



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Deliberazione del Direttore Generale N. 63 del 31/01/2022

Proponente: Il Direttore DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Oggetto: Percorsi Attuativi della Certificabilità – Adozione Manuale delle procedure e delle azioni attuative per l'implementazione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità del Bilancio.

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione dal 31/01/2022 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

ESECUTIVITA'

Atto immediatamente esecutivo

TRASMISSIONE

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

UOC AFFARI GENERALI

Direttore Eduardo Chianese

ELENCO FIRMATARI

Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE

Angela Anneschiarico - DIREZIONE SANITARIA

Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Eduardo Chianese - UOC AFFARI GENERALI

Oggetto: Percorsi Attuativi della Certificabilità – Adozione Manuale delle procedure e delle azioni attuative per l'implementazione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità del Bilancio.

Direttore DIREZIONE AMMINISTRATIVA

A conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue e i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

Premesso

- **che** gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, dovevano avviare le procedure per perseguire la verificabilità dei bilanci, attraverso un percorso che garantisse l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo – contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione dei fatti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili al fine di garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del Decreto Ministeriale 17 settembre 2012;
- **che** per consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, furono definiti con Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni" con l'esplicitazione di indicazioni e linee guida per la predisposizione, presentazione, approvazione e verifica;
- **che** con il decreto del Commissario ad Acta n. 125 del 10 ottobre 2012, è stato approvato dalla Regione Campania il Programma relativo all'art. 79, comma 1-sexies, lettera c) del decreto legge 26.06.2008, n. 112, inserito dalla legge di conversione 6 agosto 2008, n.133 strutturato su tre linee di attività, tra cui " *l'accompagnamento alla Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie, della GSA e del Consolidato regionale, attraverso il ridisegno dei processi e delle procedure amministrativo contabili*";
- **che** in tale contesto, il Commissario ad acta per il piano di rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Campania con DCA 80 del 05/07/2013 ha, tra l'altro, approvato il Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) dei bilanci delle aziende sanitarie regionali e identificato ciascun Direttore Generale quale responsabile del coordinamento aziendale;
- **che**, con successivo DCA n. 5 del 02/02/2015, a parziale modifica del DCA 80/2013, veniva approvato il PAC, composto dal piano analitico delle azioni e dalla relazione di accompagnamento fissando la data del 01/02/2015 come termine di decorrenza dei 36 mesi per la realizzazione degli obiettivi del PAC;
- **che**, con DCA n. 43 del 09/10/2017 avente ad oggetto " *Intervento ai sensi dell'art. 79, co. 1 sexies, della L. 133/2008 e art 2, co. 70 della L. 191/2009: determinazioni*", veniva istituita presso la Direzione Generale per la Tutela della Salute una Cabina di Regia con il compito di monitorare l'avanzamento dei PAC presso ciascuna Azienda Sanitaria e impegna i Direttori Generali delle aziende sanitarie a individuare con propria delibera almeno tre referenti aziendali per l'intervento di cui all'oggetto del decreto, tra i quali dovrà essere compreso il Direttore Amministrativo;
- **che**, con DCA 22 del 16/03/2018, la Regione Campania ha provveduto, in esecuzione di quanto stabilito in sede di Tavolo tecnico per la verifica degli adempimenti regionali e di Comitato permanente per la verifica dei Livelli Essenziali di Assistenza, alla modifica ed integrazione del DCA n.5 del 02/02/2015 contenente il Piano Analitico delle azioni e delle scadenze del Percorso Attuativo della Certificabilità dei Bilanci per ciascuna Azienda del SSR in coerenza con il piano di lavoro del citato intervento ex. Art 79 L. 133/2008, prevedendo il completamento delle azioni entro il 31/10/2020;
- **che**, con DCA 63 del 05/07/2018, in coerenza con l'aggiornamento dei PAC e sulla base delle verifiche effettuate sul grado di implementazione del nuovo sistema amministrativo contabile SIAC presso le diverse Aziende Sanitarie, nonché dello stato della complessità degli interventi da realizzare, è stata approvata, tra l'altro, la nuova

Deliberazione del Direttore Generale

programmazione delle azioni per l'attuazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie (PAC) per singola Azienda del SSR;

- **che**, con DCA 27 del 05/03/2019, a seguito dell'attività di assessment sulle aree aziendali definite dal PAC, avviata dagli uffici regionali preposti in collaborazione con l'Advisor Contabile, che ha portato a definire a livello centrale le procedure amministrativo – contabili relative a: a) Immobilizzazioni, b) Crediti e Ricavi, c) Disponibilità Liquide, d) Rimanenze, e) Personale, f) Patrimonio Netto, g) Debiti e Costi, sono state approvate le predette procedure amministrativo contabili disponendo che le medesime procedure sarebbero dovute essere recepite ed adottate dalle singole aziende sanitarie con evidenza dei responsabili delle attività ivi rappresentate;
- **che**, con DCA 67 del 30/08/2019, al fine di uniformare la metodologia del controllo di gestione tale da consentire un elevato grado di omogeneità tra i sistemi di rilevazione delle singole Aziende Sanitarie e di conseguenza la massima confrontabilità dei dati a livello regionale sono state approvate le "linee guida della metodologia regionale uniforme di controllo di gestione" facendo obbligo alle strutture sanitarie del SSR di recepire le linee guida approvate;

Dato atto

- **che**, con deliberazione n. 320 del 23/04/2019, si provvedeva a recepire il DCA 27 del 05/03/2019 e per l'effetto adottare le singole procedure amministrativo contabili relative a: a) Immobilizzazioni, b) Crediti e Ricavi, c) Disponibilità Liquide, d) Rimanenze, e) Personale, f) Patrimonio Netto, g) Debiti e Costi, h) Contenzioso, come meglio dettagliate nell'Allegato 1 al DCA 27/2019 con individuazione dei responsabili aziendali per le singole procedure;
- **che**, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 104 del 27/09/2019, nel prendere atto del DCA 67 del 30/08/2019, sono state recepite le "Linee Guida per l'Implementazione della Metodologia Regionale Uniforme di Controllo di Gestione" approvate con il medesimo DCA ed è stato individuato quale responsabile dell'applicazione dell'Implementazione della Metodologia *de quo* presso questa Azienda il responsabile ad interim della UOC Controllo di Gestione, già nominato referente della gestione del Piano dei CRIL;
- **che** puntualmente, ad ogni richiesta regionale, l'AORN ha provveduto, nel corso degli esercizi e a tutto il 2021, a confermare e/o aggiornare lo stato di avanzamento delle singole azioni del PAC,
- **che** nella relazione di gestione ai bilanci di esercizio 2019 e 2020 una specifica sezione è stata dedicata allo "stato di implementazione e avanzamento delle azioni relative al Percorso Attuativo di Certificabilità" con riferimento ai rispettivi anni di bilancio;
- **che** con deliberazione n. 444 del 19/12/2000 L'AORN provvedeva a rimodulare il PAC aziendale ed approvato con DGRC n. 579 del 16/12/2020, unitamente al bilancio consuntivo 2019 e con la medesima DGRC si demandava l'AORN a proseguire nel percorso di implementazione del Percorso Attuativo di Certificabilità del bilancio;
- **che**, a seguito DGRC n.507 del 16/11/2021 con cui veniva approvato il bilancio consuntivo 2020, l'AORN Sant'Anna e San Sebastiano ha continuato nell'assolvimento delle azioni relative al percorso attuativo per la Certificabilità del bilancio come disposto dal DGRC 579 del 16/12/2020 e che dovrebbero concludersi entro il 31/03/2022;

Evidenziato

- **che** questa AORN in data 01/02/2019 è migrata al nuovo Sistema Informativo Amministrativo Contabile (SIAC) e che il processo di implementazione, conclusosi per la linea di contabilità generale, è ancora in itinere per le altre linee di attività;
- **che**, sin dal primo trimestre del 2020, l'emergenza pandemica da Covid 19 ha comportato un rallentamento delle attività ordinarie di gestione, sia per l'impegno dei responsabili dell'area professionale, tecnica e amministrativa in adempimenti straordinari, che per la impossibilità a ricevere in loco il supporto richiesto e che tali circostanze, tuttora perduranti, hanno interessato anche l'attuazione del percorso di che trattasi;
- **che**, con la citata deliberazione n.444/2020, è stato aggiornato anche il gruppo di lavoro composto dai tre referenti aziendali ai sensi dell'art. 79, co 1 sexies, della L. 133/2008, identificati nel Direttore Amministrativo, nonché il Dirigente della UOC Programmazione e Controllo di Gestione, Ing. Umberto Signoriello ed il Direttore dell'UOC S.I.A., Dott. Giovanni Sferragatta, in considerazione della pluralità di attività cui sono chiamati a svolgere nell'attuazione dei percorsi attuativi di certificabilità;
- **che** con deliberazione n.190 del 12/03/2021 sono stati individuati i responsabili dell'attuazione delle singole azioni del PAC aziendale, per conferma o nuova nomina di quelle già in essere in attuazione di precedenti provvedimenti;

Deliberazione del Direttore Generale



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

- **che**, a seguito di numerosi incontri tenutisi tra tali responsabili ed i referenti aziendali, sono state elaborate le procedure in conformità alla realtà aziendale, ad integrazione di quelle generalizzate di cui al DCA 27/2019 già recepite, e le linee attuative relative alle varie azioni del PAC;
- **che** nel periodo ottobre 2021- dicembre 2021 i referenti aziendali e i responsabili dell'attuazione delle singole azioni, per quanto di loro specifica competenza, hanno partecipato al *percorso formativo dalla certificabilità del bilancio all'internal auditing* organizzato dalla Regione Campania ed affidato a KPMG Advisory s.p.a. ed Università Commerciale "Luigi Bocconi" con la partecipazione del CERIMAS;
- **che** a seguito del predetto corso formativo si è addivenuti ad una completa elaborazione di tutte le procedure e linee attuative raccolte nella prima versione del *Manuale delle procedure e delle azioni attuative* per l'implementazione del PAC dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano;

Ritenuto

- pertanto, di dover proporre l'adozione dell'allegato *Manuale delle procedure e delle azioni attuative* per l'implementazione del PAC dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano, demandando ai responsabili dell'attuazione delle singole azioni del PAC le eventuali proposte di implementazione e modifica che si renderanno necessarie nella fase esecutiva;

Attestata

la legittimità della presente proposta di deliberazione, che è conforme alla vigente normativa in materia,

PROPONE

per le motivazioni esposte in narrativa e che qui si intendono riportate, di

- **Procedere** all'adozione del *Manuale delle procedure e delle azioni attuative* per l'implementazione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità del Bilancio dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano, elaborato in una prima versione, allegato per formare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **Demandare** ai responsabili dell'attuazione delle singole azioni, individuati con deliberazione n.190 del 12/03/2021, l'elaborazione di eventuali proposte di implementazione e modifica che si renderanno necessarie nella fase esecutiva, che dovranno essere trasmesse al gruppo di lavoro dei referenti aziendali del P.A.C. individuati con deliberazione n.444/2020;
- **Incaricare** la UOC Programmazione e Controllo di Gestione del costante monitoraggio e verifica dello stato di attuazione generale del P.A.C. aziendale e di ogni adempimento conseguente, rapportandosi con il gruppo di lavoro dei referenti aziendali;
- **Trasmettere** copia della presente, a cura della UOC Affari Generali, alla U.O.D. Vigilanza contabile e amministrativa e percorsi attuativi di certificabilità dei bilanci di esercizio delle Aziende sanitarie della Regione Campania, al Collegio Sindacale, alla UOC Farmacia ed a tutte le UU.OO.CC. dell'area PTA;
- **Rendere** la presente immediatamente eseguibile, stante la necessità di rispettare i tempi assegnati per l'implementazione del PAC aziendale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Avv. Amalia Carrara

Deliberazione del Direttore Generale



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gaetano Gubitosa

nominato con D.P.G.R.C. n. 76 del 10/06/2020
insediatosi giusta deliberazione n. 1 del 11/06/2020

Vista la proposta di deliberazione che precede a firma del Direttore Amministrativo, Avv. Amalia Carrara;

Acquisito

il parere favorevole del Direttore Sanitario sotto riportato:

Il Direttore Sanitario Dr.ssa Angela Anecchiarico _____

DELIBERA

di

- **Procedere** all'adozione del *Manuale delle procedure e delle azioni attuative* per l'implementazione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità del Bilancio dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano, elaborato in una prima versione, allegato per formare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **Demandare** ai responsabili dell'attuazione delle singole azioni, individuati con deliberazione n.190 del 12/03/2021, l'elaborazione di eventuali proposte di implementazione e modifica che si renderanno necessarie nella fase esecutiva disponendone la trasmissione al gruppo di lavoro dei referenti aziendali del P.A.C. individuati con deliberazione n.444/2020;
- **Incaricare** la UOC Programmazione e Controllo di Gestione del costante monitoraggio e verifica dello stato di attuazione generale del P.A.C. aziendale e di ogni adempimento conseguente, rapportandosi con il gruppo di lavoro dei referenti aziendali;
- **Trasmettere** copia della presente, a cura della UOC Affari Generali, alla U.O.D. Vigilanza contabile e amministrativa e percorsi attuativi di certificabilità dei bilanci di esercizio delle Aziende sanitarie della Regione Campania, al Collegio Sindacale, alla UOC Farmacia ed a tutte le UU.OO.CC. dell'area PTA;
- **Rendere** la presente immediatamente eseguibile, stante la necessità di rispettare i tempi assegnati per l'implementazione del PAC aziendale.

**Il Direttore Generale
Gaetano Gubitosa**

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Direttore Generale: Gaetano GUBITOSA

**PERCORSI ATTUATIVI DELLA
CERTIFICABILITÀ DEL BILANCIO**

(D.M. Salute 1/3/2013 – DGRC n.579 del 16/12/2020)

MANUALE DELLE PROCEDURE

E

DELLE AZIONI ATTUATIVE

Sommario

Premessa.....	11
SEZIONE A	15
AZIENDE - PARTE GENERALE	15
OBIETTIVO STANDARD A1): PREVENIRE ED IDENTIFICARE EVENTUALI COMPORTAMENTI NON CONFORMI A LEGGI E REGOLAMENTI CHE ABBIANO IMPATTO SIGNIFICATIVO IN BILANCIO.....	17
A 1.1 Procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio.....	21
A 1.4 Procedura di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dagli ultimi provvedimenti normativi e loro successive modifiche ed integrazioni: D.lgs. 118/2011, legge 190/2012, DL 174/2012 e legge 213/2012, D.lgs. 33/2013.....	25
OBIETTIVO STANDARD A2) PROGRAMMARE, GESTIRE E SUCCESSIVAMENTE CONTROLLARE, SU BASE PERIODICA ED IN MODO SISTEMICO, LE OPERAZIONI AZIENDALI ALLO SCOPO DI RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI GESTIONE PREFISSATI.....	27
A 2.1: Adozione di un sistema formalizzato di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità (DCA 14/2009 e 60/2011); A 2.2: Attivazione di un sistema di monitoraggio contabile gestionale basato sull'analisi degli scostamenti rispetto al budget (con periodicità almeno trimestrale); A 2.3: Adozione di un modello di reporting che consenta di monitorare le informazioni chiave per il raggiungimento degli obiettivi.....	31
OBIETTIVO STANDARD A3) DISPORRE DI SISTEMI INFORMATIVI CHE CONSENTANO LA GESTIONE OTTIMALE DEI DATI CONTABILI E DI FORMAZIONE DELLE VOCI DI BILANCIO	35
A 3.1 Adeguamento delle procedure amministrativo-contabili per tutti i cicli contabili: ciclo passivo, ciclo attivo, ciclo di predisposizione del bilancio e dei modelli CE e SP	39
A 3.3 Definizione del contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità a livello di unità organizzativa aziendale (funzionigramma) nonché delle interrelazioni tra le diverse funzioni contabili (matrice delle relazioni) all'interno della singola azienda e nei confronti delle altre strutture del SSR (p. e Soresa, bilancio regionale etc.)	43
A 3.4 Definizione della dotazione organica dell'Azienda anche alla luce degli adottandi atti aziendali, relativamente alle funzioni amministrativo contabili, internal audit e controllo di gestione.....	45
OBIETTIVO STANDARD A4) ADOZIONE DI UN SISTEMA DI CONTABILITÀ ANALITICA IN BASE ALLE INDICAZIONI REGIONALI PREVISTE DAL DCA 14/2009 E DEI RELATIVI STRUMENTI QUALI PIANO DEI CENTRI DI COSTO E DI RESPONSABILITÀ	47
A 4.1 Adozione di un sistema di contabilità analitica in base alle indicazioni regionali previste dal DCA 14/2009 e dei relativi strumenti quali piano dei centri di costo e di responsabilità.....	51

OBIETTIVO STANDARD A5) MONITORARE LE AZIONI INTRAPRESE A SEGUITO DI RILIEVI/SUGGERIMENTI DELLA REGIONE, DEL COLLEGIO SINDACALE E OVE PRESENTE DEL REVISORE ESTERNO	53
A 5.1 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.	57
SEZIONE B – G.S.A.	59
SEZIONE C - CONSOLIDATO	59
SEZIONE D	61
AREA IMMOBILIZZAZIONI	61
OBIETTIVO STANDARD D1) FORMALIZZARE I FLUSSI INFORMATIVI E CONSENTIRE LA PERCORRIBILITÀ DEI CONTROLLI SUL CORRETTO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE, PERSONALE ASSIMILATO A DIPENDENTE E DEI MEDICI DELLA MEDICINA CONVENZIONATA DI BASE, SECONDO LA REGOLAZIONE GIUSLAVORISTA E PREVIDENZIALE.....	63
D 1.1 Procedura in cui le diverse fasi relative ad acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smantellamento delle immobilizzazioni, anche controllate da enti aziendali diversi.....	67
OBIETTIVO STANDARD D3) PROTEGGERE E SALVAGUARDARE I BENI	69
D 3.1 Attivazione di appropriate misure per salvaguardare i cespiti da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi o dolosi, sottrazioni.....	73
OBIETTIVO STANDARD D4) PREDISPORRE, CON CADENZA ALMENO ANNUALE, UN PIANO DEGLI INVESTIMENTI.....	75
D 4.1 Procedura 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.....	79
OBIETTIVO STANDARD D5) INDIVIDUARE SEPARATAMENTE I CESPITI ACQUISITI CON CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE, I CESPITI ACQUISTATI CON CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO, I CONFERIMENTI, I LASCITI, LE DONAZIONI.....	83
D 5.1 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.....	87
OBIETTIVO STANDARD D7) RICONCILIARE, CON CADENZA PERIODICA, LE RISULTANZE DEL LIBRO CESPITI CON QUELLE DELLA CONTABILITÀ GENERALE.....	89
D 7.1 Qualora la gestione dei cespiti avvenisse ancora extracontabilmente, implementazione del modulo cespiti nell'ambito del sistema informatico di gestione della contabilità generale con relativo caricamento dei dati.....	93
SEZIONE E	95
AREA RIMANENZE	95
OBIETTIVO STANDARD E1) DIMOSTRARE L'EFFETTIVA ESISTENZA FISICA (MAGAZZINI – REPARTI/SERVIZI – TERZI) DELLE SCORTE.....	97

