
			Contributo da Z per progetto C

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	F 6.1 F 6.2 F 6.3 F6.4	Gestione finanziaria	Economico
Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.		Rev. Data 07.09.2017	Pagina 5 di 6

Mentre oggi bisogna rilevare un risconto attivo pari alla quota di storno del valore dell'investimento ammessa dalla legge. Per gli acquisti effettuati entro l'anno del 2012, bisogna rilevare un risconto attivo pari alla quota di storno del valore dell'investimento e in contropartita si effettua lo storno della quota del Fondo Sanitario Regionale.

1300102	3101901	Risconti attivi	a	storno di quota FSR
---------	---------	-----------------	---	---------------------

Mentre negli esercizi successivi con la tecnica del risconto si procederà alla rettifica dei contributi in conto esercizio secondo le percentuali previste dalla legge di stabilità, parimenti proseguirà il piano di ammortamento e la conseguente "sterilizzazione". Per i controlli il cat off è fissato a 100.000

Matrice delle responsabilità

Attività	Responsabile
<i>Ricevimento della comunicazione di assegnazione</i>	S.C. che ha presentato l'operazione
<i>Controllo sugli utilizzi del contributo</i>	S.C. Gestione Economico Finanziario
<i>Rendiconti contabili sulle somme utilizzate</i>	S.C. Gestione Economico Finanziario
<i>Scritture di rettifica di fine esercizio (risconti/sterilizzazioni)</i>	S.C. Gestione Economico Finanziario
<i>Rilevazione di eventuali economie</i>	S.C. Gestione Economico Finanziario

AOU San Luigi	PROCEDURA F 6.1 F 6.2 F 6.3 F6.4	Struttura	
		Gestione finanziaria	Economico
Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.		Rev. Data 07.09.2017	Pagina 6 di 6

Archiviazione della documentazione	S.C. Gestione Economico Finanziario
Tenuta delle schede analitiche dei cespiti acquisiti	Ufficio Patrimonio

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 337 DEL 2017
PAG. 258/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC G 1.1 G 1.2 G 1.3	Gestione Finanziaria	Economico
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.		Rev. 1 Data 04.09.2017	Pagina 1 di 3

G 1.1 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.

G 1.2 Applicazione 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.

G 1.3 Adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.

Rev. 1	Data 04/09/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
-----------	--------------------	---	----------------------------------	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	S.C Gef

Scopo

Modalità Operative Generali

Matrice delle responsabilità

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 159 DEL 2012
PAG. 259/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC G 1.1 G 1.2 G1.3	Gestione Finanziaria	Economico
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.		Rev. 01 Data 04.08.2017	Pagina 2 di 3

SCOPO

Scopo della procedura è quella di verificare i raccordi e le riconciliazioni tra i valori presenti in nelle scrittura relative alle giacenze di cassa e dei debiti e crediti con le risultanze dell'istituto tesoriere. In particolare illustrando le modalità di riconciliazione del conto di Tesoreria Sanità con la specifica analisi degli ordinativi di pagamento emessi e delle reversali rimosse incluse quelle relative a trasferimenti dal conto di tesoreria ordinaria a quella sanità

Modalità operative generali

Quotidianamente le risultanze del tesoriere vengono confrontate con le scritture contabili al fine di verificarne la congruità. Almeno una volta al trimestre si procedere alla riconciliazione delle versali/ mandati emessi e non incassate: il loro raccordo viene riportato nei verbali del collegio sindacale.

In particolare, la normativa sulla tesoreria unica non prevede giacenze di cassa, se si esclude la cosiddetta pronta cassa per le spese di modesto importo. Tali spese sono regolate con regolamento adottato con apposita delibera e vengono controllate almeno trimestralmente dal collegio sindacale.

Il Gef verifica che tali spese non superino i limiti consentiti dalla delibera.

I crediti e i debiti sono invece regolati dall'accordo di tesoreria per il quale ogni operazione viene registrata sulle movimentazioni di conto aggiornate giornalmente. In particolare l'AOU San Luigi disponendo di mandato informatico (il TLQ-banking) ogni operazione è immediatamente registrata e si può trovare riscontro nei report informatici disponibili sul TLQ-banking.

Ne consegue che i saldi sono immediatamente disponibili e verificabili. La movimentazione di detti conti avviene solo da parte del personale autorizzato con apposita delibera e che sono stati dotati di apposita smart card.

La predisposizione ed applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali permette di verificare quotidianamente le spese e di darne conte con apposito report.

La cassa economale viene gestita tramite apposito regolamento (delibera n. 715 del 10/12/2015) individuando apposito agente contabile autorizzato ad operare con le disponibilità. Periodicamente viene predisposta delibera di reintegro dove vengono indicate analiticamente le spese sostenute con le relative documentazioni di supporto.

La delibera viene sottoposta al controllo del collegio sindacale e solo successivamente si procede al reintegro delle somme disponibile per poter far fronte alla spese di modesto importo.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 339 DEL 10/17
PAG. 260 / 346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC G 1.1 G 1.2 G1.3	Gestione Finanziaria	Economico
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.		Rev. 01 Data 04.08.2017	Pagina 3 di 3

Gli incassi relativi a modesti importi avvengono per versamento tramite CC postale o tramite appositi "punti gialli" che il tesoriere mette a disposizione in più siti in modo da agevolare i pagamenti da parte degli utenti: al dislocazione del san Luigi obbliga infatti a prevedere la necessità di fornire ai pazienti la possibilità di pagamenti in loco senza essere sottoposti a ulteriori spostamenti.

Giornalmente il tesoriere mette a disposizione gli importi incassati differenziati per tipologia (ticket, buoni pasti etc.). Il Gef verifica l'accredito.

Da tale report e dalle risultanze contabili il Gef verifica la separazione tra le giacenze di cassa e Credit Debiti Verso tesoriere.

Matrice delle responsabilità

<i>Attività Amministrativa</i>	<i>Responsabile</i>
<i>Gestione Bilancio</i>	S.C. Gestione Economico Finanziario
<i>Gestione rapporti con la tesoreria</i>	S.C Gestione economico Finanziaria
<i>Gestione cassa economale</i>	Responsabile cassa economale

La presente procedura viene rivista in occasione di ogni aggiudicazione della gara per il servizio di tesoreria.

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate. Le operazioni con il tesoriere sono a sua volta, in base al contratto di tesoreria anch'esse conservate presso il tesoriere stesso.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 559 DEL 2012
PAG. 266 / 316

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC G 2.1	Gestione Finanziaria	Economico
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.		Rev. 0 Data 04.09.2017	Pagina 1 di 2

G 2.1 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura di cui ai punti G1.

Rev. 0	Data 04/09/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/D/ADG Firmato in originale
-----------	--------------------	---	----------------------------------	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	Gef Responsabili cassa economale

Scopo

Modalità Operative Generali

Matrice delle responsabilità

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 262/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC G 1 G 2 G 3 G 4 G 5 G 6	Gestione Finanziaria	Economico
Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.		Rev. 0 Data 04.08.2017	Pagina 2 di 2

SCOPO

Scopo della procedura è quella di attivare un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura volte a separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cui al punto .

Modalità operative generali

Presso l'azienda almeno trimestralmente si procede verifiche periodiche volte a riscontrare la separazione delle giacenze di cassa, riscontrabili giornalmente da appositi report con i Debiti/crediti

Almeno ogni tre mesi si presenta al controllo del collegio sindacale i saldi di tesoreria per i relativi controlli, ma sono possibili controlli quotidiani in base alle esigenze.

Matrice delle responsabilità

Attività Amministrativa	Responsabile
Gestione Bilancio	S.C. Gestione Economico Finanziario
Gestione rapporti con la tesoreria	S.C Gestione economico Finanziaria
Gestione cassa economale	Responsabili cassa economale

La presente procedura viene rivista in occasione di ogni aggiudicazione della gara per il servizio di tesoreria.

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate. Le operazioni con il tesoriere sono a sua volta, in base al contratto di tesoreria anch'esse conservate presso il tesoriere stesso.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 359 DEL 2017
PAG. 263/366

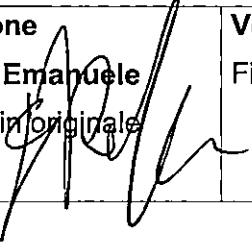
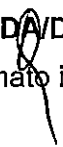
AOU San Luigi	PROCEDURA PAC G 3.1 G 3.2 G3.3 G 3.4	Gestione Finanziaria	Economico
Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.		Rev. 0 Data 04.08.2017	Pagina 1 di 3

G 3.1 Sulla base della separazione delle funzioni individuare all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di Tesoreria.

G 3.2 Redazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria.

G 3.3 Applicazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria.

G 3.4 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.

Rev. 0	Data 04/09/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale 	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale 
-----------	--------------------	---	----------------------------------	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	S.C. Gef , Controllo di gestione

Scopo

Modalità Operative Generali

Matrice delle responsabilità

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 264 / 346
DEL 2017

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC G 3.1 G 3.2 G3.3 G 3.4	Gestione Finanziaria	Economico
Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.		Rev. 0 Data 04.08.2017	Pagina 2 di 3

SCOPO

Scopo della procedura è quella di individuare soggetti terzi per realizzare i controlli periodici verso le funzioni di Tesoreria.

Modalità operative generali

AZIONE G 3.1

Sulla base della separazione delle funzioni individuare all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di Tesoreria

La gestione della cassa Economale viene affidata ad apposito personale individuato all'interno del S.c Tecnico approvvigionamenti, mentre la predisposizione delle delibere di reintegro vengono predisposte dal GEF e sottoposte al vaglio del Collegio sindacale.

AZIONE G 3.2

Redazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria

L'elevato livello di informatizzazione tramite il TLQ-banking permette di poter procedere automaticamente ai controlli. Questi sono obbligatori almeno trimestralmente.

AZIONE G 3.3

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

Nel sistema PISA vengono riportati tutti i controlli relativi alle attività di tesoreria, mentre il livello di infomatizzazione permette di predisporre i report necessari.

AZIONE G 3.4

La Riconciliazione del conto di Tesoreria Sanità con la specifica analisi degli ordinativi di pagamento emessi e delle reversali e le relative quadrature di cassa vengono effettuate con il sistema tlq. Periodicamente il collegio sindacale provvede

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC G 3.1 G 3.2 G3.3 G 3.4	Gestione Finanziaria	Economico
Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.		Rev. 0 Data 04.08.2017	Pagina 3 di 3

a verificare la quadratura nell'apposita verifica trimestrale di cassa, dove vengono riportate le corrispondenze e le mancate corrispondenze, specificandone le ragioni, tra i pagamenti/incassi presenti in contabilità e sull'estratto conto bancario. Il controllo di gestione viene chiamato come soggetto terzo verificare l'applicazione della procedura

Matrice delle responsabilità

<i>Attività Amministrativa</i>	<i>Responsabile</i>
<i>Gestione Bilancio</i>	S.C. Gestione Economico Finanziario
<i>Gestione rapporti con la tesoreria</i>	S.C Gestione economico Finanziaria
<i>Attività di Controllo</i>	Controllo di gestione

La presente procedura viene rivista in occasione di ogni aggiudicazione della gara per il servizio di tesoreria.

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate. Le operazioni con il tesoriere sono a sua volta, in base al contratto di tesoreria anch'esse conservate presso il tesoriere stesso.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 266/346 DEL 2012
3

270

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC G 4.1 G 4.2 G 4.3	Gestione Finanziaria	Economico
Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Rev. 0 Data 04.09.2017	Pagina 1 di 3

G 4.1 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.

G 4.2 Applicazione della procedura che garantisce 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.

G 4.3 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.

Rev. 0	Data 04/09/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
-----------	--------------------	--	----------------------------------	---

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	S.C. Gef

Scopo

Modalità Operative Generali

Matrice delle responsabilità

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 551 DEL 2012
PAG. 267/346
N° 1
1

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC G 4.1 G 4.2 G 4.3	Gestione Finanziaria	Economico
Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	Rev. 01 Data 04.09.2017	Pagina 2 di 6	

SCOPO

Scopo della procedura è quella di verificare che tutte le operazioni di cassa e di banca siano comprovate da apposita documentazione

Modalità operative generali

AZIONE G 4.1 G 4.2

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

L'applicazione della procedura informatica non permette di concludere qualsivoglia operazione senza la relativa reversale di incasso o il relativo mandato di pagamento. La disponibilità di ogni reversale e di ogni mandato è immediatamente rintracciabile sulla procedura informatica attivando la ricerca per:

- numero di mandato
- data operazione
- operatore che ha effettuato l'operazione
- beneficiario
- importo

AZIONE G 4.3

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

Le verifiche sono predisposte almeno trimestralmente, ma su richiesta degli organi di controllo vengono organizzate all'abbisogna e verificate dal personale terzo del Controllo di Gestione

ALLEGATO
 ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2012
 PAG. 268/346

AOU San Luigi	PROCEDURA	Gestione Economico	
	PAC G 4.1 G 4.2 G 4.3	Finanziaria	
Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Rev. 01 Data 04.09.2017	Pagina 3 di 6

Matrice delle responsabilità

<i>Attività Amministrativa</i>	<i>Responsabile</i>
<i>Gestione Bilancio</i>	S.C. Gestione Economico Finanziario
<i>Gestione rapporti con la tesoreria</i>	S.C. Gestione economico Finanziaria
<i>Attività di controllo</i>	Sistema tlq e controlli terzi del controllo di gestione

La presente procedura viene rivista in occasione di ogni aggiudicazione della gara per il servizio di tesoreria.

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate. Le operazioni con il tesoriere sono a sua volta, in base al contratto di tesoreria anch'esse conservate presso il tesoriere stesso.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 359 DEL 2013
PAG. 269/346
N° 1
3

273

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC G 5.1 G 5.2 G 5.3	Gestione Finanziaria	Economico
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.).		Rev. 0 Data 04.09.2017	Pagina 1 di 3

G 5.1 Predisposizione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazione 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.

G 5.2 Applicazione delle procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazione di Tesoreria.

G 5.3 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.

Rev. 0	Data 04/09/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
-----------	--------------------	--	----------------------------------	---

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	S.C. Gef

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 358 DEL 2017
PAG. 270/346

AOU San Luigi	PROCEDURA		Struttura	
	PAC	G 5.1 G 5.2 G 5.3	Gestione Finanziaria	Economico
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.).			Rev. 0 Data 04.08.2017	Pagina 2 di 3

Scopo

Modalità Operative Generali

Matrice delle responsabilità

SCOPO

Scopo della procedura è quella di verificare tutti controlli svolti sulle operazioni di tesoreria

Modalità operative generali

AZIONE G 5.1

Predisposizione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazione 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

La procedura del mandato informatico prevede che solo le persone autorizzate possano procedere alla firma dei mandati e delle reversali in quanto sono i soli a disporre della relativa smart card (Infocamere) e a conoscerne il relativo PIN. Ogni mandato di pagamento contiene gli estremi del beneficiario e delle fatture o degli altri obblighi al versamento. Se a beneficiare dell'incasso è un eventuale cessionario questo è rilevabile contemporaneamente sia nella procedura contabile (OLIAMM) sia nello stesso mandato informatico. La duplicazione di pagamento risulta impedita dal fatto che se questa è già stata accoppiata con relativo mandato e quindi sotto un profilo informatico impossibile da operare.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 271 DEL 2012
275

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC G 5.1 G 5.2 G 5.3	Gestione Finanziaria	Economico
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.).		Rev. 0 Data 04.08.2017	Pagina 3 di 3

AZIONE G 5.2

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. La separazione dei compiti in sede di predisposizione di bilancio è data anche dal supporto dello studio commercialistico.