E 1.1a Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità - Farmacia.....	101
E 1.1b Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità – Ingegneria ospedaliera.....	115
E 1.1 c Procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità - Magazzino Provveditorato Economato	121
OBIETTIVO STANDARD E2) INDIVIDUARE I MOVIMENTI IN ENTRATA ED IN USCITA E IL MOMENTO EFFETTIVO DI TRASFERIMENTO DEL TITOLO DI PROPRIETÀ DELLE SCORTE	127
E 2.1a Definizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino - Farmacia.....	131
E 2.1 b Definizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino . Ingegneria ospedaliera	141
E 2.1 c Procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino - Provveditorato	147
OBIETTIVO STANDARD E3) RILEVARE GLI ASPETTI GESTIONALI E CONTABILI DELLE SCORTE GARANTENDO UN ADEGUATO LIVELLO DI CORRELAZIONE TRA I DUE SISTEMI	149
E 3.1 – Implementazione di un sistema informatico integrato tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantisca le rilevazioni in CoGe (fatture da ricevere e fatturazione attiva) contestualmente alla rilevazione in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)	153
E 3.2 - Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE).....	153
OBIETTIVO STANDARD E 7 - GESTIRE I MAGAZZINI IN MODO DA GARANTIRE: LA SEPARAZIONE TRA FUNZIONI DI CONTABILITÀ DI MAGAZZINO E DI CONTABILITÀ GENERALE; LA VERIFICA TRA MERCI RICEVUTE E QUANTITÀ ORDINATE; LA RILEVAZIONE E LA TRACCIABILITÀ DEGLI SCARICHI DI MAGAZZINO E DEI TRASFERIMENTI AL REPARTO; LA RICONCILIAZIONE TRA QUANTITÀ INVENTARIATE E QUANTITÀ RILEVATE E VALORIZZATE IN CONTABILITÀ GENERALE.....	155
E 7.1a Definizione di una procedura in grado di assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che assicurino ad esempio: l'identificazione, i controlli quantitativi e qualitativi, i collaudi, i riscontri con gli ordinativi d'acquisto, l'adeguata dislocazione e disposizione delle merci, il tempestivo inoltro della merce al destinatario, la segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione, l'adeguata custodia delle scorte, il rispetto delle procedure inventariali di cui al precedente punto E1 ecc... - Farmacia.....	159
E 7.1b Definizione di una procedura in grado di assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che assicurino ad esempio: l'identificazione, i controlli quantitativi e qualitativi, i collaudi, i riscontri con gli ordinativi d'acquisto, l'adeguata dislocazione e disposizione delle merci, il tempestivo inoltro della merce al destinatario, la segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione, l'adeguata custodia delle scorte, il rispetto delle procedure inventariali di cui al precedente punto E1 ecc... – Ingegneria ospedaliera	163

E 7.1 c Procedura in grado di assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che garantiscano ad esempio: l'identificazione, controlli quantitativi e qualitativi, collaudi, riscontri con gli ordinativi d'acquisto, adeguata dislocazione e disposizione delle merci, tempestivo inoltro della merce al destinatario, segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione, adeguata custodia delle scorte, rispetto delle procedure inventariali di cui al precedente punto E1, ecc....-	
Provveditorato.....	167
SEZIONE F	169
AREA CREDITI E RICAVI	169
OBIETTIVO STANDARD F1) SEPARARE ADEGUATAMENTE COMPITI E RESPONSABILITÀ NELLE FASI DI ACQUISIZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CREDITI (E DEI CORRELATI RICAVI)	171
F 1.1 Procedura per le diverse fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti correlati alle diverse tipologie di ricavi: contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket; attività commerciale; ecc.)	
175	
OBIETTIVO STANDARD F2) REALIZZARE RISCONTRI PERIODICI TRA LE RISULTANZE CONTABILI INTERNE ALL'AZIENDA E QUELLE ESTERNE, PROVENIENTI DAI DEBITORI.....	195
F 2.1 Richiesta anche su base campionaria ed almeno annualmente, di conferma saldi ai debitori aziendali, al fine di procedere alla relativa riconciliazione ed allineamento dei dati contabili.....	199
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.).....	203
OBIETTIVO STANDARD F3) REALIZZARE ANALISI COMPARATE PERIODICHE DEGLI AMMONTARI DI CREDITI E RICAVI DEL PERIODO CORRENTE, DELL'ANNO PRECEDENTE E DEL BILANCIO DI PREVISIONE.	205
F 3.1 Attivazione di un sistema di analisi trimestrale o annuale degli scostamenti dei crediti e ricavi del periodo corrente rispetto ai dati indicati nel bilancio di previsione e quelli rilevati nell'esercizio precedente e/o corrispondente periodo dell'esercizio precedente	209
OBIETTIVO STANDARD F4) 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	213
F 4.1 Procedura di definizione di appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc.....	217
OBIETTIVO STANDARD F5) VALUTARE I CREDITI E I RICAVI, TENENDO CONTO DI TUTTI I FATTI CHE POSSONO INFLUIRE SUL VALORE DEGLI STESSI, QUALI AD ESEMPIO: IL RISCHIO DI INESIGIBILITÀ E L'EVENTUALITÀ DI RETTIFICHE	219
F 5.1 Procedura per la valutazione del rischio di inesigibilità dei crediti e la stima degli accantonamenti relativi a sconti ed altre rettifiche di crediti.	223

OBIETTIVO STANDARD F6) RILEVARE LA COMPETENZA DI PERIODO DELLE OPERAZIONI CHE HANNO GENERATO CREDITI E RICAVI.....	225
F 6.1 Procedura per la ricognizione, archiviazione e monitoraggio di tutti i provvedimenti di assegnazione somme da Regione, Stato ed altri enti.....	229
SEZIONE G	231
AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	231
OBIETTIVO STANDARD G1) SEPARARE ADEGUATAMENTE COMPITI E RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DELLE GIACENZE DI CASSA (ECONOMALE E CUP) E DEI CREDITI/DEBITI VERSO L'ISTITUTO TESORIERE..	233
OBIETTIVO STANDARD G2) SEPARARE ADEGUATAMENTE COMPITI E RESPONSABILITÀ TRA LE ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE CONTABILE DI RICAVI, COSTI, CREDITI E DEBITI E LE ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE CONTABILE D'INCASSI E PAGAMENTI	247
G 2.1 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	251
OBIETTIVO STANDARD G3) REALIZZARE CONTROLLI PERIODICI DA PARTE DI PERSONALE INTERNO, TERZO DALLE FUNZIONI DI TESORERIA.....	255
G 3.1 Procedura che definisca i controlli periodici della funzione di Tesoreria da parte di personale interno terzo rispetto al personale addetto alla funzione di Tesoreria	259
OBIETTIVO STANDARD G4) GARANTIRE CHE TUTTE LE OPERAZIONI DI CASSA E BANCA SIANO CORREDATE DA DOCUMENTI IDONEI, CONTROLLATI ED APPROVATI PRIMA DELLA LORO RILEVAZIONE CONTABILE	261
G 4.1 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	265
OBIETTIVO STANDARD G5) TRACCIARE, IN MODO CHIARO, EVIDENTE E RIPERCORRIBILE, TUTTI I CONTROLLI SVOLTI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA (INCLUSA L'ATTIVITÀ DI RICONCILIAZIONE CONTABILE CON LE RISULTANZE DELL'ISTITUTO TESORIERE, DEI CONTI CORRENTI POSTALI, DELLE CASSE ECONOMICHE, ECC.)	267
G 5.1 Procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc.....	271
SEZIONE H	273
PATRIMONIO NETTO	273
OBIETTIVO STANDARD H1) AUTORIZZARE, FORMALMENTE E PRELIMINARMENTE, LE OPERAZIONI GESTIONALI E CONTABILI CHE HANNO IMPATTO SUL PATRIMONIO NETTO.....	275
H 1.1 Procedura che preveda 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.....	279
OBIETTIVO STANDARD H2) 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	285
H 2.1 Attivazione di un sistema di riconciliazione, almeno trimestrale, 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.....	289
OBIETTIVO STANDARD H3) RICONCILIARE I CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E DA ALTRI SOGGETTI IN MODO TALE DA CONSENTIRE UN'IMMEDIATA INDIVIDUAZIONE, L'ACCOPIAMENTO CON LA DELIBERA FORMALE DI ASSEGNAZIONE E LA TRACCIABILITÀ DEL TITOLO ALLA RISCOSSIONE DA PARTE DELL'AZIENDA.....	291
H 3.1 Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici.	
H 3.2 Attivazione di un sistema che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.....	295
OBIETTIVO STANDARD H4) IDENTIFICARE PUNTUALMENTE I CONFERIMENTI, LE DONAZIONI ED I LASCITI VINCOLATI A INVESTIMENTI E LA RICONCILIAZIONE SISTEMATICA TRA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI A INVESTIMENTI ED I CORRELATI CESPITI CAPITALIZZATI, NONCHÉ TRA AMMORTAMENTI E STERILIZZAZIONI CHE NE DISCENDONO.....	297
H 4.1 Procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.....	301
SEZIONE I.....	303
AREA DEBITI E COSTI	303
OBIETTIVO STANDARD I1) 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	305
I 1.1 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, distinguendo opportunamente quelli acquistati per il tramite di Soresa e quelli acquistati con cassa economale...	309
OBIETTIVO STANDARD I2) IMPIEGARE DOCUMENTI IDONEI ED APPROVATI, LASCIANDO TRACCIA DEI CONTROLLI SVOLTI: OGNI OPERAZIONE SUSCETTIBILE DI ORIGINARE, MODIFICARE O ESTINGUERE I DEBITI DEVE ESSERE COMPROVATA DA APOSITI DOCUMENTI CHE SIANO CONTROLLATI ED APPROVATI PRIMA DELLA LORO RILEVAZIONE CONTABILE.....	315
I 2.1 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	319

OBIETTIVO STANDARD I3) 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)	321
I 3.1 Definizione di procedura che dia 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).....	325
I 3.4 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.....	329
OBIETTIVO STANDARD I4) 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, COMPRESIVI 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.....	331
I 4.1 Definizione di una procedura che disciplini per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc...)	335
I 4.6 Procedura che disciplini per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc...).....	339
OBIETTIVO STANDARD I5) FORMALIZZARE I FLUSSI INFORMATIVI E CONSENTIRE LA PERCORRIBILITÀ DEI CONTROLLI SUL CORRETTO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE, PERSONALE ASSIMILATO A DIPENDENTE E DEI MEDICI DELLA MEDICINA CONVENZIONATA DI BASE, SECONDO LA REGOLAZIONE GIUSLAVORISTA E PREVIDENZIALE.....	341
I 5.1 Procedura amministrativo-contabile che formalizzi i flussi informativi relativi al trattamento economico del personale	345
I 5.4 Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico al fine di verificare l'applicazione del corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	353
OBIETTIVO STANDARD I6) SEPARARE ADEGUATAMENTE COMPITI E RESPONSABILITÀ NELLE FASI DI ACQUISIZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI DEBITO (E DEI CORRELATI COSTI).....	355
I 6.1 Procedura che garantisce le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti che 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.....	359

OBIETTIVO STANDARD I7) REALIZZARE RISCONTRI PERIODICI TRA LE RISULTANZE CONTABILI INTERNE ALL'AZIENDA E QUELLE ESTERNE, PROVENIENTI DAI CREDITORI	361
I 7.1 Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria	365
OBIETTIVO STANDARD I8) REALIZZARE ANALISI COMPARATE PERIODICHE DEGLI AMMONTARI DI DEBITI E COSTI, DEL PERIODO CORRENTE, DELL'ANNO PRECEDENTE E DEL BILANCIO DI PREVISIONE)	367
I 8.1 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	371

Premessa

Con la Legge 23 dicembre 2005, n. 266 art. 1, comma 291 (Legge Finanziaria 2006), nell'ambito del più ampio processo di aziendalizzazione avviato con il D.Lgs. 502/92 e proseguito con il D.Lgs. 229/99, è stato introdotto il concetto della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle Aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliero-universitarie.

Con l'emanazione del D.Lgs n.118/2011 si è mirato all'obiettivo dell'armonizzazione e della confrontabilità dei bilanci, proponendo importanti interventi per il miglioramento dei sistemi contabili delle aziende del SSN, degli enti locali e delle Regioni.

Col D.M. 17 settembre 2012, viene finalmente definito un primo percorso di Certificabilità dei bilanci.

Successivamente, con il Decreto del Ministero della Salute 01/03/2013, *Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)*, viene avviata la prima fase del processo di avvicinamento alla "certificabilità" dei bilanci delle Aziende Sanitarie pubbliche, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Bilancio Consolidato regionale.

Questo DM, nell'allegato A, definisce lo schema del PAC, articolandolo su 53 obiettivi, a loro volta suddivisi in 9 aree tematiche di intervento (Requisiti Generali, GSA, Consolidato Regionale, Immobilizzazioni, Rimanenze, Ricavi e Crediti, Tesoreria, Patrimonio Netto, Debiti e Costi). Alle Regioni, oltre alla responsabilità della definizione del Percorso Attuativo della Certificabilità in termini di identificazione delle azioni, è demandata la responsabilità del completamento del progetto, oltre che il coordinamento ed il monitoraggio dello svolgimento delle azioni da parte delle diverse aziende.

Con tale DM, dunque, si completa il percorso normativo sviluppatosi, nel tempo, attraverso numerose norme di cui, di seguito, si riportano le principali:

- la Legge 266/2005 e l'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, con cui si introducono i concetti di certificazione dei bilanci;
- il D.Lgs. 118/2011, con il quale viene resa obbligatoria la tenuta della contabilità economico patrimoniale e la redazione del bilancio della Gestione Sanitaria Accentrata e del bilancio consolidato sanitario regionale;

- il DM 17/9/2012 sulla “certificabilità” con cui sono state poste le basi per la predisposizione di bilanci di esercizio delle Aziende Sanitarie Pubbliche omogenei a livello nazionale. Tale DM stabilisce che le Regioni presentino un programma di azione (Percorso Attuativo della Certificabilità - PAC) finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli enti del proprio sistema sanitario. Con tale Decreto, in attuazione dell’art. 1 comma 291 della Legge 266/2005 è stato disposto a carico degli enti del Servizio Sanitario Nazionale l’obbligo di garantire, sotto la responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei dati dei relativi Bilanci. Con il medesimo provvedimento sono state emanate le norme in materia di certificabilità dei Bilanci Sanitari volte all’applicazione di una regolamentazione della materia contabile e del sistema delle procedure amministrative da cui originano detti dati.

A seguito dell’intesa del 24/01/2013 tra i Ministeri della Salute e dell’Economia e delle Finanze, l’Assessorato Regionale alla Salute ha richiesto la redazione di uno specifico percorso aziendale con l’indicazione delle azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi previsti nell’allegato A del Decreto interministeriale sui Percorsi Attuativi di Certificabilità PAC, nonché un cronoprogramma per l’attuazione delle azioni previste dai singoli piani.

Col termine *Certificabilità* s’intende l’applicazione di una regolamentazione contabile e di un sistema che consenta di sottoporsi, in ogni momento e con esito positivo, alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite dal D.M. 17 settembre 2012.

Alle Regioni è stato richiesto di presentare un programma d’azione in materia, definito “*Percorso attuativo della Certificabilità*” (P.A.C.).

Sulla materia, la Regione Campania, aveva già adottato il Decreto Commissariale n.14/2009 con cui aveva avviato la valutazione straordinaria delle procedure amministrativo contabili, istituendo un’apposita cabina di regia regionale. Le attività realizzate da questo gruppo di lavoro hanno prodotto una serie di documenti che hanno consentito l’emanazione del DCA 60/2011. Con tale atto le Aziende sono state invitate a prendere atto dei documenti formulati, implementandoli per la gestione amministrativo contabile all’interno delle proprie organizzazioni.

Successivamente, la Regione Campania, in prosecuzione del percorso avviato con i provvedimenti sopra citati, ha adottato una serie di documenti per disciplinare le modalità di raggiungimento dell’obiettivo. Tra gli altri, si richiamano il DCA n.80 del 5.7.2013, il DCA n. 5 del 2.2.2015, il

DCA n.43 del 09.10.2017, il DCA n.22 del 13.03.2018, il DCA n.63 del 05.07.2018, il DCA 27 del 05/03/2019, il DGRC n. 552 del 12/11/2019 e, da ultimo, il DGRC n.579 del 16.12.2020.

Tali atti hanno, via via, definito i modelli organizzativi regionali e delle varie aziende e modificato i contenuti del P.A.C. ed il relativo cronoprogramma di attuazione. Il target complessivo è, evidentemente, sempre quello del raggiungimento di standard organizzativi, contabili e procedurali, sufficienti a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende Sanitarie, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale.

Quest'Azienda ha, progressivamente nel tempo, approvato una serie di provvedimenti di presa d'atto delle richiamate norme regionali e per l'individuazione delle figure incaricate dell'attuazione delle diverse articolazioni del percorso per il raggiungimento dell'obiettivo finale per l'attuazione e l'implementazione dei *Percorsi Attuativi della Certificabilità*.

In particolare, tra gli altri, si ricordano:

- Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 455 del 01/09/2016 con cui è stato approvato il PAC Aziendale e relativo cronoprogramma delle attività;
- Deliberazione n. 191 del 23 ottobre 2017: presa d'atto di quanto disposto dal DCA 43 del 09/10/2017 ed individuazione dei referenti aziendali per l'intervento ai sensi dell'art. 79, co 1 sexies, della L. 133/2008 e art 2, co 70 della L. 191/2009 nelle figure del Direttore Amministrativo, del Direttore dell'UOC Gestione Economico Finanziaria e del direttore dell'UOC SIA, in considerazione della pluralità di attività cui sono chiamati a svolgere nell'attuazione dei percorsi attuativi di certificabilità;
- Deliberazione n. 320 del 23/04/2019: recepimento del DCA 27 del 05/03/2019 ed adozione delle singole procedure amministrativo contabili relative a: a) Immobilizzazioni, b) Crediti e Ricavi, c) Disponibilità Liquide, d) Rimanenze, e) Personale, f) Patrimonio Netto, g) Debiti e Costi, h) Contenzioso, come meglio dettagliate in Allegato 1 al DCA 27/2019 con individuazione dei responsabili aziendali per le singole procedure;
- Deliberazione del Commissario Straordinario n. 104 del 27/09/2019: presa d'atto del DCA 67 del 30/08/2019 per il recepimento delle "Linee Guida per l'Implementazione della Metodologia Regionale Uniforme di Controllo di Gestione" ed individuazione del responsabile dell'applicazione dell'Implementazione della Metodologia *de quo* presso questa Azienda;
- Deliberazione n.444 del 09.12.2020: aggiornamento del gruppo di lavoro composto dai tre referenti aziendali ai sensi dell'art. 79, co 1 sexies, della L. 133/2008 e rimodulazione

P.A.C. aziendale;

- Deliberazione n.190 del 12/03/2021: individuazione e conferma dei direttori di struttura responsabili dell'attuazione delle singole azioni del PAC aziendale.