Concordanza verificata trimestralmente, ma su richiesta degli organi di controllo anche con altre tempistiche.

Tenuto conto che non sono previsti altri conti corrente esterni alla tesoreria unica (così come da specifica disposizione normativa), periodicamente viene effettuato il monitoraggio delle entrate destinate alla sanità al fine di rintracciare eventuali entrate che sono affluite sul conto ordinario ma di pertinenza della sanità e viceversa (ad esempio introiti per erogazione pasti)

Matrice delle responsabilità

<i>Attività Amministrativa</i>	<i>Responsabile</i>
<i>Gestione Bilancio</i>	S.C. Gestione Economico Finanziario
<i>Gestione rapporti con la tesoreria</i>	S.C. Gestione economico Finanziaria
<i>Attività di controllo</i>	Controllo di gestione

La presente procedura viene rivista in occasione di ogni aggiudicazione della gara per il servizio di tesoreria.

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate. Le operazioni con il tesoriere sono a sua volta, in base al contratto di tesoreria anch'esse conservate presso il tesoriere stesso.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 553 DEL 12/01/2012
PAG. 242/346
3

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC H 1.1 H1.2	Gestione Finanziaria	Economico
Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.		Rev. 02 Data 04.09.2017	Pagina 1 di 3

H 1.1 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 dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc..

H 1.2 Applicazione della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto.

INDICE

SCOPO

MODALITA' OPERATIVE GENERALI

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ARCHIVIAZIONE

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	S.c. Gef ufficio patrimonio S.c Tecnico-approvigionamenti S.c Affari Generali

Rev. 2	Data 04/09/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
-----------	--------------------	---	----------------------------------	--

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 551 DEL 2017
PAG. 223/346

SCOPO

Scopo della procedura è quella di verificare che le operazioni che presentano un impatto sul Patrimonio Netto sia autorizzate nelle forme previste e siano correttamente autorizzate.

Modalità Operative Generali

Le modifiche sul patrimonio netto vengono effettuate a seguito di specifiche disposizioni regionali per quanto attiene a ripiani perdite. Modifiche del fondo di dotazione ecc.

Per quanto attiene alle sterilizzazioni degli ammortamenti su cespiti acquistati con contributi regionali in conto capitale le modifiche vengono effettuate in sede di adozione del bilancio consuntivo di esercizio

Matrice delle responsabilità

AZIONE H 1.1

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 dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc..

Le operazioni che prevedono un impatto sul conto capitale sono predisposte in quanto atto di amministrazione straordinaria, con apposita delibera dove, nelle motivazioni vengono spiegate ed espletate le ragioni che hanno portato all'operazione e le conseguenze sul patrimonio.

L'ufficio patrimonio, acquisite le informazioni necessarie, provvede ad aggiornare i valori sull'inventario. Per maggiore controllo il Collegio sindacale è chiamato esprimere parere sul specifiche operazioni sui "piccoli cespiti".

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 534 DEL 2012
PAG. 274/366

AOU San Luigi	PROCEDURA	Struttura	
	PAC H 1.1 H1.2	Gestione Finanziaria	Economico
Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.		Rev. 02 Data 04.09.2017	Pagina 3 di 3

Le operazioni sul capitale (fondo di dotazione, ripiani perdite) sono stabilite su specifica indicazione dell'ente sovraordinato (Regione).

Non sono previste procedure sulla distribuzione di utili in quanto per gli enti pubblici non è prevista tale opportunità.

AZIONE H 1.2

Applicazione della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto.

Ogni operazione che riguarda variazioni sul patrimonio netto deve essere approvato con apposito atto e contabilizzato sui conti di bilancio (identificati con cod. 02)

Matrice delle responsabilità

Attività Amministrativa	Responsabile
<i>Gestione Bilancio</i>	S.C. Gestione Economico Finanziaria - Patrimonio
<i>Gestione Patrimonio</i>	S.C. Tecnico-approvvigionamenti

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 359 DEL 2017
PAG. 275 1326

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC H 2.1 H 2.2	Gestione Finanziaria	Economico
Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.		Rev. 02 Data 04.09.2017	Pagina 1 di 5

H 2.1 Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN (Patrimonio Netto) con indicazione del cespito/i di riferimento.

H 2.2 Con cadenza almeno trimestrale garantire la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012

INDICE

SCOPO

MODALITA' OPERATIVE GENERALI

MONITORAGGIO PERIODICO

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ARCHIVIAZIONE

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Rev.	Data	Redazione	Verifica	Approvazione
	04/09/2017	Ruffino Emanuele Davide Firmato in originale	Firmato in originale	DS/DA/DG Firmato in originale

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2/17
PAG. 276/376

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC H 2.1 H 2.2	Gestione Finanziaria	Economico
Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.		Rev. 02 Data 04.08.2017	Pagina 2 di 5

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	S.C. Tecnico-approvvigionamento, SC GEF.

SCOPO

Il presente documento definisce le procedure, a livello operativo, per l'attività di riconciliazione dei contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.

La presente procedura si applica ogni qualvolta l'Azienda riceve contributi che vengono utilizzati per l'acquisizione di cespiti da iscrivere in conto capitale.

L'azione ha lo scopo di implementare un sistema di integrazione e/o di raccordo tra contabilità generale e le risultanze patrimoniali.

Modalità Operative Generali

Richiamate le indicazioni per la contabilizzazione del Patrimonio Netto nei relativi conti vengono iscritti, in seguito ad uno specifico provvedimento di assegnazione, i finanziamenti regionali e di altri soggetti, finalizzati a specifiche attività di investimento. L'impiego gestionale e temporale di tali fondi è pertanto vincolato dalle indicazioni dell'ente erogatore, ma l'utilizzo di tali fondi, avendo natura finanziaria, non movimenta la posta del netto che viene invece ridotta per la sterilizzazione degli ammortamenti delle immobilizzazioni acquisite con il finanziamento stesso.

La Direzione Generale previa richiesta da parte dei vari Dirigenti di strutture sanitarie e amministrative in merito all'acquisto di un apparecchiatura sanitaria o tecnico

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 551 DEL 2017
PAG. 227 / 246

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC H 2.1 H 2.2	Gestione Economico Finanziaria
Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stomati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.	Rev. 02 Data 04.08.2017	Pagina 3 di 5

approvvigionamento, esprime parere favorevole con atto deliberativo, ed individua quali fonti di finanziamento utilizzare per detto acquisto, definendo così l'entità della spesa .

Gli uffici preposti e competenti a gestire gli acquisti in conto capitale sono le SS.CC. Tecnico approvvigionamenti e Sistemi Informativi e Informatici, nei limiti prefissati.

A seguito di esperimento di procedura di gara per l'affidamento della fornitura del bene in conto capitale, si procede ad assumere un impegno di spesa collegato ad uno specifico "Progetto aziendale" che ne individua la fonte di finanziamento e su questa procedura Oliam si procede alle relative verifiche.

L'ufficio Patrimoniale acquisita tutta la documentazione, certificato di collaudo (ove previsto), fattura, D.D.T. e scarico dal magazzino al centro di costo di destinazione, procede ad immatricolare il bene con emissione di un numero di inventario che sarà inviato al consegnatario dei beni il quale procederà ad applicare il numero di inventario sul bene al fine di poter identificarne la natura del bene.

L'ufficio Patrimoniale dopo aver effettuato la registrazione contabile del cespite nel libro inventario, procede alla liquidazione della fattura con trasmissione della medesima alla S.C. G.E.F. che ne effettua il pagamento.

La procedura cespiti pertanto permette di rendicontare quanto acquistato in conto capitale con fonti di finanziamento per ogni singolo cespite.

Nel caso specifico riferito ai finanziamenti regionali, una volta che il cespite è stato consegnato, la S.C. Tecnico approvvigionamento invia per competenza alla Regione la documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'acquisto ai fini dell'erogazione del contributo e in copia la trasmettono alla S.C.

G.E.F. La Regione provvede ad accreditare il contributo e l'Istituto di Tesoreria comunica l'avvenuto incasso sul conto dei sospesi (conto di transito usato dall'Istituto di Tesoreria in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda Sanitaria) all'Ufficio della Gestione Economico Finanziaria.

CONTABILIZZAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI E CONSEGUENTE RICONCILLIAZIONE

Per poter procedere all'acquisto di un immobilizzazione occorre

richiesta da parte del reparto o servizio competente: la richiesta deve prevedere la descrizione del progetto con particolare riferimento all'inerenza con le attività istituzionali del AOU San Luigi e la compatibilità economico (rapporto costi sostenuti/benefici attesi).

la Direzione valutata la richiesta, in riferimento agli obiettivi strategici e alla situazione contingente (atti motivazioni devono essere riportate in delibera) e procede a dare mandato agli appositi uffici di individuare la procedura opportuna.

Se richiesto si trasmette la richiesta al competente ufficio della Regione per le necessarie autorizzazioni.

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE 159 DEL 6/7
PAG 248 / 346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC H 2.1 H 2.2	Gestione Economico Finanziaria	
Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.		Rev. 02 Data 04.08.2017	Pagina 4 di 5

Nessuna immobilizzazione può essere acquisita senza specifico atto amministrativo da sottoporre al Collegio Sindacale. Il Gef, prima di adottare l'atto, verifica la compatibilità economico-finanziaria dell'acquisizione, escpitando il parere nell'atto deliberativo.

GESTIONE ED AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI

1. L'immobilizzazione viene inventariata e contabilizzata. Tale iscrizione deve essere coerente con il regolamento per la gestione dei beni immobili aziendali adottato con delibera n. 328 del 21/07/2016. In base a detto regolamento i beni vengono assegnati al centro di costo di destinazione. Periodicamente, ed almeno in occasione della redazione dei bilanci si procede a verifica della corretta applicazione del regolamento da parte Gef.
2. Acquisita tutta la documentazione, da parte dell'ufficio ordinatore, (verbale di collaudo, ove previsto, fattura bolle di consegna e scarico dal magazzino al centro di costo di destinazione), comunica i dati all'ufficio patrimonio che procede ad immatricolare il bene con emissione di un numero di inventario.
3. A seguito delle dismissioni i beni vengono cancellati del libro cespiti. Tale operazione viene contemporaneamente rilevata in contabilità.

H 2.2 Con cadenza almeno trimestrale si procede alla riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012 da parte di soggetti interni ai diversi settori, con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche. In occasione della stesura dei bilanci il Gef (Gestione Economico Finanziaria) provvede a riverificare l'attendibilità del dato.

Il monitoraggio delle attività in oggetto trova riscontro in specifici Report specifici (Inventario - Libro cespiti)

Matrice delle responsabilità

Attività	Responsabile
<i>Gestione Bilancio</i>	S.C. Economico Finanziario
Presa in carico della comunicazione di assegnazione	S.c Tecnico approvvigionamenti – Ufficio Patrimoniale

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 351 DEL 2012
PAG. 279/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC H 2.1 H 2.2	Gestione Economico Finanziaria	
Riconciliare i contributi in conto capitale ricevuti, nonché i contributi in conto esercizio stornati al conto capitale, ed i cespiti finanziati, tenendo conto anche degli ammortamenti e delle sterilizzazioni che ne discendono.		Rev. 02 Data 04.08.2017	Pagina 5 di 5

Acquisto dei beni	S.C.Tecnico approvvigionamento
Attribuzione numero di inventario	S.C. Tecnico – Ufficio Patrimoniale
Monitoraggio periodico	S.C. Tecnico Approvvigionamento, Ufficio Patrimoniale S.C. Gestione Economico Finanziaria

Monitoraggio periodico per la riconciliazione

Periodicamente, e comunque prima della chiusura del bilancio, la S.C. Tecnico Provveditorato/Economato e l'ufficio patrimonio, inviano alla S.C. G.E.F., una comunicazione con la scheda dove si riportano i cespiti acquistati durante l'anno con l'indicazione del numero di inventario, della fattura, del costo totale del bene.

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è rintracciabile sui supporti informatici della gestione magazzino, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC H 3.1 H 3.2	Programmazione e Controllo di Gestione
Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.		Rev. 1 Data 04.11.2017
		Pagina 1 di 3

H 3.1 Ricognizione dei contributi per investimenti iscritti nel PN con indicazione del cespite/i di riferimento.

H 3.2 Con cadenza almeno trimestrale garantire la riconciliazione tra i contributi in c/capitale ovvero in c/esercizio se destinati all'acquisto di cespiti, il valore dei cespiti finanziati tenendo conto delle sterilizzazioni effettuate anche alla luce delle recenti disposizioni previste dalla legge n° 228 del 24 dicembre 2012

Rev. 1	Data 04/11/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DG/DG Firmato in originale

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile	SC GEF,

INDICE

SCOPO

MODALITA' OPERATIVE GENERALI

MONITORAGGIO PERIODICO

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ARCHIVIAZIONE

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC H 3.1 H 3.2	Programmazione e Controllo di Gestione
Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.		Rev. 1 Data 04.11.2017
		Pagina 2 di 3

SCOPO

Scopo della presente procedura è quella di assicurare la tracciabilità dei documenti che hanno permesso l'assegnazione dei fondi in conto capitale.

Modalità Operative Generali

la procedura definisce i documenti da raccogliere per assicurare la tracciabilità dei contributi per investimenti iscritti in Bilancio. In particolare devono essere raccolte:

- Delibere
- Dgr
- Atti o altre comunicazioni

devono essere riportate in contabilità associandoli al singolo finanziamento.

La presente procedura si applica ogni qualvolta l'Azienda riceve un titolo di riscossione.

In particolare, per quanto concerne il Patrimonio Netto, si distingue la voce "Finanziamenti per investimenti"; in essa sono iscritti, in seguito ad uno specifico provvedimento di assegnazione, i finanziamenti regionali e di altri soggetti, finalizzati a specifiche attività di investimento. L'impiego gestionale e temporale di tali fondi è pertanto vincolato dalle indicazioni dell'ente erogatore, ma l'utilizzo di tali fondi, avendo natura finanziaria, non movimentata la posta del netto che viene invece ridotta per la sterilizzazione degli ammortamenti delle immobilizzazioni acquisite con il finanziamento stesso.

Matrice delle responsabilità

Attività	Responsabile
<i>Gestione Bilancio</i>	S.C. Economico Finanziario

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 339 DEL 2017
PAG. 281 (346) 2

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC H 3.1 H 3.2	Programmazione e Controllo di Gestione
Riconciliare i contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti in modo tale da consentire un'immediata individuazione, l'accoppiamento con la delibera formale di assegnazione e la tracciabilità del titolo alla riscossione da parte dell'Azienda.		Rev. 1 Data 04.11.2017
		Pagina 3 di 3

Presa in carico della comunicazione di assegnazione	S.C. Tecnico – Ufficio Patrimoniale
Attribuzione numero di inventario	S.C. Tecnico – Ufficio Patrimoniale
Monitoraggio periodico	S.C. Tecnico – Ufficio Patrimoniale Provveditorato/Economato S.C. Gestione Economico Finanziaria

Monitoraggio periodico

Periodicamente, e comunque prima della chiusura del bilancio ed in Occasione della Redazione dei BiVe, la S.C. Tecnico Approvvigionamenti e l'ufficio patrimonio, inviano alla S.C. G.E.F., apposita comunicazione con la scheda dove si riportano i cespiti acquistati durante l'anno con l'indicazione del numero di inventario, della fattura, del costo totale del bene in modo che questi possano essere associati alla relativa riscossione.

ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione è parte essenziale della presente procedure e deve essere disponibile presso le strutture interessate e rintracciabile in OLIAMM sulle procedure dedicate ai "progetti".

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 533 DEL 2017
PAG. 283/346

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC PAC H 4.1 H 4.2	Struttura: Gestione Economico finanziari
Identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti		Rev. 01 Data 04.08.2017
		Pagina 1 di 5

H4.1. Predisposizione ed applicazione delle procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti

H4.2. Monitorare periodicamente la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono

Rev. 1	Data 04/08/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
------------------	---------------------------	--	---	---

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
		S.c. Gef, ufficio patrimonio S.c Tecnico-approvvigionamenti

INDICE

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

MONITORAGGIO PERIODICO

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

ARCHIVIAZIONE

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 557 DEL 2017
PAG. 284/346

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC PAC H 4.1 H 4.2	Struttura: Gestione Economico finanziari	
Identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti		Rev. 01 Data 04.08.2017	Pagina 2 di 5

SCOPO

Il presente documento definisce le procedure generali, a livello operativo, per la predisposizione ed applicazione delle procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni e i lasciti vincolati a investimenti.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica nel caso l'Azienda riceva donazioni e lasciti vincolati ad investimenti.

TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Percorso attuativo di certificabilità (PAC): processo per perseguire la certificabilità del bilancio, attraverso un percorso che garantisca l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo – contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili

DONAZIONE: contratto unilaterale con il quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, assumendo un'obbligazione o disponendo a favore di questa un suo diritto (tipicamente il trasferimento di proprietà di un bene mobile o immobile). Le donazioni hanno permesso il formarsi di ingenti patrimoni in capo a Istituti che si occupano di assistenza sanitaria: si pensi agli ospedali fondati dalle confraternite o, in tempi recenti, l'importanza di alcune fondazioni che basano le loro possibilità sull'afflusso costante e ingente di elargizioni da parte di benefattori.

Causa il ripetersi di casi in cui la donazione impegnava il beneficiario a sostenere spese collegate alla funzionalità dell'oggetto donato (ad esempio specifici kit, non sostituibili con altri, per far funzionare un'attrezzatura di laboratorio), per un Ente Pubblico, si rende necessario, prima di accettare una donazione, verificare la loro reale convenienza.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le donazioni nascono dalla dichiarazione scritta di volontà di un Ente pubblico o di un privato di donare somme in denaro o beni, con vincolo di destinazione, il tutto è poi formalizzato con un atto deliberativo del Direttore Generale dell'Azienda.

Nel momento in cui si riceve in donazione un bene, spetta alla S.C Tecnico/Patrimoniale il compito di inventariarlo e di stabilire il suo valore contabile,

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 533 DEL 2017
PAG. 285/3462

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC	Struttura:	
	PAC H 4.1 H 4.2	Gestione finanziari	Economico
Identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti		Rev. 01 Data 04.08.2017	Pagina 3 di 5

distinguendo la natura della donazione se è proveniente da un privato o da un Ente pubblico.

I cespiti ricevuti da donazioni dagli Enti pubblici, se sono ammortizzabili vengono contabilizzati con lo stesso metodo dei beni il cui acquisto è finanziato da un contributo in conto capitale.

Il valore del cespite è imputato nelle immobilizzazioni, secondo il valore indicato nell'atto di donazione e periodicamente ammortizzato, viene poi iscritto nel Patrimonio Netto in una posta di pari valore, la quale verrà periodicamente stornata a Conto Economico per sterilizzare l'ammortamento dei beni.

Si indicano nel dettaglio le diverse tipologie di donazione:

- 1) Somme di denaro
 - a) acquisti apparecchiature vincolate per
 - b) attivazione borse di studio
 - c) affidamenti incarichi professionali
- 2) Attrezzature/apparecchiature
 - a) strutture sanitarie vincolate per
 - b) strutture amm.v
- 3) Immobili vincolati alla DGR n. 17-2093 del 24/05/2011

Le donazioni ed i lasciti vengono accettati con atto deliberativo del Direttore Generale su proposta della S.C. Tecnico approvvigionamenti.

In base al dettaglio su indicato si specificano le seguenti modalità operative:

punto n. 1 lettera a)

L'Ente o la persona fisica con lettera protocollata, manifestano la volontà di donare una somma di denaro con vincolo di destinazione in favore della Struttura sanitaria o amministrativa, per acquisti di apparecchiature o attrezzature. La somma di denaro è incassata dalla S.C. Gestione Economico Finanziaria la quale la inserisce su un conto economico dedicato alle donazioni vincolate. Detto incasso è inserito in un progetto che ne identifica il vincolo per acquisti di materiale o attrezzature. La struttura destinataria della donazione, in base alle proprie esigenze, richiede agli uffici competenti della S.C. Tecnico approvvigionamenti l'acquisto di beni, utilizzando come fonte di finanziamento la donazione vincolata. L'ufficio preposto alla gara procederà all'aggiudicazione per poi emettere ordine al fornitore. Ricevuti i beni l'Ufficio Patrimoniale, con procedura interna (programma OLIAMM), prende in carico a libro cespiti i beni, identificandoli con un numero di matricola che sarà apposto dal consegnatario dei beni sull'apparecchiatura o attrezzatura.

Punto n. 1 lettera b)

L'Ente o la persona fisica, con lettera protocollata, manifestano la volontà di donare una somma di denaro con vincolo di destinazione in favore della Struttura sanitaria o

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 35 DEL 2017
PAG. 286/346

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC	Struttura:	
	PAC H 4.1 H 4.2	Gestione finanziari	Economico
Identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti		Rev. 01 Data 04.08.2017	Pagina 4 di 5

amministrativa, per attivazione di una borsa di studio. Accettata la donazione con atto deliberativo del Direttore Generale, la S.C. O.S.R.U. procede per competenza ad attivare la borsa studio utilizzando i fondi provenienti dalla donazione vincolata.

Punto n. 1 lettera c)

L'Ente o la persona fisica con lettera protocollata, manifestano la volontà di donare una somma di denaro con vincolo di destinazione in favore della Struttura sanitaria o amministrativa, per affidamento di un incarico professionale. Accettata la donazione con atto deliberativo, la S.C. Ufficio del Personale preposto, procede ad affidare incarico professionale utilizzando i fondi provenienti dalla donazione vincolata.

Punto n. 2 lettere a) b)

L'Ente o la persona fisica con lettera protocollata, manifestano la volontà di donare l'apparecchiatura/attrezzatura con vincolo di destinazione in favore della Struttura sanitaria o amministrativa. Tale bene viene accettato con atto deliberativo del Direttore Generale, subordinato al parere favorevole espresso da apposita Commissione Tecnica, che ne valuta le caratteristiche tecniche, le norme sulla sicurezza, i costi – benefici e l'idonea documentazione fiscale.

L'apparecchiatura/attrezzatura in base alla classe merceologica di appartenenza è inserita a libro cespiti, quindi rientra a far parte del patrimonio e viene identificata con numero di inventario. Pertanto sarà possibile identificarlo come bene acquisito in donazione.

Monitoraggio periodico

Periodicamente la S.C. Tecnico approvvigionamenti, invia alla S.C. G.E.F., una comunicazione riepilogativa dove si riportano i cespiti acquistati durante l'anno utilizzando somme di denaro con vincolo di destinazione e quelli acquisiti a seguito di donazione.

Matrice delle responsabilità

Attività	Responsabile
Atto deliberativo del Direttore Generale di accettazione di donazioni e lasciti (su proposta della S.C. Tecnico/Patrimoniale - Ufficio Patrimoniale)	S.C. Tecnico approvvigionamenti, Ufficio Patrimoniale

AOU San Luigi - Regione Piemonte	PROCEDURA PAC	Struttura:	
	PAC H 4.1 H 4.2	Gestione finanziari	Economico
Identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti		Rev. 01 Data 04.08.2017	Pagina 5 di 5

Acquisto dei beni utilizzando i fondi provenienti dalla donazione vincolata	S.C. Tecnico approvvigionamenti,
Attivazione borsa studio utilizzando i fondi provenienti dalla donazione vincolata	S.C. O.S.R.U.
Affidamento di un incarico professionale utilizzando i fondi provenienti dalla donazione vincolata	S.C. Personale
Acquisizione apparecchiatura in donazione	S.C. S.C. Tecnico approvvigionamenti, – Ufficio Patrimoniale
Monitoraggio periodico	S.C. S.C. Tecnico approvvigionamenti, – Ufficio Patrimoniale S.C. Gestione Economico Finanziari

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è, per la parte di interesse comune, pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato per:

- ottenere "evidenze" (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili) specie nel settore delle donazioni.
- valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri (es. insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento) sono stati soddisfatti.

L'audit interno è dato dagli organismi di vigilanza e da una apposita commissione che valuta ogni singolo passaggio, mentre gli audit esterni diventano necessari per garantire l'imparzialità del soggetto terzo.

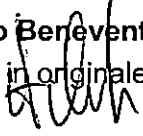
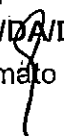
AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 1.1 I 1.2 I 1.3	Struttura: SC Tecnico approvvigionamenti
Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari; documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.		Rev. 01 Data 11.08.2017
		Pagina 1 di 10

Azione I 1.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio, ed in particolare preveda che :

- a. gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati
- b. sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti.
- c. gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento.
- d. le procedure prevedono che gli ordini di acquisto:
 - sono emessi in forma scritta;
 - sono numerati in sequenza.
- e. negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di:
 - quantità ordinate;
 - relativi prezzi;
 - altre condizioni di acquisto.
- f. gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati.
- g. chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.

Azione I 1.2 Applicazione della procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.

Azione I 1.3 Effettuare verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche.

Rev. 1	Data 08/11/2017	Redazione Antonio Benevento Firmato in originale 	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale 
-------------------------	----------------------------------	--	---	--

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2012
PAG. 289/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 1.1 I 1.2 I 1.3	Struttura: SC Tecnico approvvigionamenti
Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.		Rev. 01 Data 11.08.2017 Pagina 6 di 10

Relativamente alla gestione degli ordinativi di materiale in conto deposito, la procedura di emissione di tali ordinativi si dettaglia come segue, considerato che sono ordinativi di reintegro di materiale già impiantato dagli utilizzatori:

_ Utilizzo del dispositivo medico da parte dell'utilizzatore, che lo detiene in disponibilità grazie al contratto di conto deposito stesso

_ Comunicazione dell'utilizzo effettivo del dispositivo medico da parte dell'utilizzatore al punto ordinante, con l'indicazione degli estremi del paziente su cui lo stesso è stato oggetto di impianto, della tipologia dei dispositivi utilizzati e delle relative quantità, con il dettaglio dei codici e dei lotti di riferimento riportati sulle etichette dei prodotti, i fini della rintracciabilità degli impianti

_ Emissione dell'ordinativo ai fini della fatturazione delle spettanze

_ Invio a mezzo mail o a mezzo fax dell'ordinativo di fornitura, successivamente alla firma dello stesso da parte del dal Dirigente responsabile della struttura ordinante o da suo delegato.

B. Ordini con rendicontazione mensile ex Regolamento aziendale approvato ai sensi del Codice degli Appalti pubblici

La procedura di emissione degli ordinativi di fornitura di tale natura si dettaglia come segue:

_ Richiesta formulata dal Servizio gestore e/o utilizzatore

_ Valutazione e congruità della proposta di acquisto

_ Fase formale di individuazione del contraente

_ Emissione dell'ordinativo nell'ambito del programma contabile aziendale che assegna una numerazione automatica

_ Stampa dell'ordine

_ Invio a mezzo mail o a mezzo fax dell'ordinativo di fornitura, successivamente alla firma dello stesso da parte del dal Dirigente responsabile della struttura ordinante o da suo delegato

_ Rendicontazione mensile degli ordinativi emessi per approvazione con atto del Dirigente responsabile della struttura ordinante.

In dettaglio

Disciplina degli approvvigionamenti di beni e servizi

1) Fase di determinazione dei fabbisogni

2) Fase di autorizzazione della spesa

3) Fase ordine

1) Fase di determinazione dei fabbisogni

La determinazione dei fabbisogni è l'attività prodromica alla procedura di acquisto e ha diversi attori.

La fase di determinazione dei fabbisogni si diversifica in ragione dell'oggetto:

A. Bene durevole

B. Bene di consumo

A. Determinazione dei fabbisogni dei beni durevoli:

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 358 DEL 2012
PAG 284/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC 1.1.1 1.1.2 1.1.3	Struttura: SC Tecnico approvvigionamenti
Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.		Rev. 01 Data 11.08.2017
		Pagina 7 di 10

a) Bene del valore < 40,000 euro

- _ Richiesta motivata redatta su apposita modulistica disponibile sul Sito Aziendale
- _ Valutazione da parte della Commissione DM/HTM
- _ Verifica della disponibilità economica mediante specifica autorizzazione a firma del Direttore Amministrativo/Direttore Sanitario
- _ Istruzione della procedura di acquisto
- _ Inoltro all'ufficio gare

b) Bene del valore > 40,000 euro

- _ Richiesta motivata redatta su apposita modulistica disponibile sul Sito Aziendale
- _ Valutazione da parte della Commissione DM/HTM/HTA
- _ Inserimento nel Piano Locale delle Tecnologie Biomediche per l'acquisizione dell'autorizzazione Regionale
- _ Ricezione approvazione Regionale con indicazione del Budget di spesa
- _ Istruzione della procedura di acquisto
- _ Inoltro all'ufficio gare

B. Determinazione dei fabbisogni dei beni di consumo:

a) Beni di consumo ordinario

- _ Individuazione del fabbisogno da parte del punto ordinante (Farmacia – Magazzino Servizio utilizzatore)
- _ Verifica sulla base del consumo storico
- _ Negoziazione per la definizione puntuale dei fabbisogni (Spending review)
- _ Richiesta formale
- _ Autorizzazione su apposito modello di Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo
- _ Inoltro all'ufficio gare

b) Beni di consumo di nuova introduzione

- _ Richiesta formale motivata su apposita modulistica
- _ Valutazione da parte della Commissione DM/HTM
- _ Valutazione Commissione DM
- _ Autorizzazione su apposito modello di Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo
- _ Inoltro all'ufficio gare

2) Fase di autorizzazione della spesa

La fase di autorizzazione della spesa è elemento essenziale del provvedimento finale di

aggiudicazione o di recepimento delle aggiudicazioni delle Centrali di Committenza e consiste nell'acquisizione di una registrazione di spesa nell'ambito del programma contabile aziendale, che è il presupposto formale per l'approvazione dell'atto.

La procedura per l'assunzione della registrazione di spesa è la seguente:

- _ Richiesta della registrazione di spesa da parte del funzionario predisponente l'atto finale di affidamento di una fornitura o di un servizio, all'incaricato della gestione del budget assegnato alla struttura, dettagliata di importo, conto economico e periodo di riferimento
- _ Assunzione informatica della autorizzazione di spesa e del subimpegno relativo da parte dell'incaricato della gestione del budget assegnato alla struttura

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 359 DEL 2012
PAG. 285/316

N° 1

249

7

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 1.1 I 1.2 I 1.3	Struttura: SC Tecnico approvvigionamenti
Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.		Rev. 01 Data 08.11.2017
		Pagina 2 di 10

GRUPPO DI LAVORO

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE DEL 20/12
PAG. 300/326

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 1.1 I 1.2 I 1.3	Struttura: SC approvvigionamenti	Tecnico
Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.		Rev. 01 Data 11.08.2017	Pagina 5 di 10

- _ Valutazione da parte della Commissione DM/HTM/HTA
- _ Inserimento nel Piano Locale delle Tecnologie Biomediche per l'acquisizione dell'autorizzazione Regionale
- _ Ricezione approvazione Regionale con indicazione del Budget di spesa
- _ Istruzione della procedura di acquisto
- _ Inoltro all'ufficio gare

B. Determinazione dei fabbisogni dei beni di consumo:

a) Beni di consumo ordinario

- _ Individuazione del fabbisogno da parte del punto ordinante (Farmacia – Magazzino – Servizio utilizzatore)
- _ Verifica sulla base del consumo storico (per i farmaci è previsto un elenco definito Prontuario Terapeutico Ospedaliero Aziendale (PTOA); per i dispositivi medici l'elenco dei prodotti necessari e routinari costituisce il repertorio Aziendale dei Dispositivi Medici)
- _ Negoziazione per la definizione puntuale dei fabbisogni (Spending review)
- _ Richiesta formale
- _ Inoltro all'ufficio gare

b) Beni di consumo di nuova introduzione

- _ Richiesta formale motivata su apposita modulistica
- _ Valutazione da parte della Commissione DM/HTM o inserimento da parte di specifica Commissione nel PTOA
- _ Autorizzazione su apposito modello di Direttore Sanitario/Direttore Amministrativo
- _ Inoltro all'ufficio gare

2) Fase di autorizzazione della spesa

La fase di autorizzazione della spesa è elemento essenziale del provvedimento finale di aggiudicazione o di recepimento delle aggiudicazioni delle Centrali di Committenza e consiste nell'acquisizione di una registrazione di spesa nell'ambito del programma contabile aziendale, che è il presupposto formale per l'approvazione dell'atto.

La procedura per l'assunzione della registrazione di spesa è la seguente:

- _ Richiesta della registrazione di spesa da parte del funzionario predisponente l'atto finale di affidamento di una fornitura o di un servizio, all'incaricato della gestione del budget assegnato alla struttura, dettagliata di importo, conto economico e periodo di riferimento
- _ Assunzione informatica della autorizzazione di spesa e del sub impegno relativo da parte dell'incaricato della gestione del budget assegnato alla struttura
- _ Comunicazione dei dati relativi richiesti al funzionario predisponente l'atto finale di affidamento di una fornitura o di un servizio
- _ Inserimento di tali dati nell'atto di affidamento stesso
- _ Apposizione della firma da parte del Dirigente responsabile della Struttura titolare della spesa sull'atto di affidamento
- _ Apposizione del visto in ordine alla regolarità contabile da parte del Dirigente responsabile della Struttura di Gestione Economico Finanziaria dell'Azienda

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2012
PAG. 303/346

302

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 1.1 I 1.2 I 1.3	Struttura: SC Tecnico approvvigionamenti
Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari; documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.		Rev. 01 Data 11.08.2017
		Pagina 6 di 10

3) Fase ordini

Consiste nell'emissione informatica di un ordinativo di fornitura da parte della Struttura titolare della spesa (Economato – Farmacia – Direzione Sanitaria, ecc), da inviare ai soggetti affidatari della fornitura di beni e servizi, in esito alle procedure di affidamento previste ex lege, sulla base dei prezzi risultati dalle stesse, secondo i quantitativi prestazionali necessari all'Azienda nei vari periodi di competenza economica.

Gli ordini si diversificano come segue:

A. Ordini da contratto, diversificati per tipologia (forniture, forniture in somministrazione, forniture in conto deposito, forniture in service, canoni mensili per servizi e noleggi, e quant'altro)

B. Ordini con rendicontazione mensile ex Regolamento aziendale approvato ai sensi del Codice degli Appalti pubblici.

A. Ordini da contratto

La Struttura provveditorato/Economato, o la Struttura ordinante, redige la scheda informatica di riferimento nell'ambito del programma contabile aziendale, dettagliando gli articoli, i prezzi, le quantità e l'autorizzazione di spesa. Tale scheda informatica viene allegata quale parte integrante e sostanziale del provvedimento di affidamento.

La procedura di emissione degli ordinativi di fornitura si dettaglia come segue, relativamente alle forniture ed alle forniture in somministrazione:

— Proposta d'ordine nell'ambito del programma contabile aziendale da parte degli utilizzatori

— Verifica della congruità della proposta in ordine a quantitativi, disponibilità economica in rapporto al budget da parte del punto ordinante

— Trasformazione della proposta in ordinativo di fornitura, nell'ambito del programma contabile aziendale che assegna una numerazione automatica

Invio a mezzo mail o a mezzo fax dell'ordinativo di fornitura, successivamente alla firma dello stesso da parte del Dirigente responsabile della struttura ordinante o da suo delegato.

Relativamente agli ordinativi periodici, mensilmente gli incaricati del punto ordinante provvedono all'emissione degli stessi.

Relativamente alla gestione degli ordinativi di materiale in conto deposito, la procedura di emissione di tali ordinativi si dettaglia come segue, considerato che sono ordinativi di reintegro di materiale già impiantato dagli utilizzatori:

Utilizzo del dispositivo medico da parte dell'utilizzatore, che lo detiene in disponibilità grazie al contratto di conto deposito stesso

– Comunicazione dell'utilizzo effettivo del dispositivo medico da parte dell'utilizzatore al punto ordinante, con l'indicazione degli estremi del paziente su cui lo stesso è stato oggetto di impianto, della tipologia dei dispositivi utilizzati e delle relative quantità, on il dettaglio dei codici e dei lotti di riferimento riportati sulle etichette dei prodotti, i fini della rintracciabilità degli impianti

Emissione dell'ordinativo ai fini della fatturazione delle spettanze

— Invio a mezzo mail o a mezzo fax dell'ordinativo di fornitura, successivamente alla firma dello stesso da parte del Dirigente responsabile della struttura ordinante o da suo delegato.

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 331 DEL 2012
PAG. 304/366

308

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 1.1 I 1.2 I 1.3	Struttura: SC Tecnico approvvigionamenti
Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.		Rev. 01 Data 11.08.2017
		Pagina 7 di 10

B. Ordini con rendicontazione mensile ex Regolamento aziendale approvato ai sensi del Codice degli Appalti pubblici

- La procedura di emissione degli ordinativi di fornitura di tale natura si dettaglia come segue:

- _ Richiesta formulata dal Servizio gestore e/o utilizzatore
- _ Valutazione e congruità della proposta di acquisto
- _ Fase formale di individuazione del contraente
- _ Emissione dell'ordinativo nell'ambito del programma contabile aziendale che assegna una numerazione automatica
- _ Stampa dell'ordine
- _ Invio a mezzo mail o a mezzo fax dell'ordinativo di fornitura, successivamente alla firma dello stesso da parte del dal Dirigente responsabile della struttura ordinante o da suo delegato
- _ Rendicontazione mensile degli ordinativi emessi per approvazione con atto del Dirigente responsabile della struttura ordinante.

Alcuni Ordini, relativi a specifiche attività di carattere sanitario, vengono seguiti dalla direzione sanitaria di presidio, così come descritto

DESCRIZIONE ATTIVITA' richieste/richiedibili:

Prestazioni sanitarie da altre ASL, ASO, IRCC CANDIOLO, STRUTTURE PRIVATE, ANTIDOPING

Consulenze sanitarie effettuare presso questa azienda

Trasporti CRI PIOSSASCO, CRI BEINASCO

Liquidazione dosimetri X-GAMMAGUARD

Liquidazione EMODERIVATI A COMPENSAZIONE

Liquidazione fatture HOSPICE

Liquidazione rifiuti sanitari ECOERIDANIA/BIVI, NUCLECO

Liquidazione fatture odontotecnici

Ordini prestazioni aggiuntive

Le attività sopra elencate sono definite da apposite convenzioni, ad esclusione degli esami di laboratorio che rientrano in delibere regionali.

I rifiuti sanitari e i dosimetri sono gestiti da contratto

**LIQUIDAZIONE PRESTAZIONI SANITARIE – FATTURE HOSPICE - FATTURE
ODONTOTECNICI – FATTURE RIFIUTI SANITARI**

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE SSF DEL 2-12
PAG. 305/311

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 1.1 I 1.2 I 1.3	Struttura: SC Tecnico approvvigionamenti
Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.		Rev. 01 Data 11.08.2017
		Pagina 9 di 10

LIQUIDAZIONE E MODERIVATI A COMPENSAZIONE

- invio da parte del servizio Attività Trasfusionale del riepilogo mensile delle prestazioni rese
- emissione ordine con caricamento dei prodotti utilizzati
- ricevimento dell'ordine a magazzino
- comunicazione alla SC GEF di emissione ordine al fine di creare DPS
- ricevimento DPS e collegamento all'ordine

Le prestazioni rese vengono gestite in compensazione come da delibera regionale.

ORDINI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

- emissione ordine al ricevimento della rilevazione mensile della presenza dei sanitari e al riepilogo trasmesso dal direttore della struttura
- liquidazione da parte di SC GEF

RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Dirigenti	Singoli operatori
Pianificazione	R	
Redazione	R	R
Verifica		
Approvazione		
Diffusione		
Archiviazione		R
Effettuazione attività		R
Verifica applicazione	R	C
Audit	R	C
Azioni correttive	C	R

R) responsabile C) collaboratore

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 779 DEL 2017
PAG. 207/346

Also

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 1.1 I 1.2 I 1.3	Struttura: SC Tecnico approvvigionamenti	
Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.		Rev. 01 Data 11.08.2017	Pagina 10 di 10

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è conservata in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
 ALLA DELIBERAZIONE N. 337 DEL 2012
 PAG. 308/326

212

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura:	
	PAC I 2.1 I 2.2 I 2.3	Gestione finanziario	Economico
Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Rev. 0 Data 11.11.2017	Pagina 1 di 7

I 2.1. Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture.

I 2.2 Applicazione della procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture.

I 2.3 Prevedere inoltre con cadenza periodica, controlli da parte di personale indipendente da chi tiene le scritture con riguardo in particolare: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, raffronto delle scritture contabili con i documenti che le hanno originate.

Rev.	Data 11/11/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
------	--------------------	---	----------------------------------	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
		S.C Tecnico Approvvigionamenti, SCDO Farmacia, S.C Gef e Controllo di Gestione

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 339 DEL 2017
PAG. 309/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC I 2.1 I 2.2 I 2.3	Struttura: Gestione Economico finanziario	
Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Rev. 0 Data 11.11.2017	Pagina 2 di 7

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

ARCHIVIAZIONE

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 378 DEL 2017-
PAG. 310 / 346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC I21 I 3.1	Struttura: Economico finanziario
Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Rev. 02 Data 11.09.2017
		Pagina 3 di 7

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
Convocato in base alle necessità dalla direzione aziendale		

SCOPO

Scopi della presente procedura sono i seguenti:

- illustrare le modalità con cui avviene la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito ed effettuazione di verifiche periodiche
- descrivere il processo e le attività relative
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità dei comportamenti
- documentare le attività effettuate con appositi report

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per quanto riguarda le strutture che intervengono nello sviluppo del percorso attuativo di certificabilità (PAC) e delle relative azioni.

TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Percorso attuativo di certificabilità (PAC): processo per perseguire la certificabilità del bilancio, attraverso un percorso che garantisca l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo – contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

La verifica si sviluppa nei seguenti punti: A) in ogni delibera, nelle motivazioni, deve essere riportato le ragioni dell'acquisto intesa sia sotto il profilo qualitativo che quantitativo in rapporto delle attività svolte e il confronto, laddove non si tratti di prodotto in esclusiva, con i prodotti offerti: la procedura prende le sue mosse dalla richiesta delle singole unità operative, che vengono organizzate e sistematizzate al fine di perseguire economia di scala. Prima di procedere ai singoli acquisti si procede a verificare la possibilità di acquistare i medesimi su Consip o su piattaforme regionali, dando sempre esplicitazione della ricerca sulla delibera stessa.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 359 DEL 2012
PAG. 314/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC I21 I 3.1	Struttura: Economico finanziario	
Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Rev. 02 Data 11.09.2017	Pagina 4 di 7

- B) le singole unità operano in base ai limiti di spesa assegnati per le aree di loro competenze e previa emissione di ordinativo, rintracciabile in procedura:
- C) appositi moduli e trasmissioni scritte individuano le richieste di approvvigionamento
- D) non è possibile procedere ad acquisti se non espressi motivati in forma scritta
- E) oltre all'ordinante e alla data di richiesta devono essere fornite tutte le informazioni per delineare quantità da ordinare, possibile valore economico e le altre condizioni da tenere presente nel procedere all'acquisto
- F) gli ordini di acquisto vengono conservati e costituiscono parte integrale dell'istruttoria
- G) l'autorizzazione finale per gli acquisti avviene da parte dell'organo deliberante che non coincide con chi ha operato la richiesta.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 534 DEL 14/7
PAG. 212/346
4

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC I21 I 3.1	Struttura: Economico finanziario
Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Rev. 02 Data 11.09.2017
		Pagina 5 di 7

Matrice delle responsabilità

Attività Amministrativa	Responsabile
<i>Gestione Bilancio</i>	S.C. Economico Finanziario
<i>Gestione Magazzini</i>	S.C. Farmacia
<i>Gestione Ordini</i>	S.C. Tecnico S.C. Farmacia S.S. Provveditorato S.S. Sistemi Informativi S.S. Affari Generali S.S. Ingegneria Clinica S.S. CAADS S.C. Personale e Formazione

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 3.1 I 3.2	Struttura: S.C Tecnico Patrimoniale	
Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).		Rev. 1 Data 08.11.2017	Pagina 1 di 4

I 3.1 Effettuare verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura di cui al punto I2. 1 ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc.. con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche.

I 3.2 Predisposizione di una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.

I 3.3 Applicazione di una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.

Rev. 1	/Data/ 08/11/2017	Redazione Antonio Benevento Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
-------------------------	------------------------------------	--	---	--

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
		S.C Tecnico Approvvigionamenti, SCDO Farmacia, S.C Gef e Controllo di Gestione

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 139 DEL 2012
PAG. 314/346
N° 1
1

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 3.1 I 3.2	Struttura: S.C Tecnico Patrimoniale	
Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).		Rev. 1 Data 08.11.2017	Pagina 2 di 4

Scopo

Al fine di gestire correttamente le attività di reso di prodotti ordinati ai fornitori, vengono fornite agli operatori addetti ai servizi aziendali, apposite linee guida operative e verificare che queste siano puntualmente applicate.

Normativa di riferimento

- Codice civile art. 2423 e successivi
- Decreto Legislativo 23/6/2011 n. 118
- Decreto Ministero della Salute del 15/06/2012
- Decreto Interministeriale del 17/09/2012 (Certificabilità bilancio Enti SSN)
- Decreti PAC (DPGR-CA n. 77 del 17/06/2013, DPGR-CA n. 96 del 04/07/2013; DCA n. 5 del 01/04/2015; DCA n. 93 del 24/09/2015; DCA n. 117 del 12/11/2015)
- Codice degli Appalti (D.Lgs 50/2016) e successive modificazioni ed integrazioni
- Anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012; D. LGS. n. 33/2013)

Modalità Operative Generali

Per ogni acquisto occorre verificare il rispetto della procedura di cui al punto I2. 1 ed in particolare la sussistenza dei supporti documentali al fine di poter dimostrare ad ogni controllo (del Collegio sindacale, del controllo di gestione) a quali autorizzazioni alla spesa ha permesso l'acquisto, se la spesa rientra nel tetto del Budget sia verificando da parte del GEF il rispetto del non splafonamento dei tetti di spesa per singolo capito (tramite blocchi automatici sulla procedura Oliam), sia con il rispetto della capienza rispetto al budget (da verificare almeno trimestralmente in occasione delle redazione del BiVe), nonché le certificazioni richieste. Appositi report devono certificare le risultanze delle verifiche.