Le linee del P.A.C. non trattate dal presente manuale attengono alle fasi di implementazione ed entrata a regime di quelle riportate, oppure non rientrano tra quelle per cui è prevista la predisposizione di un'apposita procedura. Lo stato di attuazione di queste ultime, come già in precedenza, viene riportato direttamente nel P.A.C., in occasione degli aggiornamenti, all'interno delle colonne "Livello di implementazione obiettivo" ed "Esiti".

SEZIONE A
AZIENDE - PARTE GENERALE

SEZIONE A – PARTE GENERALE

**OBIETTIVO STANDARD A1): PREVENIRE ED
IDENTIFICARE EVENTUALI COMPORTAMENTI
NON CONFORMI A LEGGI E REGOLAMENTI CHE
ABBIANO IMPATTO SIGNIFICATIVO IN
BILANCIO**



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Codice Procedura	P-A1.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>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.</p>			
Area PAC: A Aziende				
<p>OBIETTIVO: A.1 = Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.</p> <p>AZIONE: A1.1 = 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.</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	15/12/2021	Direttore U.O.C. Affari Generali Avv. Eduardo Chianese	
	Verificato da	Direttore U.O.C. Affari Generali Avv. Eduardo Chianese		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

A 1.1 Procedura interna (con ruoli, responsabilità e descrizione del flusso operativo) per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale delle aziende sanitarie, che abbiano impatto in bilancio

Premessa

La creazione di un sistema condiviso contenente le leggi, i regolamenti, le disposizioni regionali, gli indirizzi ovvero le circolari attuative o interpretative che riguardano i processi di determinazione e valutazione delle poste contabili è considerato elemento fondante al fine di garantire il costante aggiornamento delle misure e dei comportamenti tecnici da assumere per la redazione della documentazione contabile prevista dall'ordinamento vigente.

Ruoli e responsabilità

Nella procedura di raccolta, archiviazione e condivisione delle leggi si identificano i seguenti ruoli:

- Funzione di analisi e verifica di innovazione o aggiornamento della normativa – tale funzione è attribuita alla segreteria della Direzione Amministrativa e alla U.O.C. Affari Legali per le parti di competenza e per le aree di attribuzione;
- Funzione di distribuzione e condivisione – tale funzione è attribuita ai responsabili delle strutture complesse che devono vigilare sulla corretta applicazione delle innovazioni normative e garantire la più ampia distribuzione interna delle norme e del conseguente aggiornamento del personale interessato;
- Funzione di conservazione e archiviazione – tale funzione è attribuita, in costante cooperazione, ai singoli Responsabili delle strutture complesse di concerto col il Direttore U.O.C. Affari Generali per la fase di raccolta e del Direttore U.O.C. SIA per l'attuazione di un ambiente virtuale condiviso dove rendere disponibili tali riferimenti per la consultazione le principali normative di interesse suddivise per area di riferimento.

Flusso operativo

Identificazione della normativa di interesse

Con cadenza mensile è effettuata, a cura della U.O.C. Affari Legali di concerto con la segreteria della Direzione Amministrativa, la verifica dell'introduzione della normativa di interesse per l'azione amministrativa dell'Azienda Ospedaliera attraverso la consultazione delle principali banche dati nazionali (Gazzetta Ufficiale, Siti e Agenzia competenti per materia, etc.) e regionali (GURS e siti degli Assessorati di riferimento per materie).

Condivisione e distribuzione della normativa di interesse

Completata la fase di verifica di sussistenza di norme, disposizioni o regolamenti di specifico interesse, le funzioni dedicate provvedono, in analogia con quanto definito al precedente punto 2., terzo paragrafo, mediante il supporto delle UU.OO.CC. SIA e Affari Generali, alla creazione di un elenco in formato digitale, con riferimenti ipertestuali attivi per una più semplice consultazione, che trasmettono alle singole funzioni interessate affinché le stesse possano averne conoscenza e procedere con la distribuzione al personale dei singoli settori e conseguente applicazione. In particolare, la normativa in materia di contabilità e bilancio è selezionata ed inviata al responsabile del settore ovvero al dirigente competente incaricato.

Conservazione ed archiviazione

Al fine di non incidere sui costi per la riproduzione cartacea di detta documentazione si procede con la distribuzione al personale interessato e successivamente con l'archiviazione delle copie recanti le norme di interesse in formato digitale prediligendo ove possibile documenti formati secondo le regole che permettano la piena accessibilità e fruibilità degli stessi pur garantendone l'integrità (formato pdf).



Codice Procedura	P- A1.4			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dagli ultimi provvedimenti normativi e loro successive modifiche ed integrazioni: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.</p>			
<p>Area PAC: A Aziende</p> <p>OBIETTIVO : A.1 Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio.</p> <p>AZIONE: A1.4 = Definizione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dagli ultimi provvedimenti normativi e loro successive modifiche ed integrazioni: D.lgs. 118/2011, legge 190/2012, DL 174/2012 e legge 213/2012, D.lgs. 33/2013.</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

A 1.4 Procedura di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dagli ultimi provvedimenti normativi e loro successive modifiche ed integrazioni: D.lgs. 118/2011, legge 190/2012, DL 174/2012 e legge 213/2012, D.lgs. 33/2013

La funzione di governo complessivo dell'Azienda spetta alla Direzione Generale che adotta gli atti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'Azienda. La Direzione Generale, in quanto titolare dei poteri di gestione complessiva dell'Azienda, delega ai dirigenti responsabili di Dipartimento, di Distretto o di Struttura, in relazione alle rispettive competenze, l'adozione degli atti amministrativi di gestione.

I provvedimenti principalmente adottati dall'Azienda sono le deliberazioni della Direzione Generale e le determinazioni dirigenziali. Le deliberazioni sono atti amministrativi con i quali la Direzione Generale esercita le proprie funzioni di governo, di controllo e di gestione complessiva dell'Azienda. Le determinazioni dirigenziali sono atti amministrativi che impegnano l'Azienda verso l'esterno, assunti dai Dirigenti Responsabili di Dipartimento, di Distretto o di Struttura.

L'U.O.C. Affari Generali è l'unità preposta al controllo formale delle deliberazioni e/o determinazioni. Il Responsabile della U.O.C. Affari Generali individua formalmente un referente preposto a tale attività.

Il referente della U.O.C. Affari Generali verifica la completezza della documentazione trasmessa (es. allegati, documentazione attestante l'istruttoria effettuata dall'unità operativa proponente etc.).

Nel caso in cui i controlli eseguiti abbiano esito negativo, il referente della U.O.C. Affari Generali richiede al Dirigente dell'Unità Operativa di riferimento di integrare l'atto con la documentazione mancante. Nel caso in cui i controlli abbiano esito positivo, l'U.O.C. Affari Generali provvede a pubblicare la deliberazione e/o determinazione nell'albo pretorio on-line aziendale e a fornire copia autenticata di tale provvedimento al Dirigente dell'Unità Operativa di riferimento e al Collegio Sindacale.

Nella fase successiva all'adozione di una deliberazione e/o determinazione, i controlli interni su tali provvedimenti sono effettuati anche dal Collegio Sindacale. Per i controlli posti in essere dal Collegio Sindacale si rimanda alla "Procedura di raccolta e condivisione di rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e Revisore Esterno" di cui al punto A5.1.

Sul tema dei controlli interni, comunque, le attività degli organi aziendali a ciò preposti dalla legge, si intersecano con gli adempimenti derivanti dagli ultimi provvedimenti normativi e dalle loro successive modifiche e integrazioni: D.Lgs. 118/2011, Legge 190/2012, D.L. 174/2012 e Legge 213/2012, D.Lgs. 33/2013.

L'Azienda ha assunto come valore, oltre che come adempimento, la necessità di conformarsi alla normativa nazionale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In particolare, la deliberazione n° 70 del 27/01/2017 ha approvato il Piano di Prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019, aggiornando ed integrando quello redatto con la Deliberazione n° 82 del 01/02/2016 19 e relativo al triennio 2016-2018.

In attuazione delle norme relative alla prevenzione della corruzione, l'AORN Sant'Anna e San Sebastiano individua i seguenti obiettivi principali:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- Favorire la cultura della legalità.

I principali strumenti di prevenzione della corruzione, previsti dalla normativa di riferimento, applicati dall'Azienda sono i seguenti:



- Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- Adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativi adempimenti;
- Adozione del Codice di Comportamento aziendale;
- Formazione sulle norme ed in particolare in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- Applicazione di criteri di selezione e rotazione del personale operante nelle aree a rischio;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Disciplina specifica in materia di incarichi d'ufficio e attività ed incarichi extra-istituzionali;
- Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- Disciplina in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti con la pubblica amministrazione.
- Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

SEZIONE A – PARTE GENERALE

**OBIETTIVO STANDARD A2) PROGRAMMARE,
GESTIRE E SUCCESSIVAMENTE CONTROLLARE,
SU BASE PERIODICA ED IN MODO SISTEMICO,
LE OPERAZIONI AZIENDALI ALLO SCOPO DI
RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI GESTIONE
PREFISSATI.**



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Codice Procedura	P- A2.1 – A2.2 – A2.3			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione di un sistema formalizzato di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità (DCA 14/2009 e 60/2011) - Attivazione di un sistema di monitoraggio contabile gestionale basato sull'analisi degli scostamenti rispetto al budget (con periodicità almeno trimestrale) - Adozione di un modello di reporting che consenta di monitorare le informazioni chiave per il raggiungimento degli obiettivi. 			
Area PAC: A Aziende				
OBIETTIVO A.2): Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati. AZIONE: A2.1				
AZIONE: A2.2	Versione	Data	Predisposto da	Firma
AZIONE: A2.3	1.0 (beta)	20.12.2021	Direttore f.f. UOC Programmazione e Controllo di Gestione	
	Verificato da	Direttore f.f. UOC Programmazione e Controllo di Gestione		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

A 2.1: Adozione di un sistema formalizzato di programmazione e controllo della gestione, che disciplini in particolare la definizione degli obiettivi strategici ed operativi aziendali con le relative responsabilità e tempistiche, la predisposizione dei bilanci di previsione ed i relativi budget aziendali e di settore da assegnare ai rispettivi centri di responsabilità (DCA 14/2009 e 60/2011); A 2.2: Attivazione di un sistema di monitoraggio contabile gestionale basato sull'analisi degli scostamenti rispetto al budget (con periodicità almeno trimestrale); A 2.3: Adozione di un modello di reporting che consenta di monitorare le informazioni chiave per il raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivi

Questa procedura standardizzata di programmazione e controllo contabile e gestionale disciplina, tra l'altro, responsabilità e tempistiche finalizzate a:

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

Strutture competenti per la redazione

Il processo di programmazione e controllo contabile e gestionale si compone dei seguenti passaggi:

ricepimento della quota di riparto del FSR assegnata all'Azienda;

ricepimento degli obiettivi strategici assegnati dalla Regione al Direttore Generale;

definizione del bilancio di previsione annuale, in coerenza con il punto 1) e con eventuali obiettivi su singole voci di spesa;

discussione e definizione degli obiettivi strategici per i singoli centri di responsabilità aziendali interessati, coerentemente con il punto 2) e 3);

assegnazione dei budget trasversali agli ordinatori di spesa, coerentemente con il punto 3);

redazione di report aziendali riferiti agli obiettivi strategici assegnati all'Azienda;

redazione di una reportistica di controllo trimestrale economico-gestionale ad hoc per ciascun centro di responsabilità, con un focus particolare sugli obiettivi economici e di attività ad essi assegnati;

predisposizione mensile da parte dei servizi preposti agli ordini di spesa (Economato, Farmacia, Gestione Economica e Finanziaria, ecc.) dell'andamento delle voci di spesa oggetto di budget e confronto tra budget e previsione a finire;

incontri periodici tra Direzione Generale, ordinatori di spesa e Programmazione e Controllo di Gestione per la discussione di eventuali problematiche circa il rispetto dei budget trasversali.

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

Il data warehouse in costruzione sarà alimentato da più fonti dati (interne ed esterne all'Azienda), convergenti in un unico sistema informativo direzionale, da cui è possibile leggere sotto tutti i punti di vista l'andamento storico dell'Azienda.

Ciò consente al servizio Programmazione e Controllo di Gestione di rispondere prontamente ad ogni esigenza informativa proveniente dagli stakeholders esterni all'Azienda, dalla Direzione Generale aziendale e dai Responsabili di struttura.

Il modello di reporting aziendale, ove consentito dal sistema informativo utilizzato, poggia su un piano di Centri di Costo sufficientemente dettagliato e su un piano dei conti di costo e di ricavo coincidente con le voci del bilancio CE regionale.

Il reporting di riferimento ha cadenza trimestrale; esso è costituito da un report economico in cui vengono esposti i dati di spesa e di ricavo di ogni singola Struttura Operativa, e da un report di indicatori in cui viene 'descritta' la Struttura medesima dal punto di vista dell'attività e delle risorse umane, dell'efficienza, dell'appropriatezza e dell'outcome.

La sua redazione prevede i seguenti step:

- importazione dei dati economici, gestionali e di attività del periodo in esame, da fonti interne e da fonti esterne per quanto riguarda i dati di spesa e di attività;
- consolidamento dei dati nel *data warehouse*;
- aggiornamento automatico dei report suddivisi per centro di responsabilità, su cui vengono esposti gli obiettivi assegnati in modo da consentire ai Responsabili di controllare la loro 'posizione' rispetto al raggiungimento dell'obiettivo stesso;
- eventuale informativa ai vari centri di responsabilità sui dati raccolti.

Istituire momenti di controllo finalizzati all'analisi preventiva e successiva delle azioni, degli interventi e delle relative valorizzazioni economico, patrimoniali e finanziarie (almeno con cadenza trimestrale)

Il sistema dei controlli finalizzati all'analisi preventiva e successiva delle azioni rappresenta un sistema complesso e coordinato di strumenti e di documenti integrati ed ispirati ai principi di coerenza con gli

obiettivi aziendali e di coinvolgimento delle varie strutture aziendali. Il sistema è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa; il tutto in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza dell'azione dell'Azienda attraverso un sistema integrato di controlli interni. I controlli vengono esercitati sia in fase preventiva che in fase successiva all'adozione dell'atto ed è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. In linea generale, il controllo preventivo sulle azioni che impattano sul bilancio aziendale, è assicurato dalla necessaria attestazione di copertura economica relativa alle determinazioni di spesa dei responsabili dei vari servizi aziendali: antecedentemente all'adozione dell'atto, infatti, deve essere acquisito il parere obbligatorio attestante la capienza del budget a disposizione di un determinato servizio da parte del Responsabile della U.O.C. Gestione Economica e Finanziaria.

Nell'ambito delle azioni sviluppate nel P.A.C. dell'Azienda, verranno illustrati in dettaglio i controlli effettuati, in particolare, dal servizio Economico-finanziario relativi ai processi aziendali impattanti sulla spesa.

Per ciò che riguarda l'ambito dei controlli successivi, in generale viene perseguita la finalità di monitoraggio ex post del dato e di verifica della regolarità-correttezza delle procedure degli atti adottati. I controlli interni, siano essi preventivi o successivi, devono essere improntati ai principi di indipendenza, di imparzialità, trasparenza e di tempestività al fine di assicurare adeguate azioni correttive in caso di necessità.

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)

L'identificazione di eventuali fattori che ostacolino il raggiungimento degli obiettivi avviene secondo i seguenti passi logici:

- confronto tra dato di previsione e obiettivo ed eventuale segnalazione di scostamenti negativi;
- analisi delle criticità: esame approfondito dei dati, interessamento e confronto con il Responsabile su possibili cause e rimedi della mancata attuazione degli obiettivi strategici;
- interessamento della Direzione Generale per eventuali correzioni sugli obiettivi assegnati;
- conferma o riformulazione dell'obiettivo.

Nel caso dei budget trasversali di spesa, il confronto diretto tra la Direzione Generale e i servizi ordinatori di spesa consente la pronta identificazione dei fattori ostativi il rispetto dei budget assegnati, delle responsabilità e dei possibili rimedi per giungere all'attuazione degli obiettivi di spesa; l'analisi trimestrale, discussa in apposite riunioni, consente alla Direzione Generale, alla Gestione Economica Finanziaria e alla Programmazione e Controllo di Gestione di riformulare i budget con tempestività e

con una buona efficacia comunicativa.

Responsabilità

Sono definite le seguenti responsabilità:

Attività	Direttore Generale	Direttore UOC Programmazione e Controllo di Gestione	Direttore UOC Gestione Economico Finanziaria	Direttore UOC Servizi Informativi Aziendali	Collaboratore UOC Programmazione e Controllo di Gestione	GdL referenti aziendali PAC
Pianificazione		X				
Redazione					X	
Verifica		X	X	X	X	
Approvazione	X					
Diffusione		X	X	X		
Archiviazione						X
Effettuazione attività		X	X	X	X	
Verifica applicazione		X	X	X		
Azioni correttive		X	X	X		

Riferimenti normativi

I riferimenti sono i seguenti:

Le principali fonti normative che disciplinano l'attività sono:

- a. Legge 502/1992 (Riforma del SSN) e ss.mm.ii;
- b. D.G.R.C. 579/2020 - Approvazione bilancio consuntivo 2019 - Rimodulazione PAC;
- c. D.C.A. 27/2019 – Individuazione aree contabili e Piano dei CRIL;
- d. D.C.A. 43/2017 – Individuazione referenti aziendali;
- e. D.C.A. 80/2013 – Delega ai Direttori generali;
- f. D.C.A. 67/2019 – Linee guida regionali sul controllo di gestione
- g. Decreto 13.11.2007 – Modello di rilevazione del conto economico e dello stato patrimoniale
- h. D.Lgs. n. 118/2011 Armonizzazione contabile enti territoriali;
- i. D.Lgs. n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- j. Del.320/2019_Individuaz Referenti Aree DCA 27;
- k. Del.190/2021_Assegnazione azioni ai dirigenti.

SEZIONE A – PARTE GENERALE

**OBIETTIVO STANDARD A3) DISPORRE DI
SISTEMI INFORMATIVI CHE CONSENTANO LA
GESTIONE OTTIMALE DEI DATI CONTABILI E DI
FORMAZIONE DELLE VOCI DI BILANCIO**



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Codice Procedura	P- A3.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p style="text-align: center;">Adeguamento delle procedure amministrativo-contabili per tutti i cicli contabili: ciclo passivo, ciclo attivo, ciclo di predisposizione del bilancio e dei modelli CE e SP</p>			
Area PAC: A Aziende				
<p>OBIETTIVO A.3): Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.</p> <p>AZIONE: A3.1 Adeguamento delle procedure amministrativo-contabili per tutti i cicli contabili: ciclo passivo, ciclo attivo, ciclo di predisposizione del bilancio e dei modelli CE e SP</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

A 3.1 Adeguamento delle procedure amministrativo-contabili per tutti i cicli contabili: ciclo passivo, ciclo attivo, ciclo di predisposizione del bilancio e dei modelli CE e SP

Con Delibera n.383 del 14/06/2018 è stato adottato il Regolamento di Amministrazione e Contabilità con cui si sono adeguate le procedure amministrativo-contabili per tutti i cicli contabili.

Inoltre con DCA n. 27 del 05/03/2019 sono state adottate dalla Regione Campania le Procedure amministrativo contabili e il Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale.



Codice Procedura	P- A3.3 – A3.4			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione del contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità a livello di unità organizzativa aziendale (funzionigramma) nonché delle interrelazioni tra le diverse funzioni contabili (matrice delle relazioni) all'interno della singola azienda e nei confronti delle altre strutture del SSR (p.e Soresa, bilancio regionale ecc) 			
Area PAC: A Aziende	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione della dotazione organica dell'azienda, anche alla luce degli adottandi atti aziendali, relativamente alle funzioni amministrativo contabili, internal audit e controllo di gestione 			
OBIETTIVO: A3= Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio AZIONE: -A3.3 -A3.4	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	23/12/2021	Direttore UOC GRU Responsabile UOC GEF	
	Verificato da		Direttore UOC GRU Responsabile UOC GEF	

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

A 3.3 Definizione del contenuto di funzioni, ruoli e responsabilità a livello di unità organizzativa aziendale (funzionigramma) nonché delle interrelazioni tra le diverse funzioni contabili (matrice delle relazioni) all'interno della singola azienda e nei confronti delle altre strutture del SSR (p. e Soresa, bilancio regionale etc.)

L'Azienda, per meglio definire quanto descritto nell'Atto aziendale approvato con DCA n. 46/2017, successivamente reso conforme al DCA n. 8/2018 con deliberazione del Direttore Generale n. 234/2018, nonché per adempiere alle disposizioni in materia di implementazione delle procedure amministrativo contabili, con la deliberazione del Commissario Straordinario n. 190 del 04.11.2019, ad oggetto *"Articolazione dell'area P.T.A. - Approvazione delle funzioni delle strutture organizzative"*, ha dettagliato il ruolo delle diverse funzioni di natura amministrativa, tecnica e professionali riconducibili alle strutture organizzative dell'AORN.

Con lo stesso provvedimento è stato adottato il Funzionigramma delle strutture organizzative dell'area P.T.A. ed i direttori delle singole Unità operative sono stati incaricati della puntuale attuazione di tutte le funzioni attribuite e di ogni altro adempimento connesso e correlato, compresi gli obblighi derivanti dai decreti e dalle disposizioni regionali.

La UOC Gestione Economico-Finanziaria integra in merito alle procedure che sono regolate in base alla Riorganizzazione funzionale UOC GEF – disposizione di servizio prot. 31638/i del 29.11.2019 con cui, valutata la necessità di procedere ad una riorganizzazione funzionale della struttura per una più efficiente operatività gestionale per le attività previste dal funzionigramma adottato con deliberazione 190/2019, le procedure delle relative competenze funzionali vengono così suddivise tra i due dirigenti con la collaborazione e il supporto del personale.

Area Contabilità Generale e Bilancio:

- a) elaborazione Preventivo, Consuntivo e rendiconti trimestrali al Collegio Sindacale, Regione e Corte dei Conti, contabilizzazione retribuzioni stipendi e assimilati, versamenti ritenute, contributi e imposte, quadratura cespiti, gestione e quadratura CUP e servizio cassa con monitoraggio provvisori, contabilizzazione e registrazione assegnazioni fondi regionali;
- b) registrazione contabile delle attività ALPI, convenzioni e CTU con attribuzione competenze stipendiali, e alla regolarizzazione degli altri provvisori di incasso a vario titolo e delle attività connesse al recupero dei codici bianchi, e degli altri adempimenti in materia ciclo attivo;
- c) ciclo attivo relativo ad emissioni fatture e documenti attivi, monitorandone i pagamenti, collegati al software di trasmissione, e l'invio di tutti gli F24 EP mensili nel rispetto delle scadenze, delle dichiarazioni periodiche e di quelle annuali (IVA, IRAP, UNICO ENC, 770), con la validazione del Dirigente, e rapporti con l'Agenzia delle Entrate;

Area Contabilità sezionali: Clienti, Fornitori, CoAn, Magazzino, Fiscale:

- a) verifica preliminare e accettazione del fatturato passivo entro 15 gg dalla loro presenza sullo SDI (anche interpellando, in caso di dubbio, le UOC, RUP, DEC eventualmente interessati) propedeutica alla successiva registrazione contabile e, con l'avallo del Dirigente, si sollecitano i vari attori interessati al caricamento della merce, alla regolarizzazione degli ordini arretrati e ad ogni altra attività volta alla ottimizzazione dei tempi per la registrazione del fatturato e successivo pagamento;
- b) attività connesse ai pagamenti curandone anche le fasi preliminari e consequenziali (DURC, interrogazioni agenzia, invio avvisi, etc), della verifica degli estratti conto, della circolarizzazione del debito, della chiusura dei provvisori passivi di ogni genere e, con l'avallo del Dirigente, si provvede a sollecitare periodicamente chi di competenza per garantire la liquidazione in tempi rapidi e tali da consentire il pagamento entro i termini previsti dalla norma;
- c) gestione ed alimentazione delle elaborazioni di contabilità, monitorando preventivamente la corretta imputazione in sede di registrazione contabile del fatturato passivo e delle retribuzioni, mediante l'implementerà del nuovo programma di contabilità evidenziando e richiedendo l'integrazione delle funzioni necessarie ed eventualmente mancanti e, inoltre, collaborando con la UOC Controllo di Gestione per tutte le attività collegate al DCA 67/2019.

A 3.4 Definizione della dotazione organica dell'Azienda anche alla luce degli adottandi atti aziendali, relativamente alle funzioni amministrativo contabili, internal audit e controllo di gestione.

L'azienda nell'atto aziendale approvato con approvato con DCA n. 46/2017, successivamente reso conforme al DCA n. 8/2018 con deliberazione del Direttore Generale n. 234/2018, ha definito l'attuale dotazione organica dell'Azienda.

Nel rispetto delle indicazioni regionali, è stato da ultimo adottato, con deliberazione n. 470 del 08.06.2021, il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale - triennio 2020-2022, che ha previsto anche il reclutamento di personale amministrativo, operato ed assegnato anche alle unità operative gestione economico finanziaria e programmazione e controllo di gestione.

In vista della prossima adozione del nuovo atto aziendale, saranno tenute in conto le esigenze di rafforzamento della dotazione organica delle strutture amministrativo contabili, internal audit e controllo di gestione, in considerazione dell'aumentate competenze affidate alle stesse.

SEZIONE A – PARTE GENERALE

**OBIETTIVO STANDARD A4) ADOZIONE DI UN
SISTEMA DI CONTABILITÀ ANALITICA IN BASE
ALLE INDICAZIONI REGIONALI PREVISTE DAL
DCA 14/2009 E DEI RELATIVI STRUMENTI QUALI
PIANO DEI CENTRI DI COSTO E DI
RESPONSABILITÀ**



Codice Procedura	P- A4.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Adozione di un sistema di contabilità analitica in base alle indicazioni regionali previste dal DCA 14/2009 e dei relativi strumenti quali piano dei centri di costo e di responsabilità</p>			
Area PAC: A Aziende				
<p>OBIETTIVO: A.4 = A4.1) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.</p> <p>AZIONE: A4.1 = Adozione di un sistema di contabilità analitica in base alle indicazioni regionali previste dal DCA 14/2009, e dei relativi strumenti quali piano dei centri di costo e di responsabilità</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	20/12/2021	Responsabile UOC G.E.F. Direttore f.f. UOC CO.GEST.	
	Verificato da		Responsabile UOC G.E.F. Direttore f.f. UOC CO.GEST.	Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

A 4.1 Adozione di un sistema di contabilità analitica in base alle indicazioni regionali previste dal DCA 14/2009 e dei relativi strumenti quali piano dei centri di costo e di responsabilità

Premessa

L'azienda ha imperniato il proprio sistema di gestione della contabilità analitica mediante la stesura di un apposito regolamento approvato con deliberazione n.384 del 14.06.2018. Nel contempo, ha implementato negli anni un efficiente sistema di contabilità analitica basato sul vecchio applicativo gestionale AREAS. Tale sistema ha dovuto essere abbandonato con l'introduzione della nuova piattaforma contabile regionale SAP-SIAC avvenuta nel febbraio del 2019. Le attività per la completa implementazione ed avviamento a regime del nuovo sistema di contabilità analitica si sono sviluppate in questi anni e sono tuttora in corso.

Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e a livelli essenziali di assistenza

L'Azienda possiede, come detto, un sistema di contabilità analitica di prossima completa implementazione che, con l'entrata a regime, sarà molto dettagliato e flessibile e consentirà di avere una chiara e definita situazione economica e operativa, coerentemente sia all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità), sia ai livelli essenziali di assistenza.

Tale sistema di contabilità analitica è supportato da un sistema informativo completo, in cui confluiscono, da fonti sia interne sia esterne, tutte le informazioni relative all'Azienda.

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

La procedura informatica in uso per le registrazioni contabili consente l'integrazione Co.Ge./Co.An.: la quadratura tra i dati della Contabilità Generale e quelli della Contabilità Analitica è caratteristica insita nell'impostazione stessa della piattaforma SIAC. Fanno eccezioni le voci di spesa relative al personale, per le quali non è prevista una quadratura a priori tra Co.Ge e Co.An., in quanto il dettaglio dei dati su Co.An. è troppo articolato rispetto a quanto deve essere imputato a Co.Ge.

Il raccordo tra la Co.Ge e la Co.An. consente all'Azienda il controllo della copertura dei costi per centri di costo: la procedura informatica di contabilità prevede, infatti, la possibilità di assegnare il budget per ogni singola voce di costo in modo trasversale a tutti i servizi competenti ed ordinatori di quello specifico capitolo di spesa e di controllarne la copertura per centro di costo.

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

La contabilità analitica dell'Azienda permette di associare ad ogni centro di costo, non solo informazioni di tipo economico, ma anche dati relativi al personale, all'attività (numero di ricoveri, prestazioni ambulatoriali, consulenze interne), alla dotazione strutturale di posti letto. Essendo ciascun centro di costo un 'contenitore' di informazioni di natura diversa, è possibile correlare tali dati in modo molto flessibile e rispondere ad esigenze informative, sia interne che esterne (non ultime quelle relative alla reportistica in generale, al sistema di monitoraggio regionale e agli obiettivi assegnati all'Azienda dalla Regione).

A seguito del completamento delle attività di implementazione del nuovo sistema di Co.An. nell'ambito della piattaforma contabile regionale SIAC, si procederà alla revisione della presente con un maggiore livello di dettaglio delle varie fasi di lavorazione.

SEZIONE A – PARTE GENERALE

**OBIETTIVO STANDARD A5) MONITORARE LE
AZIONI INTRAPRESE A SEGUITO DI
RILIEVI/SUGGERIMENTI DELLA REGIONE, DEL
COLLEGIO SINDACALE E OVE PRESENTE DEL
REVISORE ESTERNO**



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Codice Procedura	P- A5.1		
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale</p>		
<p>Area PAC: A Aziende</p> <p>OBIETTIVO: A.5 = Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale</p> <p>AZIONE: A5.1= 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</p>			
Versione			
1.0 (beta)		Direttore U.O.C. Affari Generali Avv. Eduardo Chianese	
Verificato da	Direttore U.O.C. Affari Generali Avv. Eduardo Chianese		

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

A 5.1 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.

Strutture competenti per la redazione

Affari Generali

Scopo

Il presente documento definisce la procedura e il monitoraggio delle azioni intraprese a seguito della raccolta dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione e del Collegio Sindacale.

Normativa di riferimento

D.G.R.C. n.579 del 16.12.2020 *“Approvazione del bilancio consuntivo anno 2019 dell'AORN Sant'Anna e San Sebastiano, ai sensi dell'articolo 32, comma 7, del D.Lgs. 118/2011”* – Approvazione del PAC rimodulato a seguito della deliberazione del Direttore Generale n.444 del 09.12.2020.

Procedura generale

Raccolta e monitoraggio dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione Campania

- i rilievi e/o suggerimenti della Regione Campania sono trasmessi tramite la Segreteria della Direzione Generale ai vari Dirigenti delle strutture interessate. Si intendono per rilievi/suggerimenti:

A) le richieste di revisione e/o di chiarimenti formulati dalla Regione in merito ad atti formalmente adottati dall'azienda, alla quale viene richiesto espresso riscontro entro termini certi;

B) le proposte non vincolanti formulate dalla Regione in merito alla modifica/ integrazione di atti già adottati dall'azienda ovvero in corso di adozione;

- i rilievi sono registrati dalla UOC Affari Generali in un *report* in cui verranno annotate le varie fasi che saranno attuate;

- i Dirigenti interessati elaborano un documento concernente i chiarimenti richiesti e lo inviano, per conoscenza, alla Direzione Generale che, dopo le necessarie verifiche e/o modifiche, lo inoltra alla Regione;

- se i rilievi e/o suggerimenti della Regione comportano attività particolarmente complesse da realizzare, la direzione generale può definire, con i Dirigenti interessati, cronoprogrammi funzionali all'attività di monitoraggio e comunicarli alla Direzione Generale;
- nei casi in cui siano stati redatti i suddetti cronoprogrammi funzionali, i Dirigenti interessati predispongono una relazione finale, concernente le attività svolte, e la inviano alla Direzione Generale che, dopo le necessarie verifiche e/o modifiche, la inoltra alla Regione;
- il direttore della UOC Affari Generali aggiorna, con cadenza semestrale, il report con le azioni di controllo/accertamento eventualmente intraprese, indicando gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale risoluzione del problema, dandone comunicazione alla Direzione Generale.

Raccolta e monitoraggio dei rilievi/suggerimenti da parte del Collegio Sindacale

- I rilievi e/o suggerimenti del Collegio Sindacale sono trasmessi, tramite la Segreteria del Collegio stesso, ai vari Dirigenti delle strutture interessate, oltre che al Direttore Generale;
- i Dirigenti interessati danno riscontro ai chiarimenti richiesti, e li inviano al Collegio Sindacale, nonché, per conoscenza, al Direttore Generale;
- se i rilievi e/o suggerimenti del Collegio Sindacale comportano attività particolarmente complesse da realizzare, il Collegio stesso può definire, con i Dirigenti interessati, cronoprogrammi funzionali all'attività di monitoraggio;
- nei casi in cui siano stati redatti i suddetti cronoprogrammi funzionali, i Dirigenti interessati predispongono una relazione finale, concernente le attività svolte, e la inviano al Collegio Sindacale;
- il Direttore della UOC Affari Generali, con cadenza semestrale, predispone apposito report riguardante le azioni di controllo/accertamento intraprese, indicando gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale risoluzione del problema dandone comunicazione alla Direzione Amministrativa.

SEZIONE B – G.S.A.

SEZIONE C - CONSOLIDATO

Le sezioni "B" e "C" del P.A.C. non sono di competenza di questa AORN.

SEZIONE D

AREA IMMOBILIZZAZIONI

SEZIONE D – AREA IMMOBILIZZAZIONI

**OBIETTIVO STANDARD D1) FORMALIZZARE I
FLUSSI INFORMATIVI E CONSENTIRE LA
PERCORRIBILITÀ DEI CONTROLLI SUL
CORRETTO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL
PERSONALE DIPENDENTE, PERSONALE
ASSIMILATO A DIPENDENTE E DEI MEDICI
DELLA MEDICINA CONVENZIONATA DI BASE,
SECONDO LA REGOLAZIONE GIUSLAVORISTA E
PREVIDENZIALE**



Codice Procedura	P- D1.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura in cui le diverse fasi relative ad acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smantellamento delle immobilizzazioni, anche controllate da enti aziendali diversi.</p>			
Area PAC: D AREA IMMOBILIZZAZIONI				
<p>OBIETTIVO: D.1 = D1.1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.</p> <p>AZIONE: D1.1 = Definizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smantellamento delle immobilizzazioni, anche controllate da enti aziendali diversi.</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Direttore f.f. UOC Provveditorato Economato	
	Verificato da	Direttore f.f. UOC Provveditorato Economato	 Firma	

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

D 1.1 Procedura in cui le diverse fasi relative ad acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smantellamento delle immobilizzazioni, anche controllate da enti aziendali diversi

Lo sviluppo di procedure conformi al PAC impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, così come si evince a vario titolo nella normativa PAC e secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali devono essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.

Ne consegue che le procedure devono essere progettate in modo che le operazioni o i processi vengano svolti in modo indipendente da persone che non svolgano funzioni incompatibili, con l'osservanza dei seguenti principi di base:

- ✓ evitare che un'unica persona possa eseguire un'operazione od un processo di operazioni dall'inizio alla fine;
- ✓ evitare che chi ha accesso ai beni materiali possa anche effettuare registrazioni contabili;
- ✓ evitare che chi ha mansioni di controllo svolga anche mansioni operative.

Per i suddetti motivi il processo in questione pone in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate all'acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o smantellamento delle immobilizzazioni, come si evince dai successivi punti in cui sono in sintesi descritte le seguenti fasi.

Autorizzazione all'acquisizione di cespiti

La prima fase del ciclo è costituita dalla domanda formale da parte del proponente, la cui richiesta deve essere analizzata e autorizzata dalla Direzione Aziendale di concerto con la U.O.C. Provveditorato per gli acquisti di beni mobili ed attività immateriali, con la U.O.C. Tecnologia Ospedaliera e con l'U.O.C. Ingegneria Ospedaliera per i beni immobili e i relativi lavori (manutenzione ordinaria e straordinaria).