Nell'eventualità che la verifica dell'accettazione ed il carico dei materiali conduca ad un esito negativo, la merce dovrà essere resa al fornitore, entro 5 giorni lavorativi, compilando il prescritto documento di "trasporto beni viaggianti" in ogni sua parte ed in calce sottoscritto, con indicazione della causale del trasporto, la persona che lo effettua, la data e l'ora di partenza. Nel caso di mancata accettazione di merce altamente deperibile la contestazione e la restituzione della stessa dovrà essere effettuata immediatamente.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 3.1 I 3.2	Struttura: S.C Tecnico Patrimoniale	
Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).		Rev. 1 Data 08.11.2017	Pagina 3 di 4

Si dovrà, in ogni caso, registrare il movimento di carico della merce e contestualmente registrare il movimento – bolla di reso - al fornitore (con indicazione del movimento di carico che ha generato il reso). Dovrà essere osservata particolare attenzione per le merci di transito che normalmente prevedono uno scarico automatico, nel qual caso dovrà essere preventivamente effettuato il movimento di rettifica dello scarico (reso da centro di costo). La stessa procedura dovrà essere effettuata anche nell'eventualità di accertamento di anomalia riscontrata successivamente all'accettazione per cause non imputabili al magazzino.

In caso il prodotto ricevuto sia risultato difforme con la richiesta d'ordine o danneggiato, l'Operatore di Magazzino, in base alla natura del problema, sente il Coordinatore Logistico e il farmacista responsabile, e provvede ad apporre sul DDT un visto a conferma della necessità di effettuare la restituzione alla Ditta.

L'Operatore procede quindi alla restituzione alla Ditta secondo le seguenti modalità:

- comunica alla ditta la contestazione
- compila la bolla di reso del registro "bollettario DDT"
- effettua il movimento di "reso al fornitore" sull'applicativo informatico, riportando il numero della bolla di reso del "bollettario DDT"
- predispone la lettera di avviso alla ditta, la fa firmare al Coordinatore Logistico, protocolla e la invia via fax alla ditta
- preleva il materiale da restituire
- confeziona il collo indicando esternamente che trattasi di reso, indicando il numero della bolla di reso collegata
- alloca il collo in apposita scaffalatura, contrassegnata da un cartello con la dicitura "RESI", in attesa del ritiro da parte della Ditta
- fa firmare il corriere che ritira il collo (in triplice copia).

La prima copia viene consegnata al corriere; la seconda copia viene archiviata nel dossier "bolle di reso" che raccoglie i documenti delle operazioni di reso già concluse; la terza viene consegnata all'ufficio fatture a operazione reso conclusa.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 3.1 I 3.2	Struttura: S.C Tecnico Patrimoniale	
Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).		Rev. 1 Data 08.11.2017	Pagina 4 di 4

Matrice delle responsabilità

Attività Amministrativa	Responsabile
<i>Gestione Bilancio</i>	S.C. Economico Finanziario
<i>Gestione Magazzini</i>	S.C. Farmacia
<i>Gestione Ordini</i>	S.C. Tecnico S.C. Farmacia S.S. Provveditorato S.S. Sistemi Informativi S.S. Affari Generali S.S. Ingegneria Clinica S.S. CAADS S.C. Personale e Formazione

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è conservata in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 354 DEL 2017
PAG. 317/366
N° 1
4

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 4.4	STRUTTURA: S.S. LEGALE	
Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.		Rev 1 13/11/2017	Pag 1 di 2

I 4.4 Implementare un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte della SS.. Legale, ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.

Rev. 1	Data 13/11/2017	Redazione Giovanni Latino Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
------------------	---------------------------	---	---	---

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
	Responsabile Dr Giovanni Latino	S.S. Legale – S.C. Gestione Economico Finanziaria

INDICE

SCOPO

DESCRIZIONE ATTIVITA'

ARCHIVIAZIONE

SCOPO

Scopo del presente Documento descrittivo è quello di descrivere il sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e le procedure poste in essere

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 6/12
PAG. 318 / 316

322

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 4.4	STRUTTURA: S.S. LEGALE	
Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.		Rev 1 13/11/2017	Pag 1 di 2

per stimare da parte della S.S. legale ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, il rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi.

DESCRIZIONE ATTIVITA'

L'Azienda applica la procedura amministrativo-contabile di ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri, predisposta e trasmessa dalla Regione Piemonte – Direzione Sanità con lettera del 10 marzo 2015, prot. n. 4990/A14000 e di cui si allega copia.

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura è pubblicata sul sito aziendale, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

Procedura

“Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri”

Edizione 1

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

PREMESSE E GENERALITÀ

SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere la procedura amministrativo-contabile relativa all'avvio del processo di "Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri" che la Regione Piemonte intende avviare in applicazione anche degli adempimenti previsti dal D.Lgs.118/2011 art. 29 lett. g, *"lo stato dei rischi aziendali è valutato dalla Regione, che verifica l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi rischi e oneri iscritti nei bilanci di esercizio degli enti. Il collegio sindacale dei suddetti enti attesta l'avvenuto rispetto degli adempimenti necessari per procedere all'iscrizione dei fondi rischi ed oneri ed al relativo utilizzo"*.

In particolare, il documento ha lo scopo di:

1. definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti a livello di processo "Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri";
2. rilevare una serie di informazioni che permettono di verificare la corrispondenza del valore del fondo rischi con il valore di copertura delle relative passività potenziali;
3. descrivere la procedura per l'esecuzione dei sottoprocessi per la coerente "Iscrizione e valutazione delle poste dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico" descrivendone in dettaglio:
 - 3.1. fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo;
 - 3.2. unità organizzative coinvolte nelle attività;
 - 3.3. responsabilità delle unità organizzative coinvolte;
 - 3.4. input e output delle attività;
4. descrivere le attività di controllo e supervisione, necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

Inoltre, si specifica che dette informazioni saranno anche integrate con le, eventuali, evidenze disponibili dagli uffici regionali competenti, al fine di ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente.

APPLICABILITÀ

La presente procedura fa riferimento ai fatti correlati ai contenziosi giudiziari delle Aziende Sanitarie.

L'oggetto del contenzioso è costituito dall'atto della Pubblica Amministrazione che prevede vincoli, provvedimenti o sanzioni di natura onerosa, oppure fattispecie di altra natura (come danni causati agli utenti dei servizi sanitari o controversie con il personale dipendente), impugnati davanti al Giudice competente da parte di soggetti interessati.

Il documento ha l'obiettivo di rilevare le informazioni fondamentali per verificare l'adeguatezza del valore del fondo rischi e oneri iscritto nello Stato Patrimoniale rispetto alle passività potenziali derivanti dai contenziosi. Infatti, come per le restanti voci che compongono il fondo rischi e oneri, tale fattispecie è caratterizzata da una componente di aleatorietà che le Aziende Sanitarie devono valutare per la contabilizzazione dei valori in Bilancio. Pertanto, l'obiettivo principale del presente documento è quello di fornire le indicazioni procedurali per pervenire alla rilevazione contabile dell'accantonamento, di competenza annuale, del rischio sui

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

contenziosi e garantire la congruità del fondo rischi rispetto alle passività potenziali alle quali sono esposte le Aziende Sanitarie.

Ai fini della valutazione del rischio di soccombenza da parte dell'Azienda Sanitaria e della conseguente esistenza di passività da imputare al contenzioso, il rischio può essere classificato in probabile, possibile e remoto.

Probabile	La passività potenziale può essere ritenuta probabile quando: – l'evento ad essa correlato è già accaduto con elevata frequenza in passato; – la pretesa è fondata in base alle esperienze precedenti; – nel contenzioso in essere il grado di giudizio precedente è risultato sfavorevole all'Azienda; – la richiesta è sufficientemente documentata; – l'Azienda stessa ritiene sia più conveniente in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso; – l'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente sfavorevole; – etc.
Possibile	La passività potenziale può essere ritenuta possibile quando: – la pretesa non è sempre fondata in base alle esperienze precedenti; – si è ancora in una fase in cui non si conosce l'esito del primo grado di giudizio nel contenzioso in essere; – la controparte persevera nell'azione contro l'Azienda, nonostante il grado di giudizio precedentemente sia stato favorevole all'azienda stessa; – la richiesta non è pienamente documentata; – l'orientamento giurisprudenziale al riguardo è controverso o alterno; – etc.
Remoto	La passività potenziale può essere ritenuta remota quando: – l'evento ad essa correlato non è mai accaduto in precedenza; – la pretesa non è fondata in base alle esperienze precedenti; – il contenzioso è ancora in una fase d'istruttoria e non si conoscono le richieste della controparte; – l'Azienda ha prevalso in tutti i precedenti gradi di giudizio del contenzioso in essere; – la richiesta non è documentata; – l'Azienda stessa non ritiene assolutamente conveniente in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso; – esistono vizi di forma che fanno prevedere la nullità dell'atto; – esistono circostanze tali da far prevedere l'incompetenza del foro giudicante; – l'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente favorevole; – etc.

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	TITOLO Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

PROCESSO "RICOGNIZIONE DEL CONTENZIOSO PER LA GESTIONE DEI FONDI RISCHI E ONERI"

Il processo di "Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri" è scomponibile in tre sottoprocessi di seguito elencati:

1. Sottoprocesso 1 *"Ricognizione dei contenziosi"*;
2. Sottoprocesso 2 *"Valutazione contabile dei contenziosi"*;
3. Sottoprocesso 3 *"Validazione della documentazione sullo stato dei contenziosi e rilevazione contabile"*.

1 SOTTOPROCESSO "RICOGNIZIONE DEI CONTENZIOSI"

La procedura in oggetto è finalizzata alla ricognizione dei contenziosi e consente di rilevare una serie di informazioni che permettono di verificare anche la corrispondenza tra il valore del fondo rischi ed il valore di copertura delle passività potenziali; obiettivo della procedura è pervenire alla rappresentazione dello stato dei contenziosi secondo le diverse tipologie possibili. In particolare, si definiscono:

Contenziosi in atto	Si ritiene in atto il contenzioso per cui le Aziende Sanitarie hanno ricevuto documentazione legale ufficiale (es. notifica d'atto di citazione in giudizio da parte del ricorrente).
Contenziosi non ancora in atto	Si ritiene non ancora in atto quando le Aziende Sanitarie non hanno ricevuto documentazione legale ufficiale, sebbene sussistano già le premesse per il concretizzarsi nel breve termine dell'evento giuridico.
Contenziosi chiusi ancora da liquidare	Si ritiene chiuso ma ancora da liquidare quando l'iter giuridico è terminato. Il termine del contenzioso presuppone che il giudizio sia arrivato all'ultimo grado disponibile o che l'Azienda Sanitaria ritenga vantaggioso, in termini di costi-benefici, proseguire nell'attività di difesa della propria posizione legale o che la controparte abbandoni anticipatamente la propria posizione.
Contenziosi chiusi a carico del fondo speciale regionale (Autoassicurazione)	Si ritiene chiuso ma a carico del fondo speciale regionale quando l'iter giuridico è terminato, e l'ASR ha anticipato la quota parte rientrante nel range di copertura dell'autoassicurazione regionale.
Contenziosi chiusi sottoposti a procedura di liquidazione coatta amministrativa della compagnia di assicurazione Faro SPA	Si ritiene chiuso su contenziosi sottoposti a procedura di liquidazione coatta amministrativa della compagnia di assicurazione Faro SpA quando l'iter giuridico è terminato, e l'ASR/Regione ha anticipato l'ASL/Regione ha anticipato l'esborso nelle more della conclusione della procedura di liquidazione coatta amministrativa della compagnia di assicurazione FARO SpA.

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

Le attività previste sono le seguenti:

- 1) Ricognizione dei contenziosi;
- 2) Trasmissione dello stato dei contenziosi;
- 3) Verifica dello stato dei contenziosi.

Attività 1.1 Ricognizione dei contenziosi

In tale attività il Responsabile dell'UO Affari Legali compila il documento Prospetto n. 1 e lo trasmette firmato al Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Tale Prospetto, da approvare preventivamente con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda, è distinto in tre parti sulla base delle possibili tipologie di contenzioso rappresentate di seguito; pertanto, per ciascuna tipologia si dovranno fornire separatamente le informazioni di seguito riportate.

- 1) **Contenziosi in atto.** Ai fini della compilazione del Prospetto per i contenziosi in atto nelle singole colonne è necessario riportare almeno le seguenti informazioni:

OGGETTO DEL CONTENZIOSO: tipologia del contenzioso di cui di seguito si riporta un elenco delle principali fattispecie:

- Tetti di Spesa per l'acquisto di prestazioni sanitarie da privati convenzionati con il SSR;
- Tariffe Riabilitazione ex art. 26;
- Tariffe Ospedalità;
- Tariffe Specialistica, etc.;
- Contestazioni su controllo delle prestazioni rese da accreditati;
- Contenzioso per contestazioni su forniture ed appalti;
- Contenzioso per ritardato/mancato pagamento;
- Contenzioso del Personale dipendente;
- Contenzioso del Personale convenzionato e non dipendente;
- Risarcimento danni (morte, responsabilità professionale etc.);
- Contenzioso coperto da Fondo speciale regionale;
- Contenzioso sottoposto alla procedura di liquidazione coatta amministrativa della compagnia di assicurazione Faro SpA;
- Altro.

Relativamente ai contenziosi per prestazioni sanitarie, si richiede di dettagliare l'informativa per categoria di strutture private coinvolte (Case di cura, Specialistica, Riabilitazione etc.).