Acquisizione di immobilizzazioni

Gli atti concernenti l'acquisizione di beni durevoli sono proposti secondo competenza:

- dal Direttore della U.O.C. Provveditorato ed Economato per quel che riguarda, in linea generale, i cespiti;
- dal Direttore della U.O.C. Tecnologia Ospedaliera con l'U.O.C. Ingegneria Ospedaliera e per ciò che riguarda la parte edile e manutentiva su impianti.

La presente fase di acquisizione può essere suddivisa in due momenti:

- contabilizzazione del cespite, di competenza della U.O.C. Provveditorato ed Economato, la quale effettua anche l'etichettatura ossia l'inventariazione.

La procedura di inventariazione consiste nella registrazione dei beni mobili acquistati caricando il documento di trasporto nel registro di carico-scarico informatizzato. Il servizio Provveditorato provvede alla redazione di apposito verbale di consegna in duplice copia e lo trasmette al Consegnatario. Il verbale di consegna sottoscritto dal Consegnatario è archiviato presso l'Ufficio Provveditorato ed Economato.

- pagamento e la relativa tracciabilità di quanto effettuato da parte della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

Ammortamento e Sterilizzazione

Il valore di ogni elemento patrimoniale classificato nelle immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilità è limitata nel tempo deve essere rettificato mediante ammortamento in base ai coefficienti annui stabiliti dalla normativa vigente; gli ammortamenti così calcolati saranno contabilizzati a conto economico con periodicità variabile a seconda delle esigenze di rendicontazione.

La rappresentazione in bilancio degli elementi patrimoniali ammortizzabili deve avvenire al netto dell'ammortamento.

La sterilizzazione è un procedimento contabile mediante il quale viene annullato (per l'appunto "sterilizzato") l'effetto sul conto economico dell'ammortamento dei cespiti finanziati da contributi in conto capitale; in particolare con la sterilizzazione si procede, in ogni esercizio, allo storno di una quota del contributo in conto capitale iscritto nel patrimonio netto e la sua imputazione a ricavo.

Tale funzione è a cura dei funzionari preposti della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

Alienazione e smantellamento del cespite

L'utilizzatore del cespite verifica periodicamente lo stato di ciascun cespite assegnato e le relative possibilità di utilizzo. Qualora reputi che un bene non è più proficuamente utilizzabile dal proprio servizio lo comunica alla U.O.C. Provveditorato.



La U.O.C. Provveditorato provvede alla riassegnazione del cespite ad altro servizio o, se lo stesso non è più proficuamente utilizzabile all'interno dell'Ente, avvia le procedure di dismissione.

L'AORN Sant'Anna e San Sebastiano esegue verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione 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 con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.

SEZIONE D – AREA IMMOBILIZZAZIONI

**OBIETTIVO STANDARD D3) PROTEGGERE E
SALVAGUARDARE I BENI**



Codice Procedura	P- D3.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Attivazione di appropriate misure per salvaguardare i cespiti da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi o dolosi, sottrazioni.</p>			
Area PAC: D AREA IMMOBILIZZAZIONI				
OBIETTIVO: D3 = PROTEGGERE E SALVAGUARDARE I BENI				
AZIONE: D3.1 = <i>Attivazione di appropriate misure per salvaguardare i cespiti da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi o dolosi, sottrazioni.</i>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)		Direttore f.f. UOC Provveditorato Economato	
			Direttore UOC Ingegneria Ospedaliera	
	Verificato da		Direttore f.f. UOC Provveditorato Economato	Firma
			Direttore UOC Ingegneria Ospedaliera	

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

D 3.1 Attivazione di appropriate misure per salvaguardare i cespiti da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi o dolosi, sottrazioni.

La UOC Ingegneria Ospedaliera, nel normale svolgimento della propria attività, provvede ad eseguire controlli manutentivi periodici programmati secondo le seguenti modalità:

- controllo giornaliero di tutti gli impianti di condizionamento;
- controllo settimanale degli impianti posizionati presso le Centrali (termica, gas medicali, ecc.);
- controllo semestrale programmato preventivo di tutti gli impianti, con particolare riferimento agli impianti afferenti alla sicurezza, eseguito direttamente o per mezzo di contratti di manutenzione con Ditte specializzate.

Nell'ambito di tali controlli e manutenzioni sono inseriti anche i sistemi di prevenzione e protezione dagli incendi, quali impianti di rilevazione fumi, porte resistenti al fuoco, estintori ed idranti; sono correttamente mantenuti anche gli impianti antintrusione e videosorveglianza che si è deciso di installare a protezione di aree potenzialmente soggette a danneggiamenti e/o sottrazioni.

Tutti gli operatori impegnati in detti controlli manutentivi sono tenuti a segnalare immediatamente al Direttore della UOC ogni eventuale anomalia relativa agli impianti ed alle strutture.

Inoltre, la UOSD Servizio Prevenzione e Protezione esegue annualmente sopralluoghi su tutti i luoghi di lavoro ed, in tale contesto, vengono messe in atto tutte le attenzioni ad eventuali anomalie di cui sopra dando comunicazione tempestiva ai competenti Servizi.

Stipula delle polizze di assicurazione a copertura dei rischi a cui i cespiti sono soggetti che tengano conto del valore corrente degli stessi

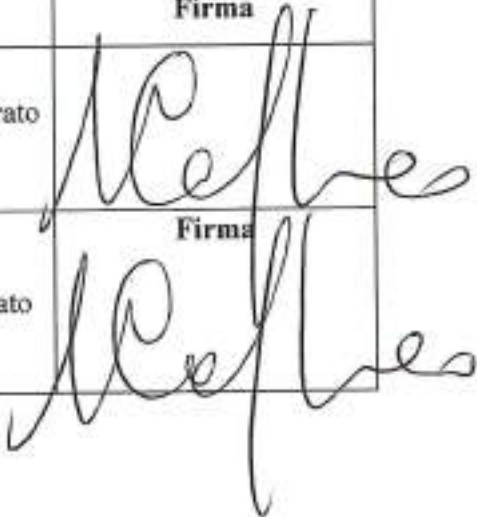
La UOC Provveditorato Economato gestisce le polizze assicurative Furto/Rapina per la tutela ed i rischi derivanti specificatamente dal furto/rapina ai beni di proprietà e in dotazione all'Azienda e la polizza incendio a garanzia e tutela dei rischi derivanti da incendio, fulmine, esplosione, eventi speciali (ivi compresi eventi atmosferici) per i beni di proprietà — la polizza comprende altresì il c.d. "rischio locativo", ovvero il rischio nei confronti di beni mobili ed immobili di proprietà di terzi ma detenuti dall'Azienda.

Inoltre, la UOC Provveditorato Economato si occupa delle procedure di stipula delle polizze di assicurazione. La congruità della polizza di assicurazione obbligatoria (R.C. Auto) a cui sono soggetti i cespiti (veicoli a motore di proprietà dell'Azienda) rispetto al valore corrente degli stessi è data dalla quotazione inserita nella polizza assicurativa che tiene conto della c.d. "classe di merito" ed evolve, in meglio o in peggio, ad ogni scadenza annuale tramite il documento che certifica la classe di merito che è detto "attestato di rischio".

SEZIONE D – AREA IMMOBILIZZAZIONI

**OBIETTIVO STANDARD D4) PREDISPORRE, CON
CADENZA ALMENO ANNUALE, UN PIANO DEGLI
INVESTIMENTI**



Codice Procedura	P- D4.1		
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p style="text-align: center;">Procedura 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</p>		
Area PAC: D AREA IMMOBILIZZAZIONI OBIETTIVO : D.4 = Predisporre, con cadenza almeno annuale, un piano degli investimenti.			
Versione	Data	Predisposto da	Firma
1.0 (beta)	30.12.2021	Direttore f.f. Provveditorato Economato	
Verificato da	Direttore f.f. Provveditorato Economato		

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

D 4.1 Procedura 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

La finalità della procedura è quella di definire una modalità operativa per la stesura del piano degli investimenti aziendali con identificazione specifica del budget per ogni tipologia d'investimento.

La predisposizione del piano degli investimenti consente di conoscere le esigenze della struttura, di programmare gli investimenti in base alle disponibilità di autofinanziamento e all'ottenimento di eventuali contributi; valutare l'economicità degli investimenti in base ai flussi economici in entrata attesi dagli stessi; ottenere un documento autorizzativo per la realizzazione degli investimenti stessi.

Il piano degli investimenti deve essere prodotto per un arco temporale di almeno tre esercizi e deve essere definito e deliberato entro il 30 settembre di ciascun anno, in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione.

Tempi, fasi e azioni definite per la stesura del piano degli investimenti

Ricognizione dei fabbisogni e valutazione tecnico-sanitaria	Valutazione strategica e razionalizzazione dei fabbisogni	Esecuzione del piano degli investimenti
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------

1. Fase di ricognizione dei fabbisogni e valutazione tecnico sanitaria

La rilevazione dei fabbisogni rappresenta il punto di partenza per l'elaborazione del piano degli investimenti triennale e del relativo programma annuale.

Il processo di ricognizione del fabbisogno degli investimenti in beni mobili ed immobili (inclusi i lavori), ha l'obiettivo primario di individuare le reali necessità dell'Azienda di dotazione tecnologica e strutturale connesse alle specifiche esigenze produttive.

La raccolta dei fabbisogni è gestita dalla U.O.C. Provveditorato per gli acquisti di beni mobili ed attività immateriali, mentre alla UOC Tecnologia Ospedaliera e UOC Ingegneria Ospedaliera compete la raccolta dei fabbisogni di beni immobili e per i relativi lavori (manutenzione ordinaria e straordinaria).

RESPONSABILE	ATTIVITA'	AZIONE
Dirigente Responsabile del Servizio o della U.O.	Operativa	Manifestazione del fabbisogno: -Formula la richiesta di acquisto del bene e la inoltra al dirigente responsabile del centro di costo/Area Dipartimentale. -Le richieste di acquisto devono essere predisposte secondo una logica di programmazione interna del servizio o dell'unità operativa, privilegiando piani di acquisizione di beni su base annuale e pluriennali.
Responsabile centro di costo	Operativa	Prima valutazione del fabbisogno: -Avvalendosi della consulenza del medesimo dirigente e del servizio di ingegneria clinica, effettua la propria valutazione sull'opportunità o meno dell'acquisto sotto i seguenti profili: *analisi di tipo tecnico *analisi di tipo sanitario *analisi di tipo funzionale ed organizzativa *valutazione di coerenza con gli obiettivi assegnati alla struttura. -Esprime il proprio parere e trasmette: *in caso di diniego, la comunicazione motivata al dirigente richiedente *in caso di parere favorevole, alla Direzione Aziendale.

2. Fase di valutazione strategica e razionalizzazione dei fabbisogni

Il programma degli acquisti è redatto su base annuale e su base triennale e potrà subire aggiornamenti a seguito di acquisti urgenti non programmabili preventivamente.

Nei programmi triennali vengono compresi anche gli investimenti disposti dalla Direzione e rinviati ad esercizi futuri per carenza di fondi. Nel caso in cui emergano urgenti necessità di acquisto non programmabili preventivamente, si può procedere ad aggiornamenti del programma degli acquisti.

RESPONSABILE	ATTIVITA'	AZIONE
Programmazione acquisti	operativa	Secondo la valutazione del fabbisogno: Svolge attività di consulenza per conto della Direzione Aziendale selezionando gli investimenti migliori per il soddisfacimento delle esigenze sanitarie-organizzative aziendali, dei bisogni degli utenti e per un costante miglioramento qualitativo nell'erogazione delle prestazioni sanitarie all'utenza. Ciò compatibilmente ai livelli uniformi di assistenza e nel rispetto del vincolo di bilancio e quindi nelle risorse disponibili. Più in particolare esegue: -la valutazione di congruità tra le richieste pervenute e gli obiettivi generali aziendali, inclusi piani di attività e risorse disponibili; -la valutazione economica dell'investimento in termini di costi fissi e variabili, volumi delle prestazioni attese e risorse finanziarie disponibili (contributi in conto esercizio, capitale, risorse proprie, ecc.); -la stesura di un parere motivato contenente indicazioni su priorità, risorse finanziarie ed eventuali proposte di investimenti da postergare agli esercizi successivi.
Direzione Generale	autorizzazione	Autorizza l'investimento ovvero il diniego all'acquisto. Adotta il bilancio preventivo economico annuale con la previsione degli investimenti.
UOC Gestione Economico Finanziaria	contabile	Individua le fonti di finanziamento (contributi in conto capitale, quelli in conto esercizio, e le risorse interne sviluppate a servizio degli investimenti). Redige il bilancio preventivo economico annuale in cui dev'essere prevista la voce di spesa relativa agli investimenti.



3. Fase di esecuzione del piano degli investimenti

RESPONSABILE	ATTIVITA'	AZIONE
Provveditorato ed Economato	Operativa	Avvia le procedure di acquisizione beni, servizi e forniture, previa proposta delle modalità più convenienti e nel rispetto delle norme di legge, realizzando i programmi di investimento adottati secondo l'ordine di priorità indicato per ciascuna pratica negli atti di programmazione.
UOC Tecnologia Ospedaliera e Ingegneria Ospedaliera	Operativa	Avvia le procedure di acquisizione di beni immobili e lavori, acquisizione di beni, servizi e forniture strettamente connesse ai lavori, previa proposta delle modalità più convenienti e nel rispetto delle norme di legge, realizzando i programmi di investimento adottati secondo l'ordine di priorità indicato per ciascuna pratica negli atti di programmazione.
Direzione Generale	Autorizzazione	Autorizza, con propria delibera, il singolo investimento proposto, sulla base del Piano degli investimenti approvato.

SEZIONE D – AREA IMMOBILIZZAZIONI

**OBIETTIVO STANDARD D5) INDIVIDUARE
SEPARATAMENTE I CESPITI ACQUISITI CON
CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE, I CESPITI
ACQUISTATI CON CONTRIBUTI IN CONTO
ESERCIZIO, I CONFERIMENTI, I LASCITI, LE
DONAZIONI**



Codice Procedura	P- D5.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura che consente 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</p>			
Area PAC: D AREA IMMOBILIZZAZIONI				
OBIETTIVO : D.5 = Individuare separatamente i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni.				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Direttore f.f. UOC Provveditorato Economato	
	Verificato da	Direttore f.f. UOC Provveditorato Economato		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

D 5.1 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

La finalità della procedura è quella di definire le modalità operative per garantire una corretta e puntuale individuazione delle fonti di finanziamento utilizzate per l'acquisizione dei cespiti.

Lo scopo, pertanto, è quello di consentire la contabilizzazione dei singoli cespiti inventariati per fonte di finanziamento e di rendicontare correttamente il costo per ammortamento e la corrispondente sterilizzazione dello stesso.

Descrizione della procedura

In sede di definizione del budget degli investimenti (azione D4.1), vengono individuate tra l'altro le fonti di finanziamento disponibili in:

- Contributi in conto capitale da Regione;
- Contributi in conto esercizio (quote vincolate);
- Contributi da privati (donazioni, lasciti);
- Autofinanziamento.

Per ogni singolo cespite viene individuata in sede di programmazione la corrispondente fonte di finanziamento.

Al momento della predisposizione della determina di acquisizione del cespite viene indicata la fonte di finanziamento, informazione quest'ultima che viene riportata nell'ordine di acquisto informatizzato.

In sede di registrazione ed inventariazione del cespite, viene sempre riportata la fonte di finanziamento, compilando un campo nella procedura Cespiti che ne definisce la "provenienza".

Ogni cespite, in tal modo, è collegato all'ordine di acquisto, alla bolla di consegna, alla fattura di acquisto e alla fonte di finanziamento.

Il calcolo delle quote di ammortamento viene effettuato dalla procedura per singola tipologia di provenienza. Gli ammortamenti dei cespiti contengono quindi l'informazione circa la sterilizzazione del costo.

La procedura informatica consente di filtrare tutte le stampe previste anche per tipologia di fonte di finanziamento (per "provenienza").

Il libro inventari riporta l'evidenza della fonte di finanziamento per ogni cespite.

In sede di predisposizione del bilancio d'esercizio vengono effettuati dalla UOC Gestione Economico finanziaria tutti i controlli necessari per addivenire ad una corretta contabilizzazione dei cespiti acquisiti in base alle diverse tipologie di finanziamento, nonché la quadratura tra i dati presenti a libro cespiti e i valori di iscrizione a Bilancio.



Al fine di fornire una migliore rappresentazione delle responsabilità in capo a ciascuna delle unità operative coinvolte nel processo, si riporta di seguito una tabella di sintesi:

RESPONSABILE	AZIONE
UOC Gestione Economica Finanziaria	<p>Ha la responsabilità di individuare le fonti di finanziamento quali:</p> <ul style="list-style-type: none">-contributi in conto capitale;-contributi in conto esercizio;-conferimenti, lasciti e donazioni;-risultati dell'esercizio. <p>Ha la responsabilità di verificare le informazioni relative alle fonti di finanziamento nel Piano degli Investimenti.</p> <p>Ha la responsabilità di contabilizzare l'importo relativo al finanziamento con il relativo codice causale identificativo della fonte di finanziamento (es. conto capitale, conto esercizio, donazioni ecc.)</p> <p>Ha la responsabilità di provvedere al processo di sterilizzazione contabile degli ammortamenti.</p>
UOC Provveditorato ed Economato	<p>Ha la responsabilità di implementare la scheda cespiti inserendo la causale di finanziamento affinché il registro cespiti corredi la fonte di finanziamento al bene acquisito.</p> <p>Ha la responsabilità di elaborazione di un report di controllo (estraibile dal sistema informatico) relativo ai beni acquisiti con fonti di finanziamento, completo di ammortamenti e sterilizzazioni.</p>

SEZIONE D – AREA IMMOBILIZZAZIONI

**OBIETTIVO STANDARD D7) RICONCILIARE, CON
CADENZA PERIODICA, LE RISULTANZE DEL
LIBRO CESPITI CON QUELLE DELLA
CONTABILITÀ GENERALE.**



Codice Procedura	P- D7.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p style="text-align: center;">Qualora la gestione dei cespiti avvenisse ancora extracontabilmente, implementazione del modulo cespiti nell'ambito del sistema informatico di gestione della contabilità generale con relativo caricamento dei dati.</p>			
Area PAC: D AREA IMMOBILIZZAZIONI				
<p>OBIETTIVO: D7 = RICONCILIARE, CON CADENZA PERIODICA, LE RISULTANZE DEL LIBRO CESPITI CON QUELLE DELLA CONTABILITÀ GENERALE.</p> <p>AZIONE: D7.1 = <i>Qualora la gestione dei cespiti avvenisse ancora extracontabilmente, implementazione del modulo cespiti nell'ambito del sistema informatico di gestione della contabilità generale con relativo caricamento dei dati</i></p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)		Direttore f.f. UOC Provveditorato Economato	
	Verificato da	Direttore f.f. UOC Provveditorato Economato	Firma	

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

D 7.1 Qualora la gestione dei cespiti avvenisse ancora extracontabilmente, implementazione del modulo cespiti nell'ambito del sistema informatico di gestione della contabilità generale con relativo caricamento dei dati

Il libro dei cespiti ammortizzabili è l'elaborato che raccoglie sistematicamente le informazioni ed i dati relativi ai cespiti strumentali ed alle loro variazioni. La presente procedura è diretta a definire ruoli e responsabilità interne con riferimento al raggiungimento degli obiettivi di completezza e accuratezza delle risultanze del libro cespiti con quelle della contabilità generale.

Premesso che l'Azienda è dotata di un sistema informatico integrato che mette in correlazione le informazioni contenute nel "libro cespiti informatizzato" e quelle del sistema di contabilità generale, i ruoli e le responsabilità delle fasi di lavoro di seguito descritte devono essere integrate dalle procedure/manuali in essere dei rispettivi software gestionali (Cespiti e Co.Ge.).

Ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di riconciliazione

RESPONSABILE	AZIONE
UOC Provveditorato ed Economato	Ha la responsabilità della presa in carico del bene e della correlata inventariazione iniziale. Ha la responsabilità dei controlli inerenti al ricevimento degli stessi e della completa, corretta e tempestiva gestione della rilevazione da effettuare sul Libro Cespiti. Ha la responsabilità della cancellazione del cespite dal Libro Cespiti nei casi di alienazione e/o dismissione. Ha la responsabilità di adeguare le schede del libro cespiti alle evidenze inventariali periodiche.
UOC Gestione Economico Finanziaria	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità le fatture di acquisto relative a beni effettivamente ricevuti con comprovata documentazione a supporto. Ha la responsabilità di adeguare (rettifiche) la contabilità generale al valore dei beni risultante dal libro cespiti aggiornato post inventario periodico. Ha la responsabilità di adeguare le quote di ammortamento (e relativa sterilizzazione) alle modifiche post inventario.

Il responsabile (o un delegato) della UOC Gestione Economico Finanziaria congiuntamente con il responsabile (o un delegato) della UOC Provveditorato, effettuano, almeno una volta all'anno e preferibilmente in fase di redazione del bilancio consuntivo annuale, una riconciliazione della contabilità cespiti (libro cespiti) e della contabilità generale, con la finalità di individuare, analizzare ed eventualmente correggere le differenze riscontrate.

Tale attività dovrà essere formalizzata in un apposito verbale, a firma congiunta, archiviato presso le rispettive UU.OO.CC.

SEZIONE E
AREA RIMANENZE

SEZIONE E – AREA RIMANENZE

**OBIETTIVO STANDARD E1) DIMOSTRARE
L'EFFETTIVA ESISTENZA FISICA (MAGAZZINI –
REPARTI/SERVIZI – TERZI) DELLE SCORTE**



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Codice Procedura	P- E1.1 a			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	Procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità - Magazzino Farmacia -			
Area PAC: E AREA RIMANENZE OBIETTIVO: E.1a Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	16/12/2021	Direttore UOC FARMACIA	
	Verificato da	Direttore UOC FARMACIA	Firma 	

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

E 1.1a Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità.

La procedura deve prevedere tra l'altro che:

- a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino
- b) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata
- c) vengano effettuati adeguati controlli ed analisi sulle differenze inventariali rilevate da parte di soggetti indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino
- d) i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc.)
- e) il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute

1 Obiettivo del documento

Il documento si pone l'obiettivo di definire la procedura amministrativo-contabile della U.O.C. Farmacia – AORN “Sant’Anna e San Sebastiano” di Caserta – per la gestione delle rimanenze di magazzino.

In particolare, il documento si prefigge lo scopo di individuare:

- ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti;
- fasi ed attività necessarie per l'esecuzione del processo;
- procedure di monitoraggio e controllo interno.

Il presente documento costituisce adempimento formale nell'ambito del Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) di questa AORN, approvato con DGRC n. 579 del 16.12.2020, con particolare riferimento ad:

Area E – Area Rimanenze

Obiettivo E.1 Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.

Azioni E1.1 – E1.3 – E1.4 – E1.5

2 Contenuto e finalità

La presente procedura è stata redatta sulla base delle normative e dei principi contabili vigenti.

Essa definisce tempi, attività, ruoli e responsabilità connesse al processo di rilevazione inventariale dei beni sanitari presenti nei magazzini della U.O.C. Farmacia alla data del 31 dicembre di ogni anno e periodicamente ogni sei mesi.

Finalità della procedura di inventario è altresì quella di illustrare le attività minime di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni inventariali e consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

3. Campo di applicazione

La presente procedura è applicata ai magazzini della U.O.C. Farmacia.

Dal punto di vista contabile, i beni di consumo sono classificati in modo da consentire di:

- estrarre dati di consumo ai fini del monitoraggio della spesa;
- inserire i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di bilancio (contabilità generale);
- associare il consumo di un fattore produttivo al centro di costo richiedente (contabilità analitica).

4. Inventario dei beni sanitari

L'inventario fisico dei beni stoccati presso i magazzini farmaceutici è una procedura volta a dimostrare l'esistenza fisica dei beni ad una precisa data e di certificare che le quantità, successivamente valorizzate ai fini del bilancio, corrispondano realmente alle giacenze fisiche esistenti in magazzino alla data d'inventario.

4.1 Oggetto degli inventari

L'inventario effettua la rivelazione fisica di tutti i beni sanitari di proprietà, esistenti presso i magazzini farmaceutici.

Le rimanenze presenti presso i magazzini dell'UOC Farmacia, ma di proprietà di terzi (in conto deposito) restano escluse dall'ambito di applicazione della procedura in oggetto.

I beni ritenuti obsoleti (non più utilizzabili) o scaduti devono essere chiaramente individuati e separati dal resto delle scorte.

La presente procedura inventariale si applica anche ai magazzini di laboratorio (Anatomia patologica, Patologia clinica, Centro trasfusionale, Microbiologia e Biologia molecolare).

4.2 Data degli inventari

L'inventario fisico di tutti i beni sanitari presenti nei magazzini della U.O.C. Farmacia deve essere svolto a cadenza semestrale entro giugno ed entro dicembre di ciascuna annualità, al fine di mantenere coerente l'allineamento fisico e informatico delle giacenze dei prodotti presenti.

Il mancato rispetto di tale obbligo temporale, ove non adeguatamente e formalmente motivato, nonché preventivamente autorizzato dal Direttore della U.O.C. Farmacia, è considerato una grave inadempienza per il responsabile del procedimento.

4.3 Responsabilità

Il Direttore della U.O.C. Farmacia ha la responsabilità delle rimanenze, dell'inventario e, quindi, di assicurare il rispetto e la corretta applicazione della procedura inventariale dei beni di consumo sanitario gestiti a scorta presso la Farmacia. Deve svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza nei confronti dei soggetti interessati dalle operazioni inventariali.

Il Direttore della U.O.C. Farmacia individua in ciascun dirigente quale responsabile delle attività presso i magazzini (sala farmaci, dispositivi medici, laboratorio galenico, A.F.E.).

A ciascun responsabile delle attività di inventario spetta:

- designare ed organizzare il personale addetto alle operazioni di conta inventariale per i beni di competenza;
- verificare che le giacenze contabili siano coincidenti con quelle fisiche; in caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica, provvede a giustificare, le differenze da riportare in un documento/verbale.

I motivi di discordanza delle giacenze fisiche/contabili devono essere indagati, chiariti e tracciati (con relativo verbale), sia al fine di migliorare la gestione dei beni in entrata e in uscita dal magazzino, sia al fine di migliorare la gestione dei relativi documenti di carico e di scarico. Il verbale sarà consegnato al Direttore della U.O.C. Farmacia che provvederà alle eventuali rettifiche di inventario, previa validazione del verbale stesso.

5 Descrizione processo

5.1 Attività pre-inventariali dei beni sanitari

Il responsabile delle attività inventariali presso la Farmacia effettua le seguenti operazioni preliminari:

- predisporre un programma di lavoro secondo lo schema allegato A, entro 5 giorni precedenti la data delle operazioni di inventario, in cui descrivere l'area inventariale dei beni, indica il personale che parteciperà alla conta, il metodo di conta e lo trasmette al Direttore della U.O.C. Farmacia;
- evita che nei giorni della conta inventariale ci siano merci in transito da fornitori o da altri magazzini. A tal fine, provvederà a sospendere le consegne, ove possibile, e ad organizzare le scorte per far fronte alle esigenze della giornata. I carichi e gli scarichi dal magazzino di materiale

per urgenze ed emergenze, nel corso della conta delle giacenze, sono riportati su moduli cartacei e conservati con separata evidenza per permettere la riconciliazione al termine dell'inventario;

- riordina le rimanenze, riducendo al minimo la dispersione delle merci per agevolare le attività di conta;
- individua eventuali merci scadute o inutilizzabili e provvede a smaltirle/stoccarle in una apposita area identificata; in particolare, per i beni scaduti, occorre verificare se gli stessi sono stati acquistati per far fronte ad esigenze specifiche (es. salvavita, emergenza) e per i quali la scadenza può essere giustificata a seguito di un ridotto utilizzo; viceversa, se tali beni sono stati acquistati in modo sovradimensionato rispetto alle attività svolte, occorrerà procedere con le opportune azioni correttive per migliorare il processo di acquisizione.

5.2 Attività inventariali dei beni sanitari

Magazzino Farmacia

Nel giorno stabilito per l'avvio delle procedure di inventario, chiusi i magazzini farmaceutici e sospese le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze), si procede all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti dalla Farmacia nelle modalità operative di seguito descritte:

Azioni pre-conta

1. il responsabile delle attività inventariali individua una coppia di persone per ogni settore di magazzino;
2. per le operazioni di conta, il responsabile di magazzino stampa, tramite la procedura informatizzata di gestione del magazzino, il report: "Stampa > inventario" alla data della conta, con la spunta "evidenzia lotti". All'inizio delle operazioni di conta, lo consegna alle coppie responsabili della conta.

Azioni di conta

1. gli addetti alla conta rilevano, riportandoli sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e l'eventuale presenza di merce danneggiata e/o scaduta.
 - Qualora venga rilevato un prodotto presente in giacenza, ma non sull'inventario contabile, occorrerà indicarne gli estremi (codice bene, descrizione etc.) e la quantità in giacenza in un apposito prospetto "inventario beni non rilevati contabilmente".
 - I beni danneggiati e/o scaduti sono rimossi al momento dell'accertamento e allocati in altra area opportunamente predisposta;

2. effettuate le conte, gli addetti firmano in modo leggibile il report risultante dalla procedura informatica, 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.

Azioni post conta

1. il responsabile delle attività inventariali trasmette i report compilati, firmati e datati al Direttore della U.O.C. Farmacia, che provvede ad archiviare tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno;
2. il responsabile delle attività inventariali, con il personale che ritiene opportuno coinvolgere in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente (giacenze fisiche accertate) in sede di inventario e quelli indicati in contabilità (giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica), provvede a stilare un verbale giustificativo, una volta verificata la causa delle incongruenze riscontrate ed individuate le opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario) da effettuare; le rettifiche devono essere comunicate al Direttore della U.O.C. Farmacia per le opportune verifiche e validazione delle rettifiche stesse; il responsabile delle attività inventariali provvede, altresì, a stilare un verbale sulla presenza di merce scaduta e/o danneggiata e lo trasmette al Direttore della U.O.C. Farmacia per le opportune validazioni e decisioni in ordine all'eventuale smaltimento;
3. il Direttore della U.O.C. Farmacia, sulla base del verbale giustificativo delle differenze, effettua le rettifiche di inventario sul sistema gestionale di magazzino entro 2 gg. dalla data del verbale;
4. il Direttore della U.O.C. Farmacia invia, alla U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria, alla Direzione Amministrativa e alla Direzione Sanitaria, evidenza delle rettifiche.

Chiusura attività d'inventario

1. I tabulati, comprensivi anche delle registrazioni di differenze inventariali, vengono stampati e sottoscritti dai responsabili dei rispettivi magazzini, che effettuano tutti i controlli necessari per verificare la corrispondenza tra la stampa dalla procedura informatica e i brogliacci di conta;
2. al termine di tali operazioni i responsabili procedono al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio.

Magazzini di laboratorio

La procedura sopraindicata è applicata anche ai magazzini di laboratorio (Anatomia patologica, Patologia clinica, Centro trasfusionale, Microbiologia e Biologia molecolare). I responsabili interni delle operazioni inventariali, designati da ciascun Direttore di laboratorio, sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) e procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti, secondo le modalità di seguito descritte:

- il responsabile interno delle attività inventariali, utilizzando la "Stampa > Inventario" alla data della conta, con la spunta "evidenzia lotti", ricerca, per codice o descrizione, l'articolo contato, facendo attenzione ad identificare correttamente gli elementi di riferimento e l'unità di misura;
- laddove vengano riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alla conta indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione etc.) e le quantità in giacenza in un apposito prospetto "Inventario beni non rilevati contabilmente", che, al termine delle conte, sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Direttore di struttura;
- il Direttore di laboratorio, in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, procede all'analisi delle relative motivazioni ed autorizza il responsabile delle attività inventariali ad effettuare le opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario); le rettifiche devono essere comunicate al Direttore U.O.C. Farmacia per le opportune verifiche e validazione delle rettifiche stesse. Sono inviati, altresì, al Direttore della U.O.C. Farmacia i prospetti dei beni non rilevati contabilmente o scaduti, per le opportune valutazioni e decisioni in ordine all'eventuale smaltimento;
- al termine delle operazioni di rettifica, il responsabile delle attività inventariali procede al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio ed archivia tutte le evidenze relative alla conta;
- il Direttore della U.O.C. Farmacia provvede ad archiviare tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

5.3 Attività inventariali dei beni in conto deposito

Per i beni gestiti in conto deposito si utilizzano magazzini specifici per la tracciatura costante delle giacenze e dei consumi del materiale di terzi.

Le operazioni inventariali devono essere realizzate entro giugno e dicembre di ciascuna annualità.

Nelle attività preliminari di inventario, il Direttore della U.O.C. Farmacia richiede, al fornitore (proprietario) dei beni, gli elenchi dei beni allocati presso le UU.OO. dell'Azienda. Tali elenchi sono confrontati:

- a) con i dati presenti nel gestionale di magazzino e, eventualmente, sono riconciliati con i documenti comprovanti la tracciabilità dei beni in azienda;
- b) con le giacenze del materiale in conto deposito custodite presso ciascuna unità operativa.

Il Direttore della U.O.C. Farmacia identifica il responsabile di inventario nel dirigente di settore, il quale, a sua volta, individua i collaboratori con cui svolgere l'attività di conta e procede secondo le modalità operative sotto descritte:

- ricerca per codice o descrizione l'articolo contato, facendo attenzione ad identificare correttamente gli elementi di riferimento e l'unità di misura, utilizzando gli elenchi dei beni del fornitore, integrati con le informazioni presenti in azienda predisposti dal responsabile dell'inventario;
- in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in elenco, procede all'analisi delle relative motivazioni, coinvolgendo direttamente il Direttore della U.O. presso la quale si esegue la conta; le evidenze devono essere comunicate al Direttore della U.O.C. Farmacia per le opportune ulteriori verifiche;
- il Direttore della U.O.C. Farmacia provvede ad archiviare tutte le evidenze prodotte e invia il tabulato definitivo valorizzato alla U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria per la registrazione tra i conti d'ordine.

5.4. Inventario armadietti di reparto

Al fine di garantire la corretta e tempestiva operatività del magazzino centrale e, in particolar modo, degli armadietti di reparto, è costituito un gruppo di lavoro, che, a cadenza mensile, verifica la coincidenza tra le giacenze reali dell'Unità Operativa e quelle informatiche dell'armadietto di reparto. Nel caso venissero riscontrati disallineamenti, le risultanze verranno inviate alla Direzione Strategica per i conseguenti provvedimenti.

Il monitoraggio mensile si rende necessario perché il valore economico del materiale scaricato (farmaci, dispositivi medici, prodotti per nutrizione ecc.) andrà a determinare ogni mese il flusso del consumo ospedaliero, che è inviato alla Regione e al Ministero e che rappresenta uno degli adempimenti LEA a cui le Aziende sanitarie devono ottemperare.

Il gruppo di lavoro sarà costituito da un farmacista, da un operatore informatico e da un collaboratore della U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e sarà nominato dalla Direzione Strategica.

Recepimento delle differenze inventariali

Il Direttore della U.O.C. Farmacia, al termine delle suddette operazioni, provvede ad inviare alla U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria la seguente documentazione:

- un report "Inventario" con l'indicazione dei dati relativi alle quantità reali/contabili in giacenza presso la Farmacia e i magazzini dei laboratori;
- un report che evidenzia le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche inventariali effettuate.

Tutti i report devono sempre essere elaborati per conti d'acquisto.

La U.O.C. Gestione Economico-Finanziaria contabilizza le rimanenze di magazzino finali sulla base del valore al 31 dicembre ed archivia tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle scritture effettuate.

Attività inventariale a Campione

Costantemente viene effettuata, su tutti i magazzini dei beni sanitari, una verifica a campione.

Le tecniche della conta sono le stesse utilizzate per l'inventario annuale; tutte le operazioni di inventariazione sono condotte da personale interno alla U.O.C. Farmacia e ai laboratori in cui si effettua la verifica periodica.

Allegati:

- allegato A – Programma di lavoro delle attività inventariali
- allegato B – Modulo di autorizzazione rettifica di inventario

ALLEGATO A

Programma di lavoro per le rilevazioni inventariali

Responsabilità delle operazioni inventariali

Lo svolgimento di tutte le operazioni inventariali è coordinato dal Direttore U.O.C. Farmacia.

A tale coordinamento faranno capo tutte le persone preposte alla rilevazione nei magazzini, che dovranno sorvegliare l'applicazione della presente procedura.

Oggetto dell'inventario

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutte le merci esistenti presso i magazzini nei mesi giugno e dicembre.

L'inventario dovrà essere totale, per cui anche le merci o materiali, parzialmente utilizzabili, difettosi o con altre caratteristiche particolari dovranno essere integralmente evidenziati sui moduli inventariali, avendo cura di segnalare sugli stessi le relative possibilità di utilizzo. Questo vale soprattutto per le merci in sospeso o per le quali è prevista la successiva resa al fornitore, che in ogni caso e con le debite annotazioni, devono ugualmente figurare nell'inventario.

Data della rilevazione

Le operazioni connesse verranno eseguite durante il periodo _____

Ad inventario iniziato, saranno vietati trasferimenti di merci.