ATTO GIURIDICO PIU' RECENTE: la tipologia di atto giuridico più recente ricevuto quale, ad esempio, atto di citazione, decreto ingiuntivo;

N. FASCICOLO INTERNO: il numero identificativo interno del fascicolo nel quale l'UO Affari Legali ha archiviato la documentazione relativa al contenzioso;

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

ATTORE/RICORRENTE: il soggetto, persona fisica o giuridica, che ricorre avverso l'Azienda, in qualità di controparte;

ANNO DI COMPETENZA: l'anno di competenza del contenzioso indica l'anno di riferimento al quale è collegato il contenzioso in atto;

ANNO D'INIZIO: l'anno di inizio del contenzioso. Per inizio si intende il giorno nel quale l'Azienda ha ricevuto notifica dell'atto legale attestante la citazione in giudizio o l'obbligo di adempimento al precetto;

RELAZIONE TECNICA: la nota tecnica relativa alla situazione giuridica ed allo stato di avanzamento dell'azione legale;

PROSSIMA DATA VALIDA: la data del giorno in cui è stata fissata la prossima udienza o la data di scadenza per la presentazione di documentazione o per intraprendere un'azione o un ricorso;

QUOTA CAPITALE: la previsione dell'importo relativo alla sorte capitale come definita dall'analisi documentale di tutte le fonti di informazione relative al contenzioso. A tal proposito si evidenzia che nel presente campo non devono essere inseriti gli importi che sono già stati registrati in contabilità nei conti specifici (esempio: acquisti di prestazioni sanitarie, acquisti di beni/prestazioni, personale, oneri straordinari, etc.) o coperti da eventuali assicurazioni "attive".¹ Al riguardo il Responsabile dell'UO Affari Legali per l'acquisizione delle informazioni relative ai valori già registrati in contabilità può avvalersi del supporto del Responsabile del Servizio Economico Finanziario; quest'ultima fattispecie dovrà essere ricognita, dal Servizio Economico Finanziario, e comunicata in Regione attraverso la compilazione dell'apposito **Prospetto n. 3**;

INTERESSI: la previsione dell'importo relativo agli interessi passivi maturati tra la data dell'evento che ha generato il contenzioso e la data di riferimento, come emerso dall'analisi documentale di tutte le fonti di informazione in possesso del valutatore. In particolare, per le azioni esecutive tale informazione è desumibile dalla richiesta della controparte o, in caso contrario, deve essere calcolata a partire dalla data di scadenza del titolo di debito fino alla data di riferimento. A tal proposito si evidenzia che nel presente campo non devono essere inseriti gli importi che sono già stati registrati in contabilità nei conti specifici (esempio: acquisti di prestazioni sanitarie, acquisti di beni/prestazioni, personale, oneri straordinari, etc.) o coperti da eventuali assicurazioni "attive".² Al riguardo il Responsabile dell'UO Affari Legali per l'acquisizione delle informazioni relative ai valori già registrati in contabilità può avvalersi del supporto del Responsabile del Servizio Economico Finanziario; quest'ultima fattispecie dovrà essere ricognita, dal Servizio Economico Finanziario, e comunicata in Regione attraverso la compilazione dell'apposito **Prospetto n. 3**;

¹ La sorta capitale dovrà essere definita sulla base delle posizioni debitorie "nette" (non inclusive di eventuali note di credito da ricevere, acconti verso fornitori, crediti per pignoramenti, ecc) iscritte in contabilità aziendale.

² La sorta capitale dovrà essere definita sulla base delle posizioni debitorie "nette" (non inclusive di eventuali note di credito da ricevere, acconti verso fornitori, crediti per pignoramenti, ecc) iscritte in contabilità aziendale.

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

SPESE LEGALI: la previsione dell'importo in euro riguardante gli onorari dei professionisti per l'attività legale svolta fino a quella data, come emerso dall'analisi documentale di tutte le fonti di informazione relative al contenzioso. Tali spese legali possono riguardare l'onorario per il servizio reso dal legale all'Azienda, quello per il servizio reso alla controparte, la quota ripartita dell'importo totale delle spese per entrambe le parti qualora sia prevista la compensazione delle stesse;

TOTALE IMPORTO PASSIVITA' POTENZIALE: l'importo complessivo indicante la somma della quota capitale, degli interessi e delle spese legali come definiti in precedenza. Tale valore rappresenta il livello massimo di passività potenziale che l'Azienda potrebbe sostenere in caso di soccombenza;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI SOCCOMBENZA: la valutazione del rischio di soccombenza da parte dell'Azienda e della conseguente imputazione al contenzioso di passività potenziali, deve essere effettuata in base allo storico delle esperienze giudiziarie aventi le stesse peculiarità. La valutazione prevede la distinzione del rischio in tre diverse forme: probabile, possibile o remoto. Un evento dicesi probabile qualora se ne ammetta l'accadimento in base a motivi seri o attendibili ma non certi, ossia se l'accadimento è credibile, verosimile o ammissibile in base a motivi ed argomenti abbastanza sicuri. Opinione probabile è del resto quella basata su ragioni tali da meritare l'assenso di persona prudente. Con il termine possibile, il grado di realizzazione dell'evento futuro è inferiore al probabile. L'evento possibile è quello che può accadere o verificarsi, che cioè è eventuale o può avvenire. L'evento remoto è invece quello che ha scarsissime possibilità di verificarsi, ossia, che potrà accadere molto difficilmente.

Per quanto riguarda la valutazione occorre tenere presente di quanto previsto dall'OIC 19 e dai principi generali del bilancio, in particolare i postulati della competenza e della prudenza, ove si prevede che **tutti i contenziosi ritenuti probabili vanno a generare un accantonamento nel conto economico dell'esercizio**; tale valore può incrementarsi o meno nel corso degli esercizi successivi in base all'evolversi dell'evento giuridico. **Mentre i contenziosi ritenuti possibili non comportano alcun accantonamento ma semplicemente l'informativa in Nota integrativa.** Per le casistiche remote non si hanno, invece, né obblighi contabili né informativi.

I successivi campi del Prospetto n. 1 denominati "% di copertura della passività potenziale" e "valore di copertura della passività potenziale", sono di diretta compilazione da parte del responsabile dell'ufficio Affari Legali e del Servizio Economico Finanziario come si rappresenta di seguito all'attività 1.3.

- 2) **Contenziosi non ancora in atto.** Ai fini della compilazione del Prospetto n. 1 per i contenziosi non ancora in atto è necessario riportare, per quanto compatibili, i campi informativi previsti e già trattati dei contenziosi in atto. Il presupposto per la compilazione di tale Prospetto nasce dall'acquisizione da parte dell'Azienda di una serie di informazioni a carattere informale (lettere di diffida, notifiche non giudiziali, etc.) o indiscrezioni in merito a richieste, pretese o minacce da parte di soggetti terzi nel far valere un proprio diritto a scapito dell'Azienda stessa. La responsabilità di comunicare tali informazioni all'UO Affari Legali è delle singole UO che, a causa dell'attività svolta e degli obiettivi da perseguire, hanno la conoscenza diretta dei fenomeni che possono generare tali contenziosi; in particolare, le

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

fattispecie di riferimento a carattere informale devono essere tempestivamente comunicate entro un termine ragionevole e tale comunicazione è oggetto di valutazione del responsabile della UO.

Nelle singole colonne bisogna dare tutte le informazioni che alla data di riferimento l'Azienda è in grado di fornire, considerando che in tale fase l'interesse del destinatario del Prospetto è quello di poter preventivamente avere la percezione della gestione del rischio di soccombenza da parte dell'Azienda. Per tale motivo si richiede, in particolar modo per le azioni esecutive non ancora in atto, una stima del valore degli interessi maturati sull'importo dello scaduto a partire dalla data di scadenza del titolo di debito.

- 3) Contenziosi chiusi ancora da liquidare.** Ai fini della compilazione del Prospetto per i contenziosi chiusi ancora da liquidare è necessario riportare, per quanto compatibili, i campi informativi previsti e già trattati dei contenziosi in atto. Il contenzioso si ritiene chiuso ma ancora da liquidare quando l'iter giuridico è terminato. Il termine del contenzioso presuppone che il giudizio sia arrivato all'ultimo grado disponibile o che l'azienda non ritenga vantaggioso, in termini di costi-benefici, proseguire nell'attività di difesa della propria posizione legale o che la controparte abbandoni anticipatamente la propria posizione.

In tali circostanze, quando la sentenza passa in giudicato entro i termini previsti dalla legge, l'Azienda provvede a liquidare quanto dovuto di quota capitale, interessi e spese legali. Tra il primo istante ed il successivo pagamento degli importi dovuti intercorre sempre un periodo di tempo che, se pur breve, deve essere monitorato.

Per tale motivo il Prospetto deve contenere tutte le informazioni relative ai contenziosi chiusi per i quali l'Azienda non ha ancora adempiuto agli obblighi di pagamento previsti dalla legge e la cui copertura dovrebbe essere stata prevista nel fondo rischi attraverso accantonamenti precedenti.

- 4) Contenziosi chiusi a carico del fondo speciale regionale – liquidazione anticipata dall'ASL.** Ai fini della compilazione del Prospetto per i contenziosi chiusi con liquidazione anticipata dall'ASL è necessario riportare, per quanto compatibili, i campi informativi previsti e già trattati dei contenziosi in atto. Il contenzioso si ritiene chiuso con liquidazione anticipata dall'ASL quando l'iter giuridico è terminato, l'ASL ha anticipato l'esborso ma la Regione non ha trasferito le risorse finanziarie del fondo speciale regionale.

- 5) Contenziosi chiusi sottoposti a procedura di liquidazione coatta amministrativa della compagnia di assicurazione FARO SpA – Liquidazione anticipata dall'ASL/Regione.** Ai fini della compilazione del Prospetto per i contenziosi chiusi con liquidazione anticipata dall'ASL/Regione è necessario riportare, per quanto compatibili, i campi informativi previsti e già trattati dei contenziosi in atto. Il contenzioso si ritiene chiuso con liquidazione anticipata dall'ASL/Regione quando l'iter giuridico è terminato, l'ASL/Regione ha anticipato l'esborso nelle more della conclusione della procedura di liquidazione coatta amministrativa della compagnia di assicurazione FARO SpA – Liquidazione anticipata dall'ASL/Regione.

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

Attività 1.2 Trasmissione dello stato dei contenziosi

Il Responsabile degli Affari Legali, come visto nella descrizione della precedente attività 1.1, compila i campi “% di copertura della passività potenziale” e “Valore di copertura della passività potenziale”:

% DI COPERTURA DELLA PASSIVITÀ POTENZIALE: la percentuale di copertura della passività potenziale che l'Azienda ritiene adeguata in base alla valutazione effettuata. La prassi contabile stabilisce che nel pervenire alla determinazione di un campo di variabilità di valori, lo stanziamento deve rappresentare la migliore stima fattibile tra i limiti massimi e minimi del campo di variabilità dei valori determinati. Se nessuno dei valori stimati tra i limiti del detto campo è più valido degli altri, va stanziato almeno il minore degli importi. Nel caso in cui l'Azienda preveda una soccombenza probabile, questa deve indicare una percentuale che rappresenta la migliore stima possibile contenuta all'interno di un range convenzionalmente individuato tra il 100% ed il 1% del totale dell'importo di passività potenziale prevista. La percentuale rappresentativa della stima si approssima al 100% quando la passività potenziale, che si ritiene si debba sostenere, corrispondente pienamente alla somma del valore della quota capitale, degli interessi e delle spese legali, come previsto dall'analisi documentale ed informativa svolta dal valutatore; la stessa percentuale si approssima al 1% quando la passività potenziale da sostenere si ritiene la più bassa rispetto a tutte le previsioni alternative emerse dall'analisi.

Si fa presente che questo tipo di valutazione, per ogni singolo contenzioso, deve essere svolta tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- l'esperienza pregressa riguardo alle fattispecie simili a quella da valutare;
- l'evoluzione nel corso del tempo del contenzioso (gradi di giudizio, dilazioni, ricorsi, scelte della controparte, etc);
- le informazioni aggiuntive e/o complementari rispetto a quelle emerse dall'analisi della documentazione formale;
- la capacità di sostegno dell'onere da parte dell'azienda;
- etc.

Si fa notare, inoltre, che, come evidenziato in precedenza in riferimento ai contenziosi ritenuti possibili, non è necessario alcun accantonamento al riguardo (percentuale pari a 0%) ma semplicemente l'inserimento dell'informativa. Per tutte le passività potenziali il cui verificarsi è ritenuto remoto, non è previsto alcun obbligo anche di carattere informativo.

VALORE DI COPERTURA DELLA PASSIVITÀ POTENZIALE: il valore in euro che l'azienda ritiene di dover sostenere qualora l'evento giuridico si risolva in maniera ad essa avversa.

Il Responsabile dell'UO Affari Legali interessato, una volta compilato il Prospetto dei contenziosi secondo le indicazioni contenute nell'attività precedente, procede alla trasmissione formale al Responsabile del Servizio Economico Finanziario. Tale trasmissione può avvenire con una lettera ufficiale oppure a mezzo posta elettronica certificata. Inoltre, destinatario per conoscenza di tale documento è il Direttore Generale dell'Azienda.

Attività 1.3 Verifica dello stato dei contenziosi

- **Input:** Lettera/mail di trasmissione del Prospetto n. 1/Elementi processuali raccolti presso Altre UO aziendali;

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

- **Output:** Prospetto n. 1 verificato/Relazione tecnica di accompagnamento;
- **UO coinvolte:** Servizio Economico Finanziario;
- **Tempi:** 15 giorni prima della chiusura di ciascun trimestre;

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, con il proprio staff, verifica la compilazione del Prospetto dei contenziosi e le informazioni in esso riportate. La verifica del Responsabile del Servizio Economico Finanziario ha l'obiettivo di confermare i dati inseriti dall'Ufficio Legale e la corretta ed esaustiva compilazione del Prospetto.

Per tali verifiche, sono svolte le seguenti azioni:

- **verifica della regolarità formale del documento trasmesso:** la trasmissione avviene entro i tempi previsti; il Prospetto dei contenziosi è firmato dal Responsabile dell'UO Affari Legali; le tabelle previste contengono tutti i campi conformemente al modello approvato; le informazioni contenute sono chiaramente riportate;
- **verifica dei contenuti del documento:** i contenuti risultano confrontabili e coerenti con le risultanze del proprio ufficio; i contenuti sono coerenti con le altre fonti informative aziendali/regionali; i contenuti rappresentano con precisione e esaustività lo stato dei contenziosi; si forniscono informazioni di dettaglio per i casi più complessi.

Durante tali verifiche, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario si avvale delle altre UO amministrative aziendali (Affari Generali, Risorse Umane, Economato Patrimonio e Provveditorato, etc.) che, in relazione ai casi specifici, possono contribuire a dare un carattere di maggiore chiarezza ai contenziosi presenti, nonché a confermare i dati trasmessi dall'UO Affari Legali.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio Economico Finanziario non condivida i contenuti rappresentati, rilevi incompletezze ed errori materiali o richieda un maggiore dettaglio informativo, il Prospetto dei contenziosi è restituito all'UO Affari Legali con l'invito ad intervenire secondo precise indicazioni.

In caso, invece, di esito positivo della verifica, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario redige una relazione tecnica di accompagnamento che, unitamente al Prospetto n. 1, viene sottoscritta e trasmessa per la validazione.

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

2 SOTTOPROCESSO "VALUTAZIONE CONTABILE DEI CONTENZIOSI"

Il seguente sottoprocesso illustra le attività da svolgere per la valutazione contabile del rischio derivante dai contenziosi. Tale fase rappresenta la valorizzazione economica delle informazioni sullo stato dei contenziosi esistenti e potenziali, come illustrato nel sottoprocesso precedente, ai fini della rilevazione contabile descritta nel sottoprocesso successivo.

L'unica attività prevista al riguardo è la seguente:

- 1) Identificazione delle informazioni rilevanti ai fini della rilevazione contabile e valutazione della consistenza del fondo rischi.

Attività 2.1 Identificazione delle informazioni rilevanti ai fini della rilevazione contabile e valutazione della consistenza del fondo rischi

In tale attività il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve individuare il valore da appostare in Bilancio al fine di rappresentare il costo di competenza del rischio per i contenziosi e valutare altresì la congruità del fondo rischi e oneri rispetto alle passività potenziali. A tale proposito è prevista la compilazione e la sottoscrizione del Prospetto n. 2, da approvare preventivamente con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda, come di seguito indicato.

Sulla base contenuta nel Prospetto n. 1, il Prospetto n. 2 raggruppa, per codice di oggetto del contenzioso, le informazioni relative al fondo rischi dell'Azienda.