Ogni deroga in tal senso dovrà essere preventivamente portata a conoscenza del responsabile dell'inventario.

Costituzione squadre di conta

Almeno cinque giorni prima di quello previsto per la conta, dovranno essere costituite le squadre di conta riportandoli in uno schema, come di seguito riportato a titolo esemplificativo.

Sarà cura del responsabile dell'inventario richiedere i nominativi delle squadre dedicate per la conta

Area inventariale	Tipologia di beni	Addetti alla conta

Movimenti merce

Per quanto riguarda eventuali movimenti di merci con l'esterno, previsti in tale periodo, si dovrà osservare quanto segue.

Le merci in entrata durante il periodo verranno dislocate separatamente da quelle preesistenti, non daranno luogo alla compilazione del normale modulo inventariale e verranno evidenziate mediante apposizione in calce al DDT di ricevimento della seguente dicitura: "merce da non inventariare".

Moduli di rilevazione

Per la rilevazione fisica, dovranno essere utilizzati esclusivamente i moduli numerati elaborati dal sistema gestione magazzino e consegnati il giorno della conta.

Modalità di rilevazione e relativi controlli

Le operazioni di rilevazione fisica delle merci avranno inizio alle ore 8.00 del giorno _____

Tutte le operazioni saranno contemporaneamente seguite dalle squadre di conta, che provvederanno alla verifica delle quantità della merce considerata, controfirmando per convalida il modulo di rilevazione.

Copia del modulo di rilevazione dovrà essere fissata, ben visibile, sulla merce inventariata.

Archiviazione e conservazione della documentazione

I dirigenti responsabili delle attività inventariali trasmettono i report opportunamente firmati e datati in maniera leggibile al Direttore U.O.C. Farmacia, che provvede ad archiviare tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

ALLEGATO B

AORN SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO

MODULO DI AUTORIZZAZIONE RETTIFICA INVENTARIO



AL DIRETTORE DELLA U.O.C. FARMACIA

Data _____

Il dirigente responsabile delle attività inventariali _____ chiede autorizzazione di rettifica inventario dei seguenti prodotti:

CODICE/LOTTO	DESCRIZIONE PRODOTTO	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO (applicativo carico/scarico)	GIACENZA FISICA (n° quantità)	CAUSALE/RETTIFICA (motivo)
		N° Data		
		N° Data		
		N° Data		
		N° Data		
		N° Data		
		N° Data		



Codice Procedura	P- E1.1 b			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità</p> <p>- Magazzino Ingegneria Ospedaliera -</p>			
Area PAC: E AREA RIMANENZE				
<p>OBIETTIVO: E.1b = Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini – reparti/servizi – terzi) delle scorte.</p> <p>AZIONE: E1.1b = Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0	20.12.2021	Direttore UOC Ingegneria Ospedaliera	
	Verificato da	Direttore UOC Ingegneria Ospedaliera	Firma 	

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

E 1.1b Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità.

La procedura deve prevedere tra l'altro che:

- a) l'inventario fisico venga effettuato da persone indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino
- b) ogni rettifica da apportare ai saldi contabili sia preventivamente autorizzata
- c) vengano effettuati adeguati controlli ed analisi sulle differenze inventariali rilevate da parte di soggetti indipendenti da quelle che sovrintendono alla custodia delle giacenze e che detengono la contabilità di magazzino
- d) i metodi per la rilevazione delle quantità inventariate (ex conteggi, pesature ecc.)
- e) il trattamento delle merci a lento rigiro, obsolete e scadute

UOC INGEGNERIA OSPEDALIERA

Premessa

Tramite la definizione di tempi, modi e responsabilità nella gestione dell'inventario si realizzano delle procedure minime di controllo attraverso le quali si mira a:

1. accertare l'esistenza fisica delle giacenze;
2. verificare il titolo di proprietà o di possesso;
3. accertare l'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

Esistenza fisica delle giacenze: le diverse fasi della gestione di magazzino vengono affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto d'idonee procedure, quali:

- Identificazione, controlli quantitativi e qualitativi, riscontri con gli ordinativi d'acquisto al momento del ricevimento del bene;
- Nell'area di giacenza garantire un'adeguata dislocazione e disposizione dei beni nonché un adeguato controllo sui movimenti all'interno del magazzino e sui prelievi. Inoltre, è necessario assicurare una corrispondenza tra i prodotti consegnati e movimentati tra il magazzino ed i reparti di destinazione;
- Predisposizione di adeguata protezione fisica delle giacenze: a questo fine è necessario che siano istituite e formalizzate appropriate misure per movimentare, immagazzinare e custodire le giacenze, salvaguardandole da incendi, fenomeni atmosferici, incuria, danneggiamenti colposi e dolosi, sottrazioni;
- Utilizzo e controllo di moduli pre-numerati e approvati da responsabili autorizzati per la movimentazione fisica delle giacenze: questa prassi prevede che ogni movimentazione delle

giacenze sia accompagnata e comprovata da appositi documenti i quali, possono consistere in moduli pre-numerati per facilitarne il controllo di sequenza e la corretta archiviazione;

- Utilizzo della contabilità relativa alla movimentazione del magazzino in quanto risulta necessaria dal punto di vista gestionale al fine di seguire i movimenti delle giacenze, i livelli di riordino e individuazione dei fenomeni di lento rigiro, obsolescenza, eccedenza di scorta, ecc. Nell'Azienda il software di gestione del magazzino e contabilità è SIAC.

La rilevazione fisica delle giacenze viene effettuata periodicamente o in un'unica soluzione (di norma a fine anno), mediante un inventario fisico completo, oppure tramite inventari parziali, su base ciclica, aventi una frequenza tale da inventariare, tutte le componenti di magazzino. Successivamente le risultanze inventariali vengono riscontrate con le esigenze della contabilità di magazzino, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e per apportare le dovute rettifiche alle rilevazioni fisiche o a quelle contabili, oltre che alle procedure di gestione del magazzino.

- Titolo di proprietà o di possesso: l'azienda dispone di una documentazione e di un sistema di rilevazioni tali da poter provare e salvaguardare il suo diritto di proprietà sui beni acquistati, siano essi in suo possesso oppure in viaggio o giacenti presso terzi.
- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente: il controllo interno garantisce l'applicazione di principi contabili uniformi rispetto a quelli applicati nell'esercizio precedente al fine di consentire l'individuazione di eventuali difformità.

Modalità Operative

ATTIVITÀ 1 – ex ante alla conta fisica, il personale amministrativo stampa delle giacenze del bene fisico ordinate per magazzino, gruppo merceologico e ordine alfabetico di nome commerciale estrapolando i dati di giacenza per singolo magazzino da software SIAC (stampa "P_EBFB": gestione inventario magazzino) su file Excel. Si procede, successivamente, mediante la creazione di una colonna vuota denominata "giacenza reale" per l'apposizione della giacenza risultante dalla conta fisica delle scorte.

ATTIVITÀ 2 – il personale amministrativo, dopo la stampa delle giacenze fisiche, procede alla conta fisica dei singoli beni (per singola unità di confezionamento). L'operatore conta manualmente ogni bene e ne riporta il valore nella colonna "giacenza reale" di cui alla precedente attività. Importante sottolineare che vengono incluse nella verifica/conteggio anche le voci a giacenza zero.

ATTIVITA' 3 — il personale amministrativo, in seguito alla conta fisica delle scorte procede a identificare le differenze tra giacenza fisica e giacenza contabile. Infatti, per ogni singolo bene si effettua il calcolo della differenza fra giacenza fisica e giacenza contabile ("giacenza fisica- giacenza contabile) e si evidenzia il risultato in negativo come CARENZA e il risultato in positivo come ECCEDEXZA. Si calcola altresì la % di scostamento della differenza rispetto la giacenza reale con la formula "(giacenza fisica- giacenza contabile)/giacenza fisica X 100".

Inoltre, per ogni singolo bene si valorizza la differenza fra giacenza fisica e contabile utilizzando il prezzo a contratto.

ATTIVITA' 4 — ultimata la precedente attività si procede alla riconciliazione tra le giacenze fisiche e contabili. In effetti, se, per ogni singolo bene la % di scostamento tra giacenza fisica e contabile calcolata all'attività 3 è inferiore a $\pm 5\%$ e contemporaneamente la valorizzazione di tale differenza è superiore a 100,00 €. si controllano le richieste dei reparti dell'ultimo mese e si identifica la fonte d'errore contabile. Al contrario, se, per ogni singolo bene, la % di scostamento tra giacenza fisica e contabile calcolata risulta superiore a $\pm 5\%$ o la valorizzazione di tale differenza è superiore a 100,00 €. si controllano le richieste dei reparti dell'ultimo mese, le operazioni contabili di ordine, carico bolla, resi, invio doppio da parte del fornitore ecc... fino all'individuazione della fonte d'errore contabile. Nel caso in cui non si giunga all'individuazione del movimento contabile che ha portato alla differenza tra giacenza fisica e contabile, viene redatta specifica relazione e si sottopone l'elenco delle voci con le differenze e le valorizzazioni al Responsabile d'inventario.

ATTIVITA' 5 — il responsabile dell'inventario prende visione delle differenze rilevate nella precedente attività, della relativa valorizzazione e delle verifiche già effettuate. Eseguiti i suddetti controlli, autorizza le rettifiche contabili dei movimenti errati individuati in precedenza e redige apposita relazione in merito all'esito finale al fine di approvare l'inventario eseguito.

Dalla descrizione delle summenzionate attività emerge il rispetto dei principi che condizionano l'efficacia delle procedure organizzative, contabili e amministrative.

Responsabilità

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Generale	Direttore UOC Ingegneria Ospedaliera	Collaboratore UOC Ingegneria Ospedaliera	Dirigenti	GdL referenti aziendali PAC
Pianificazione		X			
Redazione			X		
Verifica		X		X	
Approvazione	X				
Diffusione		X		X	
Archiviazione					X
Effettuazione attività		X	X	X	
Verifica applicazione		X			
Azioni correttive		X		X	



Riferimenti normativi

I riferimenti sono i seguenti:

Le principali fonti normative che disciplinano l'attività sono:

- a. Legge 502/1992 (Riforma del SSN) e ss.mm.ii;
- b. D.G.R.C. 579/2020 - Approvazione bilancio consuntivo 2019 - Rimodulazione PAC;
- c. D.C.A. 27/2019 – Individuazione aree contabili e Piano dei CRIL;
- d. D.C.A. 43/2017 – Individuazione referenti aziendali;
- e. D.C.A. 80/2013 – Delega ai Direttori generali;
- f. D.C.A. 67/2019 – Linee guida regionali sul controllo di gestione
- g. Decreto 13.11.2007 – Modello di rilevazione del conto economico e dello stato patrimoniale
- h. D.Lgs. n. 118/2011 Armonizzazione contabile enti territoriali;
- i. D.Lgs. n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- j. Del.320/2019_Individuaz Referenti Aree DCA 27;
- k. Del.190/2021_Assegnazione azioni ai dirigenti.



Codice Procedura	P- E1.1 c			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità - Magazzino Provveditorato Economato -</p>			
Area PAC: E AREA RIMANENZE				
OBIETTIVO: E.1c = E1.1c) Dimostrare l'effettiva esistenza fisica (magazzini - reparti/servizi - terzi) delle scorte.				
AZIONE: E1.1c = Definizione di una procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	31.12.2021	Direttore f.f. Provveditorato Economato	
	Verificato da	Direttore f.f. Provveditorato Economato		Firma
				

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

E.1.1 c Procedura per la realizzazione di inventari fisici periodici che definisca: tempi, modi e responsabilità - Magazzino Provveditorato Economato

Magazzino Provveditorato Economato

Finalità degli inventari

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

L'inventario fisico dei beni è indispensabile per consentire all'Azienda di certificare che le quantità, successivamente valorizzate ai fini del bilancio, corrispondano realmente alle giacenze fisiche esistenti in magazzino alla data d'inventario.

La presente procedura, in conformità alla normativa PAC, definisce in modo puntuale: tempi, attività, ruoli e responsabilità aziendali a cui attenersi per assicurare la corretta esecuzione degli inventari.

Data degli inventari

L'inventario fisico di tutti i beni sanitari di consumo di proprietà dell'Azienda, dislocati presso i magazzini aziendali (Farmacia, Presidio, Dipartimento, Distretto), nonché l'inventario fisico di tutti i beni economali di consumo, dislocati presso i magazzini economali centrali e periferici, deve essere svolto obbligatoriamente almeno una volta l'anno.

Tale inventario potrà essere anche organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno (c.d. inventario rotativo).

Per esigenze organizzative interne i Direttori responsabili (Farmacia, Presidio, Dipartimento, Distretto, Provveditorato) possono definire una data di realizzazione (e ultimazione) delle attività di conta fisica dei beni presso i magazzini in giorni diversi dal 31 dicembre di ogni anno, ma la data dovrà comunque essere scelta sempre in un periodo di tempo compreso tra un massimo di n. 8 giorni prima o n. 8 giorni dopo la data prevista del 31 dicembre.

Il mancato rispetto di tale obbligo temporale, ove non adeguatamente e formalmente motivato e preventivamente autorizzato dalla Direzione, è considerato una grave inadempienza per il responsabile del procedimento.

Oggetto degli inventari

L'inventario ha per oggetto la rilevazione fisica di tutti i beni di consumo sanitario ed economale presenti nei magazzini dell'Azienda.

L'inventario di fine anno dovrà essere totale, per cui anche i beni parzialmente utilizzabili, difettosi o con altre caratteristiche particolari (scaduti, fuori uso, in sospeso per i quali è prevista la successiva resa al fornitore, ecc.) dovranno essere integralmente evidenziati sui moduli inventariali avendo cura di segnalare sui moduli le relative possibilità di utilizzo.

Logistica di magazzini e beni da inventariare

Tenuto conto che l'inventariazione dei beni di proprietà dell'Azienda, deve essere svolta presso tutti i magazzini aziendali in cui sono stoccati alla data d'inventario, i centri di stoccaggio (aziendali e/o in conto terzi) devono essere ben identificati e il materiale in essi contenuto deve essere ben visibile e ordinato correttamente per classe merceologica.

I beni ritenuti obsoleti (non più utilizzabili) e scaduti devono essere chiaramente individuati e separati dal resto delle scorte.

Ogni articolo inventariato deve essere identificato con proprio codice univoco, descrizione e classe.

Il sistema informatico di rilevazione delle giacenze deve riportare per ogni articolo tali informazioni, la relativa quantità presente in giacenza ed il relativo prezzo unitario calcolato con il metodo del costo medio ponderato, come espressamente previsto dal D. Lgs. 118/2011.

Ruoli e responsabilità

La procedura d'inventario delle rimanenze dei beni di consumo sanitario ed economale prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura.

La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità:

UNITA' OPERATIVA	PRINCIPALI RUOLI E RESPONSABILITA' DEFINITI NEL RISPETTO DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI
UOC Gestione Economica Finanziaria	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità il valore finale e le eventuali svalutazioni delle rimanenze dei beni presenti in magazzino al 31 dicembre (e trimestrali) così come risultano dalle evidenze inventariali.
UOC Controllo di Gestione	Ha la responsabilità di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura inventariale eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte nel corso dell'inventario. Ha la responsabilità di monitorare i flussi informativi e con cadenza periodica, la concordanza tra dati sulle rimanenze dei beni desunti dalla contabilità analitico-gestionale e quelli desunti dalla contabilità di magazzino così come risultano dalle evidenze inventariali.
UOC Provveditorato ed Economato	Ha la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura inventariale. Deve svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza nei confronti del personale assegnato alla procedura inventariale.

Tempi, fasi e azioni definite per la procedura d'inventario fisico.

L'esecuzione degli inventari prevede le seguenti fasi:

1. Riunione pre-inventari;
2. Programmazione inventari;
3. Avvio realizzazione inventari;
4. Conta dei beni presenti in magazzino;
5. Accertamento operazioni inventariali.

Le tabelle che seguono riportano i dettagli delle fasi, le scadenze e le relative azioni richieste.