Le colonne che caratterizzano il Prospetto n. 2 sono le seguenti:

CODICE DELL'OGGETTO DEL CONTENZIOSO: il codice identificativo della tipologia del contenzioso in base alle fattispecie come definito in precedenza (attività 1.1);

OGGETTO DEL CONTENZIOSO: la descrizione della tipologia di contenzioso come definito in precedenza (attività 1.1);

QUOTA CAPITALE: il totale in euro delle quote capitale inserite nel Prospetto n. 1, raggruppate per codice;

INTERESSI: il totale in euro degli interessi inseriti nel Prospetto n. 1, raggruppati per codice;

SPESE LEGALI: il totale in euro delle spese legali inserite nel Prospetto n. 1, raggruppate per codice;

TOTALE IMPORTO PASSIVITA' POTENZIALE: l'importo in euro per singolo codice, indicante la somma di tutte le quote capitale, di tutti gli interessi e di tutte le spese legali. Tale valore corrisponde al totale valore presente nella colonna "Totale importo passività potenziale" del Prospetto n. 1;

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

% MEDIA DI COPERTURA DELLA PASSIVITA' POTENZIALE: la percentuale media di copertura della passività potenziale che l'Azienda/Regione ritiene adeguata in base alla valutazione effettuata per singolo codice di oggetto del contenzioso;

VALORE DI COPERTURA DELLA PASSIVITA' POTENZIALE: il valore che l'Azienda/Regione ritiene di dover sostenere, distinto per singolo codice. Tale valore corrisponde al totale valore presente nella colonna "Valore di copertura della passività potenziale" del Prospetto n. 1;

% DI COPERTURA DEL FONDO RISCHI: il valore percentuale che definisce il grado di copertura del fondo rischi d'Azienda/Regione sul valore totale di passività potenziale individuato, distinto per singolo codice;

FONDO RISCHI AL 31/12 dell'anno precedente: indica il valore finale del fondo rischi al 31/12 dell'anno precedente;

UTILIZZI EFFETTIVI: indica il valore totale degli utilizzi del fondo rischi operati nel corso dell'anno di rilevazione a seguito di sentenze definitive sfavorevoli all'Azienda/Regione che hanno comportato lo scarico degli importi accantonati nel corso degli esercizi precedenti per quello specifico contenzioso;

GIROCONTI DA FONDO A CE: indica il valore totale dello storno del fondo rischi, operato nel corso dell'anno a seguito di sentenze definitive favorevoli all'Azienda/Regione che hanno reso non più necessari gli importi accantonati nel corso degli esercizi precedenti per quello specifico contenzioso;

ACCANTONAMENTI: indica il valore totale degli accantonamenti al fondo rischi operati nel corso dell'anno.

Oltre al Prospetto n. 2, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario deve redigere una relazione tecnica sulla consistenza del fondo rischi esistente e sulle spiegazioni di eventuali incrementi. La finalità della relazione tecnica è quella di garantire la congruità del fondo rischi rispetto alle passività potenziali alle quali l'Azienda è esposta nella gestione dei contenziosi.

Il documento deve contenere le seguenti informazioni obbligatorie:

- una sintesi dei contenziosi esistenti con l'indicazione dello stato dell'iter processuale;
- la valorizzazione del rischio potenziale correlato ai contenziosi indicati;
- il valore del fondo rischi ritenuto congruo, indicando, ove previsto, la variazione della consistenza;
- il giudizio di congruità e le motivazioni tecniche che hanno determinato l'indicazione del fondo rischi ritenuto congruo (parte centrale del presente documento);
- la valorizzazione delle passività potenziali e il relativo impatto sul Bilancio che si potrebbero determinare in seguito all'esito negativo dei contenziosi in sede processuale.

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, nella redazione di tali documenti ha l'obbligo di:

- verificare che gli importi inseriti nella colonna "Quota Capitale" del Prospetto n. 1 relativi alle quote capitale, corrispondenti alla colonna "Quota Capitale" del Prospetto n. 2, non siano comprensivi dei valori già registrati in contabilità nei conti specifici (esempio: acquisti di prestazioni sanitarie, acquisti di beni/prestazioni, personale, oneri straordinari, etc.) o coperti da eventuali assicurazioni "attive";

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

quest'ultima fattispecie dovrà essere ricognita, dal Servizio Economico Finanziario, e comunicata in Regione attraverso la compilazione dell'apposito **Prospetto n. 3**;

- verificare la capienza del fondo rischi (colonna "Fondo Rischi al 31/12 dell'anno precedente" del Prospetto n. 2) adoperando un confronto con i valori di copertura delle passività potenziali (colonna "% media di copertura delle passività potenziali"). Nel caso in cui il fondo rischi non risulti capiente occorre procedere ad un allineamento di valore mediante l'incremento del valore accantonato nel corso dell'anno (colonna "Accantonamenti"). In caso contrario occorre procedere ad un rilascio di fondo mediante la movimentazione degli utilizzi nel corso dell'anno (colonna "Utilizzi effettivi" e colonna "Giroconti da fondo a CE"). La capienza del fondo rischi deve essere valutata secondo una visione complessiva: ovvero, il fondo deve indicare un valore congruo rispetto alle passività potenziali e ai relativi rischi di soccombenza; tale importo, infatti, rappresenta la garanzia di copertura dei rischi connessi alle vicende processuali dei contenziosi.

Tali documenti, una volta predisposti, devono essere sottoscritti e trasmessi per la validazione.

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

3 SOTTOPROCESSO "VALIDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SULLO STATO DEI CONTENZIOSI E RILEVAZIONE CONTABILE"

Il presente sottoprocesso rappresenta il momento conclusivo della procedura in oggetto, in quanto determina l'iscrizione a Bilancio del rischio per i contenziosi e la verifica contabile della congruità tra l'ammontare complessivo del fondo rischi e le passività derivanti dai contenziosi alle quali l'Azienda è esposta.

In tale fase, pertanto, si procede preliminarmente alla validazione dei documenti trattati in precedenza per poi adottare le determinazioni per la rilevazione in Contabilità Generale.

Le attività previste sono le seguenti:

- 1) Trasmissione della documentazione sullo stato dei contenziosi;
- 2) Verifica e validazione aziendale dello stato dei contenziosi;
- 3) Verifica e validazione regionale dello stato dei contenziosi;
- 4) Rilevazione contabile.

Attività 3.1 Trasmissione della documentazione sullo stato dei contenziosi

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario trasmette al Direttore Amministrativo tutti i documenti relativi allo stato dei contenziosi. Tali documenti sono: il Prospetto n. 1 verificato, la relazione tecnica di accompagnamento, il Prospetto n. 2 e la relazione sulla consistenza del fondo rischi, il Prospetto n. 3. Tale trasmissione può avvenire con una lettera ufficiale oppure a mezzo posta elettronica certificata.

Attività 3.2 Verifica e validazione dello stato dei contenziosi

Il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo svolgono la funzione di verifica dei documenti sullo stato dei contenziosi analizzati. La responsabilità del Direttore Amministrativo è quella di verificare che il Prospetto n. 1, la correlata relazione tecnica di accompagnamento, il Prospetto n. 2 e la relazione tecnica sulla consistenza del fondo rischi e il Prospetto n. 3 siano correttamente predisposti e rappresentativi della reale situazione dei contenziosi.

Il Direttore Amministrativo, con il proprio staff, verifica, a titolo esemplificativo, che il processo si sia svolto correttamente, accertando che:

- tutti gli attori coinvolti hanno prestato il proprio contributo;
- il processo è stato svolto coerentemente alle scadenze previste;
- le informazioni rappresentate risultano riscontrate nei documenti ufficiali;
- la valutazione degli importi economici e dei rischi processuali rispetta le normative di riferimento;
- coerenza con ulteriori specifiche e linee guida aziendali e regionali.

Il Direttore Amministrativo procede alle azioni elencate mediante incontri o colloqui secondo modalità differenti in relazione alla fattispecie da trattare e della complessità dei casi. Ove lo ritenga utile, può convocare anche responsabili aziendali diversi da quelli considerati nella presente procedura al fine di reperire informazioni utili alla ricognizione dei contenziosi.

Nell'ipotesi in cui il Direttore Generale o il Direttore Amministrativo evidenzino criticità o ritengano necessarie integrazioni, inviano una comunicazione alle UO Affari Legali e/o Bilancio con una descrizione dei punti sui quali è necessario un intervento.

 REGIONE PIEMONTE	PROCEDURA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Cod. 01 Ed. Edizione 1
	Titolo Ricognizione del contenzioso per la gestione dei fondi rischi e oneri	

Nel caso in cui, al contrario, condividano le informazioni rappresentate, tali documenti costituiranno parte integrante di un provvedimento formale sullo stato dei contenziosi, che deve essere validato dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo.

Attività 3.3 Verifica e validazione regionale dello stato dei contenziosi

La Regione riceve il provvedimento formale di valutazione dello stato dei contenziosi, validato dal Direttore Generale e dal Direttore Amministrativo e lo sottopone a verifica, ai sensi dell'art. 29 lett. g) del D.Lgs. 118/2011.

In particolare, *i settori regionali competenti con l'Avvocatura Regionale* verificano il rispetto dei passaggi formali e dei punti di controllo della procedura e, in collaborazione con *il settore Risorse Finanziarie*, valutano la congruità rispetto alle informazioni presenti in Regione. In particolare, *il settore Risorse Finanziarie* valuta lo stato dei contenziosi delle Aziende anche in relazione allo stato del "Fondo Rischi e Oneri" della GSA e in caso di dubbi o incongruenze, la Regione può richiedere un confronto con l'Azienda Sanitaria e, eventualmente, la rettifica dei dati.

Attività 3.4 Rilevazione contabile

In seguito alla validazione regionale dello stato dei contenziosi, l'Azienda procede alla rilevazione contabile degli stessi. Tale attività rappresenta la conclusione del sottoprocesso in esame e, altresì, la conclusione dell'intera procedura in quanto si perviene all'obiettivo stabilito, ovvero alla congruità del valore contabile del fondo rischi iscritto in Bilancio rispetto alle passività potenziali derivanti dai contenziosi giudiziari.

Il Servizio Economico Finanziario procede a rilevare in Contabilità Generale l'accantonamento a fondo rischi per un importo pari al totale della colonna "Accantonamenti" del Prospetto n. 2, mediante la seguente scrittura³:

Diversi	A	Diversi
Accantonamenti per cause civili ed oneri processuali		Fondo rischi per cause civili ed oneri processuali
Accantonamenti per contenzioso personale dipendente		Fondo rischi per contenzioso personale dipendente
Accantonamenti per rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato		Fondo rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato

È opportuno precisare che la scrittura in oggetto è lo strumento per garantire che la consistenza del fondo sia congrua rispetto alle possibili passività derivanti dai contenziosi giudiziari; pertanto, ne deriva che tale scrittura potrebbe non essere necessariamente effettuata in tutti gli esercizi se, a causa delle vicende aziendali/regionali, non si riscontrano ragioni, di cui alle relazioni tecniche dei sottoprocessi, per incrementare ulteriormente l'entità del fondo rischi a causa dei contenziosi.

³ I sottoconti CE da utilizzare possono essere solo alcuni di quelli proposti. In ogni caso, in funzione del piano dei conti vigente, si movimenteranno i sottoconti che rappresentano le tipologie di contenzioso in oggetto.

PROSPETTO N. 1 - VALUTAZIONE DEL CONTENZIOSO D'AZIENDA

Valori in €

AZIENDA:	
DATA DI RIFERIMENTO:	31.12.2013

PARTI A - CONTENZIOSO GIUDIZIARIO

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	Sub-totale	O	P	Q=H+P
CONDANNE DEFINITIVE IN FAVORE DELL'AZIENDA	ATTI DI RECLAMO	RICORSO IN CAUSA DI INDEBITAMENTO	ATTORI/RESPONDENTI	OGGETTO DI CONTROVERSIA	OGGETTO DI CONTROVERSIA	VALUTAZIONE STIMATA	PROCESSIONE LITIS PENDENTE	CAPIA E CARTELLI CONFINI	ATTORI/RESPONDENTI	OGGETTO DI CONTROVERSIA	VALUTAZIONE STIMATA	PROCESSIONE LITIS PENDENTE	CAPIA E CARTELLI CONFINI	ATTORI/RESPONDENTI

PARTI B - CONTENZIOSI NON ANCORA IN ATTO

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	Sub-totale	O	P	Q=H+P
CONDANNE DEFINITIVE IN FAVORE DELL'AZIENDA	ATTI DI RECLAMO	RICORSO IN CAUSA DI INDEBITAMENTO	ATTORI/RESPONDENTI	OGGETTO DI CONTROVERSIA	OGGETTO DI CONTROVERSIA	VALUTAZIONE STIMATA	PROCESSIONE LITIS PENDENTE	CAPIA E CARTELLI CONFINI	ATTORI/RESPONDENTI	OGGETTO DI CONTROVERSIA	VALUTAZIONE STIMATA	PROCESSIONE LITIS PENDENTE	CAPIA E CARTELLI CONFINI	ATTORI/RESPONDENTI

PARTI C - CONTENZIOSI ESPIRATI ANCORA DA LIQUIDARE

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	Sub-totale	O	P	Q=H+P
CONDANNE DEFINITIVE IN FAVORE DELL'AZIENDA	ATTI DI RECLAMO	RICORSO IN CAUSA DI INDEBITAMENTO	ATTORI/RESPONDENTI	OGGETTO DI CONTROVERSIA	OGGETTO DI CONTROVERSIA	VALUTAZIONE STIMATA	PROCESSIONE LITIS PENDENTE	CAPIA E CARTELLI CONFINI	ATTORI/RESPONDENTI	OGGETTO DI CONTROVERSIA	VALUTAZIONE STIMATA	PROCESSIONE LITIS PENDENTE	CAPIA E CARTELLI CONFINI	ATTORI/RESPONDENTI

PARTI D - CONTENZIOSI CHiusi A SANCO DEI FONDI SPECIALI PERSONALI - LIQUIDAZIONE ANTICIPATA DALL'ASI

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	Sub-totale	O	P	Q=H+P
CONDANNE DEFINITIVE IN FAVORE DELL'AZIENDA	ATTI DI RECLAMO	RICORSO IN CAUSA DI INDEBITAMENTO	ATTORI/RESPONDENTI	OGGETTO DI CONTROVERSIA	OGGETTO DI CONTROVERSIA	VALUTAZIONE STIMATA	PROCESSIONE LITIS PENDENTE	CAPIA E CARTELLI CONFINI	ATTORI/RESPONDENTI	OGGETTO DI CONTROVERSIA	VALUTAZIONE STIMATA	PROCESSIONE LITIS PENDENTE	CAPIA E CARTELLI CONFINI	ATTORI/RESPONDENTI

PARTI E - CONTENZIOSI CHiusi A SANCO DEI FONDI SPECIALI PERSONALI - LIQUIDAZIONE ANTICIPATA DALL'ASI/REGIONE

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	Sub-totale	O	P	Q=H+P
CONDANNE DEFINITIVE IN FAVORE DELL'AZIENDA	ATTI DI RECLAMO	RICORSO IN CAUSA DI INDEBITAMENTO	ATTORI/RESPONDENTI	OGGETTO DI CONTROVERSIA	OGGETTO DI CONTROVERSIA	VALUTAZIONE STIMATA	PROCESSIONE LITIS PENDENTE	CAPIA E CARTELLI CONFINI	ATTORI/RESPONDENTI	OGGETTO DI CONTROVERSIA	VALUTAZIONE STIMATA	PROCESSIONE LITIS PENDENTE	CAPIA E CARTELLI CONFINI	ATTORI/RESPONDENTI

NR. Nel campo "Clausole" dell'oggetto del contenzioso riportare di cod. "11" i contenziosi sottoposti alla copertura assicurativa in bilancio regionale (fondo speciale regionale), e di cod. "12" i contenziosi di cui si è proceduto alla liquidazione a carico amministrativo della compagnia di assicurazione e Farsi SPA.

DATA DI COMPLEZIONE

RESPONSABILE AFFARI LEGALI

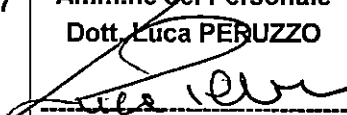
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

DIRETTORE GENERALE

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 559
DEI 2014
PAG. 335/346
N° 1

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC 15.3	S.C. Amministrazione del Personale
Monitoraggio periodico al fine di verificare l'applicazione del corretto trattamento economico del personale		Pagina 1 di 3

I 5.3 - Monitoraggio periodico al fine di verificare l'applicazione del corretto trattamento economico del personale

Rev.	Data	Redazione Funzionario S.C. Amm.ne del Personale Dott. Luca PERUZZO	Verifica Direttore S.C. Amm.ne del Personale Avv. Antonella RINAUDO	Approvazione DS/DA/DG
1	15/09/2017			

- SCOPO
- NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- MODALITÀ OPERATIVE GENERALI
- MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ
- ARCHIVIO

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 51 DEL 28-7
PAG. 336/346

340

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 5.3	S.C. Amministrazione del Personale
Monitoraggio periodico al fine di verificare l'applicazione del corretto trattamento economico del personale		Pagina 2 di 3

SCOPO

Vengono inseriti dei controlli preventivi, nella fase antecedente alla chiusura del servizio di elaborazione delle retribuzioni del personale, finalizzati al controllo della correttezza degli inquadramenti giuridico-economici del personale e alla correlazione tra attività effettuata e indennità spettanti.

In particolare vengono monitorate le seguenti informazioni:

1. indennità accessorie erogate in relazione alla presenza in servizio in particolari condizioni;
2. inquadramenti economici a fronte della concessioni di particolari aspettative
3. effetto sul trattamento economico per effetto delle assenze per malattia

A tal fine vengono predisposti report di controllo

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, Normativa di settore (D.lgs 165/2001 – D.lgs 151/2000)

MODALITÀ OPERATIVE E GENERALI

La procedura riguarda:

- Tutto il personale dipendente dell'Azienda

I soggetti coinvolti nell'applicazione della procedura sono:

- Dipendenti addetti all'utilizzo del software di elaborazione delle retribuzioni del personale
- Dipendenti preposti alla gestione delle presenze / assenze dei lavoratori

Le risorse utilizzate sono le seguenti:

- Software stipendi paghe del CSI Piemonte;
- Software IRIS per il rilevamento delle presenze/assenze;
- DWH (DataWarehouse) per la creazione di report di controllo incrociato

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 539 DEL 2012
PAG. 337/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC I 5.3	S.C. Amministrazione del Personale
Monitoraggio periodico al fine di verificare l'applicazione del corretto trattamento economico del personale		Pagina 3 di 3

Le principali fasi attraverso le quali viene gestita l'attività sono:

- ✓ Caricamento delle indennità legate alla presenza, attraverso la procedura Iris direttamente nella procedura paghe CSI
- ✓ Estrazione dei report dalla procedura stipendi, dal DWH (DataWarehouse) e dal sistema di rilevamento presenze / assenze IRIS
- ✓ Analisi e confronto dei report con i riferimenti contrattuali e normativi spettanti

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ

Attività	Responsabile
Caricamento indennità legate alla presenza	S.C. Amministrazione del Personale – Rilevamento Presenze
Creazione reportistica di controllo e analisi dei dati	S.C. Amministrazione del Personale – Trattamento Economico

ARCHIVIO

La presente procedura sostituisce integralmente la stesura precedente ed è pubblicata sul sito aziendale; i singoli documenti vengono conservati presso la Struttura interessata.

ALLEGATO N° 1
ALLA DELIBERAZIONE N. 559 DEL 2017
PAG. 338 / 346

342

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC I 6.1.1 I 6.1.2 I 6.3 I 6.4	Struttura: Economico finanziario	
Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Rev. 0 Data 11.11.2017	Pagina 1 di 3

I 6.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da enti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.

I 6.2 Applicazione della procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da enti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.

I 6.3 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.

I 6.4 Realizzare procedure di carattere amministrativo e contabile che siano in grado di garantire il regolare flusso dei pagamenti ed anche la sistematica contabilizzazione delle operazioni realizzate nei bilanci delle aziende.

Rev. 0	Data 11/11/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
------------------	---------------------------	--	---	---

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
		S.C Gef

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

ARCHIVIAZIONE

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 339/346
DEL 2/17

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC I 6.1.1 I 6.1.2 I 6.3 I 6.4	Struttura: Economico finanziario	
Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Rev. 0 Data 11.11.2017	Pagina 2 di 3

SCOPO

Obiettivo della presente procedura è quella di predisporre, applicare e verificare l'aggiornamento della procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti, così come previsti nei specifici PAC,. Tali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc-documentare le attività effettuate con appositi report

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per definire la definizione corretta dei Debiti attraverso le strutture che intervengono nello sviluppo del percorso attuativo di certificabilità (PAC) e delle relative azioni in sintonia con il GSA .

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Gli acquisti dell'AOU San Luigi sono preceduti da una fase di definizione degli obiettivi e della determinazione dei fabbisogni quantificati nei relativi Budget. Il primo controllo che viene fatto (coerenza con il fabbisogno) è quello di verificare se la produzione erogata dal San Luigi è proporzionale con i fabbisogni di risorse e se questi rientrano nei budget prefissati.

In particolare per i prodotti more expensive, quali i farmaci o il materiale diagnostico e il materiale protesico, si monitorano gli andamenti con le rilevazioni sui sistemi informatici OLIAMM e ABACO e sulla base di questi si tengono regolarmente degli incontri dove dove si analizzano di dati sull'andamento della gestione forniti dal CdG. In occasione di detti incontri si stabiliscono eventuali modifiche. Prima di intraprendere nuove autorizzazioni di spesa si attuano analisi di feed bak e di feed forward.

Deciso il fabbisogno, questo viene trasmesso agli appositi uffici che provvedono ad avviare gli iter delle gare volte ad acquisire le risorse alla loro corretta quantificazione (ricevimento in magazzino) e loro contabilizzazione in modo da poter essere rappresentate correttamente in bilancio. Tali iter sono verificati da apposite procedure PAC ed in fase di riconciliazione con il GSA tali procedure devono offrire l'esatta rappresentazione dei Debiti attraverso:

- l'esauritiva contabilizzazione dei fatti aziendali
- il loro tempestivo inserimento nei flussi informativi
- test di verifica che tutte le operazioni siano contabilizzate

ALLEGATO

ALLA DELIBERAZIONE N. 554 DEL 2017
 PAG. 364 / 366 2

364

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC I 6.1.1 I 6.1.2 I 6.3 I 6.4	Struttura: Economico finanziario	
Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Rev. 0 Data 11.11.2017	Pagina 3 di 3

L'AOU predispone tramite sistema OLIAMM appositi report di riconciliazione quale supporto per le verifiche. In particolare occorre che i report e i flussi informativi siano in grado di garantire la corrispondenza dei debiti presenti sulla Piattaforma delle fatture dei debitori del Mef e che i pagamenti dei medesimi avvengano secondo la loro cronologia o altro criterio pre-stabilito. Tale verifica è realizzabile tramite il sistema TLQ che è in grado di rilevare i termini dell'avvenuto pagamento per ogni fattura / fornitore.

Periodicamente viene effettuata una rilevazione per la corrispondenza di detti flussi.

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura verrà condivisa con il GSA, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura:	
	PAC 7.1 7.2 7.3	Gestione finanziario	Economico
Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.		Rev. 0 Data 11.11.2017	Pagina 1 di 2

I 7.1 Prevedere con cadenza periodica ma comunque almeno annualmente l'attività di richiesta conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria.

I 7.2 Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la Co.Ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi.

I 7.3 Applicazione di una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge. di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi..

Rev. 0	Data 11/11/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
------------------	---------------------------	--	---	---

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
		S.C Tecnico Approvvigionamenti, SCDO Farmacia, S.C Gef e Controllo di Gestione

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

ARCHIVIAZIONE

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N° 1
PAG. 342 / 346 DEL 2017

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura:	
	PAC 17.1 17.2 17.3	Gestione finanziario	Economico
Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.		Rev. 0 Data 11.09.2017	Pagina 2 di 2

SCOPO

Scopi della presente procedura è verificare periodicamente la corrispondenza tra le scritture interne e quelle esterne, relativamente ai crediti riportati in bilancio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per quanto riguarda le strutture che intervengono nello sviluppo del percorso attuativo di certificabilità (PAC) e delle relative azioni in sintonia con il GSA relativamente ai crediti vantati verso terzi.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

A supporto delle scritture contabili volte a rilevare e quantificare il valore dei crediti e le procedure che permettono di verificare la tempestività nell'iscrizione, l'Aou San Luigi provvede, almeno una volta all'anno a cartolarizzare i saldi creditori, chiedendo conferma dei saldi tramite scambio di posta (elettronico e cartacea). Viene a questo proposito inviato il saldo corredato di rendiconto, all'interlocutore con invito alla riconciliazione.

Sono inoltre previste, a campione verifiche per accertare che i crediti non soddisfatti entro periodi prestabiliti siano sollecitati (se non si ottiene risultato la pratica viene trasmessa all'Ufficio Legale). I criteri per questi test sono di tipo temporale (i più vecchi) e di tipo quantitativo (i più consistenti).

L'AOU predispone tramite sistema OLIAMM appositi report di riconciliazione dei crediti quale supporto per le verifiche del GSA.

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura verrà condivisa con il GSA, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 558 DEL 2017
PAG 343 / 346

347

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC	Struttura:	
	PAC 8.1 8.4 8.3 8.4	Gestione finanziario	Economico
Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.		Rev. 0 Data 11.11.2017	Pagina 1 di 3

I 8.1 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.

I 8.2 Effettuare un monitoraggio periodico degli ammontari dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget

I 8.3 Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento

I 8.4 Applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.

Rev. 0	Data 11/11/2017	Redazione Ruffino Emanuele Firmato in originale	Verifica Firmato in originale	Approvazione DS/DA/DG Firmato in originale
------------------	---------------------------	--	---	---

GRUPPO DI LAVORO

Componente	Qualifica	Struttura
		S.C Tecnico Approvvigionamenti, SCDO Farmacia, S.C Gef e Controllo di Gestione

SCOPO

CAMPO DI APPLICAZIONE

TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

ARCHIVIAZIONE

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE N. 354 DEL 2017
PAG. 344/346

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC I 8.1 I 8.4 I 8.3 I 8.4	Struttura: Economico finanziario	
Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Rev. 0 Data 11.11.2017	Pagina 2 di 3

SCOPO

Scopi della presente procedura è di effettuare un confronto di carattere temporale con le risultanze registrate nel periodo precedente e in quello successivo al fine di stabilire ed analizzare i trend e di supportare il processo decisionale ai vari livelli.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura costituisce la base per le analisi di bilancio e il benchmark .

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

I valori di bilancio e quelli estraibili dai flussi informativi vengono posti a confronto in modo sistematico per definire come le singole voci costituenti il bilancio si evolvono e come queste possano condizionare gli equilibri economico finanziari.

A questo proposito la compilazione, con cadenza trimestrale, del BiVe (contabilità economico finanziaria) e il Coan (contabilità analitica, con report prodotti mensilmente) effettuati dall'AOU San Luigi costituiscono la base per lo sviluppo di analisi di bilancio volte a crescere l'efficacia dell'azione manageriale.

L'analisi del bilancio del AOU San Luigi si sviluppa attraverso diverse sono le tipologie di osservazioni che possono essere condotté in campo sanitario; tra queste, particolare importanza assumono:

– *analisi dei costi*: spesso, non esistendo in Sanità precise regole di mercato che permettano alla domanda e all'offerta di trovare punti d'equilibrio che soddisfino tutte le condizioni del sistema, per la determinazione del prezzo ci si riconduce al concetto di costo . quale termine di paragone per valutare, secondo i casi, l'efficacia, i benefici, l'utilità di un determinato programma o l'assorbimento di risorse della situazione sanitaria posta in essere.

– *analisi costi/efficacia*: questo metodo porta a conoscere, classificandoli, gli effetti che, in ambiti diversi, sono direttamente imputabili ad un programma sanitario, scomponendo il medesimo in alcuni fattori chiave che permettono d'individuare le variazioni di consumo, di produzione e, infine, di salute ottenute.

– *analisi costi/utilità*: per confrontare gli effetti sullo stato di salute dei differenti programmi sanitari, occorre individuare preliminarmente un denominatore comune che permetta di esprimere in un'unica unità di misura (o più unità comparabili) le conseguenze di programmi differenti, cioè predisporre indici sanitari adeguati a fornire le informazioni necessarie ad una moderna economia sanitaria.

AOU San Luigi	PROCEDURA PAC PAC 8.1 8.4 8.3 8.4	Struttura: Economico finanziario	
Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.		Rev. 0 Data 11.11.2017	Pagina 3 di 3

– *analisi costi/benefici*: metodologia tra le più utilizzate in ambito sanitario in quanto permette di dare una valutazione economica o, meglio, un valore monetario alla modificazione dell'utilità e del benessere relativi allo stato di salute determinati da un programma sanitario (dove detti effetti sono spesso incommensurabili e, quindi, difficili da quantificare).

– *analisi delle funzioni*: volta a definire i requisiti funzionali di un progetto senza privilegiare soluzioni particolari. Si applica anche per trovare gli elementi di scarso valore, presenti in un sistema esistente e sul quale intervenire prioritariamente, nonché favorire la creatività delle persone aiutando a chiarire le problematiche della complessione;

– *analisi fattoriale*: metodologia volta a consentire l'estrazione, da un insieme di variabili che presentano delle correlazioni su alcuni fattori, di alcuni valori chiave delle variabili stesse. L'obiettivo dell'analisi fattoriale è quello di ottenere rappresentazioni sufficientemente chiare ed esaustive, utilizzando un numero minimo di fattori;

– *analisi di minimizzazione dei costi*: metodologia volta a dimostrare, attraverso opportuni procedimenti, la diversità dei risultati sanitari prodotti dalle tecnologie oggetto di osservazione: la valutazione economica si concretizza così in un'identificazione accurata di tutti i fattori di costo e in una ricerca di eventuali altre alternative, sempre tendenti al costo minore. In pratica, tale metodo viene spesso utilizzato per valutare gli effetti prodotti da nuove tecnologie che mirano a risparmiare il consumo di risorse. In questi casi l'analisi degli effetti sanitari è tesa a dimostrare i diversi livelli di efficacia tra la tecnologia di cui si prevede l'introduzione con quelle già attivate e, quindi, la convenienza dell'adozione sulla base delle sole valutazioni relative;

– *analisi di sensibilità*: rapporti di convenienza comparata tra le diverse alternative di trattamento.

ARCHIVIAZIONE

La presente procedura verrà condivisa con il GSA, mentre i singoli documenti vengono conservati in forma controllata presso le Strutture interessate.

ALLEGATO
ALLA DELIBERAZIONE

N° 1
TSP DEL 2017
PAG. 346/346