1. Tabella di sintesi della fase di incontri preparatori degli inventari:

SCADENZA	FASI	DESCRIZIONE AZIONI
Entro il 15 dicembre	Azioni di indirizzo	Incontro programmatico da tenersi con tutto il personale incaricato alle rilevazioni inventariali nel corso del quale i Direttori responsabili devono condividere il programma degli inventari. L'incontro programmatico con il gruppo di lavoro coinvolto nell'attività di conta è ritenuto indispensabile per dimostrare l'esistenza di un'attività programmatica, per garantire il trasferimento delle direttive e per prevenire e risolvere tempestivamente le eventuali difficoltà di natura organizzativa.
	Azioni di controllo	La riunione pre-inventario dev'essere formalizzata in un verbale, datato, firmato e archiviato presso il magazzino generale.
	Responsabilità	Direttore UOC Provveditorato ed Economato, UOC Farmacia e Capi Dipartimento

2. Tabella di sintesi della fase di programmazione degli inventari:

SCADENZA	FASI	DESCRIZIONE AZIONI
Entro il 20 dicembre	Azioni di indirizzo	Fissare e comunicare alle UU.OO. interessate, la data in cui si è deciso di realizzare l'inventario. Prevedere specifiche attività dirette a garantire la contabilizzazione di tutti i carichi e scarichi di beni prima dell'avvio delle operazioni di conta. Identificare i beni da contare Individuare i luoghi fisici in cui sono stoccati i beni da inventariare. Definire i metodi di conta e unità di misura per la conta dei beni da inventariare. I metodi di conta e di misurazione per l'inventario devono essere scelti in funzione della dislocazione e delle specifiche caratteristiche merceologiche dei beni da contare.
	Azioni di controllo	L'attività di Programmazione degli Inventari dev'essere formalizzata in apposito verbale, datato, firmato e archiviato presso il magazzino Generale
	Responsabilità	Direttore UOC Provveditorato ed Economato, UOC Farmacia e Capi Dipartimento

3. Tabella di sintesi della fase di avvio realizzazione inventari

SCADENZA	FASI	DESCRIZIONE AZIONI
Data inventario	Azioni di coordinamento	Sospendere tutte le operazioni di carico e scarico dei beni stoccati presso il magazzino, fatta eccezione per i beni, preventivamente stoccati, per l'emergenza. La sospensione della movimentazione dei beni presso il magazzino deve protrarsi per tutta la durata dell'inventario fisico. Stampare tramite la procedura informatizzata il tabulato in cui siano chiaramente distinti: la data di stampa del tabulato e l'operatore, una colonna con gli articoli da contare distinti per ubicazione, classe merceologica, relativa unità di misura, una colonna con le quantità degli articoli in giacenza alla data dell'inventario, una colonna vuota in cui le squadre di conta devono annotare le quantità degli articoli in uso. Consegnare la stampa del tabulato articolato come descritto, alla squadra di conta.
	Azioni di controllo	Una copia del tabulato dev'essere consegnata alla squadra di conta, dev'essere datato e firmato prima della conta dai Direttori Responsabili e dovrà essere archiviato presso il Magazzino Generale come prova documentale del processo inventariale eseguito.
	Responsabilità	Direttore UOC Provveditorato ed Economato, UOC Farmacia e Capi Dipartimento

4. Tabella di sintesi della fase di conta dei beni stoccati in magazzino

SCADENZA	FASI	DESCRIZIONE AZIONI
Entro il 20 dicembre	Azioni di conta	Contare, per ciascuna categoria merceologica e sulla base dell'unità di misura predefinita: -le quantità di beni in uso in giacenza nel magazzino -le quantità dei beni obsoleti, danneggiati o scaduti in giacenza nel magazzino -le quantità di beni non presenti nel tabulato inventario pre-conta ove esistenti. Annotare nel tabulato le quantità di beni contate presenti nel tabulato (in uso, obsolete, scadute o danneggiate) e nella griglia di rilevazione vuota i beni contati ma non presenti nel tabulato. Contrassegnare in modo evidente i singoli beni, per indicare l'avvenuta inventariazione. Consegnare il tabulato "inventario pre-conta" ai Direttori Responsabili o suoi Delegati
	Azioni di controllo	Il tabulato inventario pre-conta compilato dalle squadre di conta al termine delle operazioni inventariali dovrà essere datato, firmato e consegnato per l'archiviazione presso il magazzino
	Responsabilità	Squadre di conta e Delegati dei Direttori Responsabili

5. Tabella di sintesi della fase di accertamento delle operazioni inventariali

SCADENZA	FASI	DESCRIZIONE AZIONI
Entro il 10 gennaio	Azioni di controllo	Acquisire il tabulato inventario pre-conta, compilato, datato e firmato dalle squadre di conta al termine dell'inventario e: -verificare la corretta compilazione -eseguire il test di riconta a campione al fine di validare la corretta esecuzione delle conte -verificare l'esistenza di differenze inventariali tra quantità contate e quantità riscontrate nel sistema di contabilità del magazzino -verificare l'esistenza di beni scaduti, obsoleti o inutilizzabili -verificare l'esistenza di beni contati ma non presenti nel tabulato In presenza di differenze inventariali o di presunte anomalie/non idonee attività di conta, effettuare una nuova conta designando una squadra diversa dalla precedente Analizzare, indagare e motivare le ragioni della presenza di differenze inventariali, di merci obsolete, scadute o inutilizzabili Al termine dei controlli di cui ai punti precedenti, siglare per approvazioni le rettifiche inventariali.
	Azioni di rettifica	Effettuare, nel sistema di contabilità di magazzino, la rilevazione contabile delle rettifiche accertate: -di differenze inventariali in più o meno dei beni -presenza di beni non elencati nel tabulato -presenza di beni obsoleti, scaduti o non utilizzabili
	Rilevazione beni movimentati	Annotazione in un apposito registro, dei beni di consumo in ingresso presso il magazzino con allegati i necessari supporti documentali Carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni d'inventario e sino al termine dell'esercizio
	Responsabilità	Direttori Responsabili per approvazione finale delle operazioni inventariali ed autorizzazione delle eventuali rettifiche Magazziniere per la sola rilevazione dei movimenti di beni (carico e scarico post inventario)

Fasi, responsabilità azioni e tempi previste per garantire la realizzazione dei controlli sui riepiloghi d'inventario:

Le principali fasi previste nella esecuzione dei controlli sui riepiloghi inventario sono le seguenti:

1. Gestione dei riepiloghi inventario;
2. Gestione differenze inventariali;
3. Gestione competenza (Cut-off);
4. Gestione riconciliazioni.

La tabella che segue riporta i dettagli delle fasi, i responsabili, le scadenze e le relative azioni di controllo richieste:


A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO
P.A.C. – MANUALE DELLE PROCEDURE E DELLE AZIONI ATTUATIVE

FASE	RESPONSABILE	AZIONE	SCADENZA
Gestione replegativi inventario	Direttore UOC Provveditorato ed Economico – Direttore UOC Farmacia – Direttori di Dipartimento	Stipare, firmare e archiviare n.1 copia del tabulato consegnato alle squadre per la conta	Atto carta
		Acquisire il tabulato inventario compilato e firmato dalla squadra di conta e: -verificare la completa compilazione del tabulato da parte della squadra di conta -verificare la correttezza dell'attività di conta su un campione di beni -firmare e archiviare il tabulato inventari per attestazione dei due punti antecedenti	Al termine delle attività di conta
		Trasmettere alla UOC Gestione Economica Finanziaria, copia firmata dell'attestazione ottenuta dai depositari di beni dell'Azienda ricoverati presso tutti i dati dell'inventarizzazione. Trasmettere alla UOC Gestione Economica Finanziaria, copia firmata dell'attestazione ottenuta dai depositari di beni dell'Azienda ricoverati presso i magazzini Trasmettere al Responsabile dell'UOC Gestione Economica Finanziaria copia dei tabulati inventari firmati	Entro il 15 gennaio
Gestione differenze inventari	Direttore UOC Provveditorato ed Economico – Direttore UOC Farmacia – Direttori di Dipartimento	Preparare un tabulato con evidenza delle differenze inventari, delle merci obsolete e non utilizzabili, riscontrate nel corso dell'inventario. Preparare un verbale con le motivazioni dell'esistenza di differenze inventari, merci obsolete e non utilizzabili. Stipare, firmare ed archiviare il tabulato ed il verbale delle differenze inventari, beni obsolete e non utilizzabili. Trasmettere al Responsabile dell'UOC Gestione Economica Finanziaria copia firmata del tabulato e del verbale delle differenze inventari, beni obsolete e non utilizzabili	Entro il 15 gennaio
Gestione competenze (out-off)	Direttore UOC Provveditorato ed Economico – Direttore UOC Farmacia – Direttori di Dipartimento	In caso d'inventario svolto in data antecedente la chiusura d'esercizio (31 dicembre) predisporre un tabulato in cui siano presenti tutte le informazioni utili ad individuare i beni: -entrati in magazzino e caricati nel sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio (31 dicembre); -usciti dal magazzino e scaricati dal sistema contabile dopo la data d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio (31 dicembre) Firmare ed archiviare il tabulato congiuntamente a tutta la documentazione d'inventarizzazione. In caso d'inventario svolto in data successiva alla chiusura d'esercizio (31 dicembre) predisporre un tabulato in cui siano presenti tutte le informazioni utili ad individuare i beni: -usciti dal magazzino e caricati nel sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio precedente (31 dicembre); -entrati in magazzino e scaricati dal sistema contabile prima della data d'inventario e fino alla chiusura dell'esercizio precedente (31 dicembre) Firmare ed archiviare il tabulato congiuntamente a tutta la documentazione d'inventarizzazione. Trasmettere al Responsabile dell'UOC Gestione Economica Finanziaria copia firmata del tabulato con evidenza della movimentazione dei beni, in data successiva o antecedente all'inventarizzazione.	Entro il 15 gennaio
	Responsabile UOC Gestione Economica Finanziaria	Ottenere un campione delle ultime bolle di carico di beni, avanzati sul magazzino generale immediatamente prima e dopo la chiusura dell'esercizio (31 dicembre) Verificare sulla base dell'incasso tra fatture d'acquisto registrate in co.ge. e data d'ingresso in magazzino dei correlati beni la correttezza temporelle dell'imputazione del costo dei beni in contabilità Acquisire e verificare la completa trasmissione di tutta la documentazione inventariata trasmessa dai Direttori Responsabili, debitamente firmata da tutti i soggetti coinvolti. Riconciliare tutti i dati e le informazioni contenute nella documentazione inventariata con le risultanze co.ge.	
Gestione riconciliazione	Responsabile UOC Gestione Economica Finanziaria		Entro il 30 gennaio

SEZIONE E – AREA RIMANENZE

**OBIETTIVO STANDARD E2) INDIVIDUARE I
MOVIMENTI IN ENTRATA ED IN USCITA E IL
MOMENTO EFFETTIVO DI TRASFERIMENTO
DEL TITOLO DI PROPRIETÀ DELLE SCORTE**



Codice Procedura	P- E2.1 a			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura relativa a carichi e scarichi dal magazzino in cui sia previsto, tra l'altro:</p> <p>a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori</p> <p>b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti)</p> <p>c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente</p> <p>d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino</p> <p style="text-align: center;">- Farmacia -</p>			
Area PAC: E AREA RIMANENZE	Versione	Data	Predisposto da	Firma
OBIETTIVO: E.2a = Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	1.0 (beta)	16/12/2021	Direttore UOC Farmacia	
AZIONE: E2.1a = Definizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino	Verificato da	Direttore UOC Farmacia		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

E 2.1a Definizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino in cui sia prevista tra l'altro:

- a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori
- b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti)
- c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente
- d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino.

1. Scopo e obiettivi

La presente procedura descrive le modalità operative e le responsabilità per la "Gestione dei carichi e scarichi di farmaci, dispositivi medici e altro materiale sanitario, presso i magazzini dell'UOC Farmacia dell'AORN "S. Anna e San Sebastiano".

Essa persegue i seguenti obiettivi:

- ridurre al minimo gli errori nella gestione del magazzino
- uniformare le modalità gestionali del personale

2. Campo di applicazione e aggiornamento periodico

La presente procedura deve essere applicata nella fase di registrazione in entrata ed in uscita di materiale presso i magazzini della Farmacia (AORN "S. Anna e San Sebastiano"). Questa procedura, di norma, viene revisionata ogni tre anni, salvo esigenze e migliorie, o a seguito dell'emanazione di nuove norme o linee guida o l'emergere di fattori critici.

3. Regole generali

Nella registrazione delle movimentazioni di farmaci, dispositivi medici e altro materiale sanitario presso i magazzini della Farmacia, devono essere rispettate le seguenti regole generali:

- qualunque movimento, sia in ingresso che in uscita, deve essere registrato su supporto informatico da personale autorizzato accedendo con proprie credenziali. Tale movimento avrà una numerazione progressiva attribuita automaticamente dal sistema informatico (costituisce unica

eccezione la gestione di reso a fornitore per prodotto non conforme, in questo caso la tracciabilità della gestione del materiale viene garantita dalla registrazione con bolle cartacee, identificabili con numerazione univoca per ciascun bollettario);

- qualunque movimento in uscita deve essere autorizzato e validato dal farmacista.

4. Descrizione delle attività

ATTIVITÀ 1 - REGISTRAZIONE MOVIMENTI DI ENTRATA FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI E ALTRO MATERIALE SANITARIO A MAGAZZINO

La UOC Farmacia provvede all'accettazione della merce in entrata.

All'arrivo della merce ordinata da ditta/fornitore, il personale preposto all'accettazione, con il DDT del fornitore, a corredo dei colli scaricati dal corriere, deve:

- accertare che la merce pervenuta sia conforme all'ordine;
- verificare l'idoneità del trasporto;
- verificare che il numero dei colli sia quello indicato nel DDT;
- verificare l'idoneità dell'imballaggio e del prodotto consegnato;
- apporre timbro e firma per avvenuta ricezione;
- controllare, con il farmacista, la corrispondenza di quanto pervenuto con quanto richiesto nell'ordine e quanto indicato nel DDT, nonché la data di scadenza del prodotto consegnato che deve essere non superiore ai 2/3 del periodo totale di vita del prodotto;
- il farmacista appone sulla bolla la firma per avvenuto controllo quali-quantitativo;
- consegnare il DDT e copia cartacea dell'ordine al personale amministrativo preposto al carico, che procede, informaticamente e con proprie credenziali, al carico del suddetto documento seguendo i passaggi sotto elencati:
 - a.) accedere alla schermata relativa all'ordine e verificare, per ogni singola riga, la corrispondenza tra i prodotti riportati su DDT e quelli presenti sull'ordine;
 - b.) procedere al carico delle righe (nel caso di consegne parziali riportare la quantità effettivamente consegnata);
 - c.) inserire il numero del DDT e la data negli appositi campi;
 - d.) a carico avvenuto, annotare sul DDT il numero di movimentazione e procedere alla scansione del documento per archivarlo sia informaticamente che in modalità cartacea;
 - e.) il movimento di carico informatico contiene: il numero progressivo di carico, la data effettiva di carico, gli estremi del DDT, dell'ordine di acquisto e l'effettiva quantità consegnata.

Carico dei farmaci, dispositivi medici e altro materiale sanitario resi dai laboratori/reparti

È possibile effettuare un reso alla UOC Farmacia attraverso una richiesta di reso se, al momento dello stoccaggio, il personale di reparto si accorge che:

- è stato richiesto un prodotto per errore;
- è stato richiesto un quantitativo eccessivo di prodotto rispetto alla scorta concordata;
- è stato consegnato dalla farmacia un prodotto non conforme a quanto richiesto;
- qualora vengano riscontrati prodotti aventi scadenza superiore a 3 mesi, in caso di giacenze eccessive rispetto alle necessità o non più rispondenti alle esigenze del reparto.

Il farmacista autorizza il reso apponendo la firma.

CARICO

Dopo autorizzazione del farmacista e verifica del buono stato di conservazione/validità del prodotto, l'operatore preposto procede alla ripresa in carico a magazzino della giacenza, attraverso apposita causale, il movimento di reso oppure attraverso il movimento di "Storno" di uno scarico.

In entrambi i casi ne consegue:

- storno dell'importo corrispondente al prodotto dalla spesa imputata al cdc
- ripresa in carico informatica della giacenza del prodotto sul magazzino farmacia.

Tutti i movimenti di reso vengono numerati automaticamente dal sistema con una numerazione progressiva.

I movimenti di "Storno" sono identificati dallo stesso numero del movimento di scarico corrispondente, ma con segno negativo.

Tali numeri vengono riportati sul modulo di reso.

I moduli cartacei di reso vengono archiviati.

Trasferimento di farmaci, dispositivi medici e altro materiale sanitario tra i diversi magazzini della farmacia

In caso di necessità di prodotti allocati presso altri magazzini, il personale amministrativo preposto inserisce, sul portale, una richiesta informatizzata indirizzata ad un altro magazzino della farmacia ovvero un elenco di prodotti riportante:

- codice interno di magazzino
- descrizione del prodotto
- quantità richiesta

Tale elenco viene validato dal farmacista richiedente e la richiesta viene avanzata dal farmacista del magazzino cui essa è indirizzata, dopo verifica della disponibilità dei prodotti elencati.

CARICO/SCARICO

I movimenti di "Trasferimento a magazzino" vengono numerati automaticamente dal sistema con una numerazione progressiva e sono scaricati dal magazzino che cede il materiale.

I movimenti di "Trasferimento da magazzino" vengono numerati automaticamente dal sistema con una numerazione progressiva e sono caricati sul magazzino che riceve il materiale.

Questi movimenti determinano un passaggio di giacenza informatica dal magazzino cedente a quello ricevente.

CONTROLLO

Il farmacista responsabile di ciascun magazzino, che riceve il materiale, effettua il controllo di corrispondenza quali/quantitativa tra le voci richieste e il materiale trasferito.

La versione cartacea delle richieste di trasferimento vengono archiviate.

Richiesta di prestiti ad altri ospedali

La richiesta di prestito di farmaci e dispositivi medici ad altri ospedali deve essere firmata dal dirigente farmacista del settore interessato.

CARICO

Il farmacista, controllato che il materiale pervenuto sia conforme alla richiesta, consegna al personale amministrativo preposto che effettua il carico con apposita causale, seguendo l'iter descritto:

- seleziona come fornitore il codice preregistrato nell'anagrafica corrispondente all'ospedale a cui è stato richiesto il prestito;
- effettua la registrazione di tutti i prodotti consegnati;
- stampa la ricevuta del movimento su cui è registrato il codice univoco attribuito automaticamente dal sistema informatico.

La ricevuta del carico deve essere archiviata.

ATTIVITÀ 2 - REGISTRAZIONE MOVIMENTI DI USCITA FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI E MATERIALE SANITARIO DA MAGAZZINO

Esistono diverse tipologie di richiesta di farmaci, dispositivi e altro materiale sanitario alla UOC Farmacia:

- richieste per fornitura dei servizi /reparti dell'Azienda
- richieste per fornitura a pazienti esterni (distribuzione diretta)
- richieste di prestiti da parte di altri ospedali

Gestione richieste per fornitura di servizi/reparti

All'arrivo delle richieste informatiche in farmacia, queste vengono validate dal farmacista, che ne verifica la correttezza qualitativa e quantitativa e ne autorizza l'erogazione, avanzandola secondo l'iter previsto dal gestionale aziendale. Solo in caso di non funzionamento del predetto gestionale, saranno accettate richieste cartacee, che il farmacista valida apponendovi una sigla.

SCARICO

L'operatore del magazzino interessato, dopo evasione della richiesta, consegna la stessa al personale amministrativo che effettua lo scarico informatico.

Richiesta informatizzata:

per lo scarico della richiesta informatizzata sul portale si seleziona la richiesta informatizzata di interesse, identificata con una numerazione progressiva attribuita automaticamente dal sistema.

Tale numerazione identifica tutti gli scarichi relativi a quella richiesta informatizzata.

Richiesta cartacea:

la richiesta cartacea, ammessa solo in caso di sistema informatico non funzionante, verrà comunque evasa e, per poter procedere allo scarico, è necessario che il reparto riproponga la stessa in modalità informatica, al fine di imputare lo scarico sull'armadietto informatico di reparto e non al centro di costo a consumo.

CONTROLLO

Il farmacista effettua sul materiale in partenza controlli a campione di corrispondenza quali/quantitativa tra le voci richieste e il materiale erogato.

La ricevuta dello scarico allegata alla copia cartacea della richiesta autorizzata dal farmacista deve essere archiviata giornalmente.

Gestione richieste per fornitura di farmaci a pazienti esterni (distribuzione diretta)

Qualunque richiesta di farmaci che giunga in farmacia deve essere validata dal farmacista, che ne verifica la correttezza qualitativa e quantitativa e ne autorizza la preparazione, apponendo una firma sulla richiesta cartacea.

CONTROLLO

Il farmacista, verificata la corrispondenza quali/quantitativa tra le voci richieste e il materiale erogato, consegna i farmaci al paziente.

SCARICO

Il farmacista, dopo evasione conforme alla richiesta, consegna la stessa al personale amministrativo che effettua lo scarico informatico, che viene identificato da una numerazione progressiva attribuita automaticamente dal sistema; tale movimento prevede l'inserimento della targatura per tutti i prodotti registrati come farmaci. Per lo scarico occorre identificare cdc, codice articolo e quantità erogati.

La ricevuta dello scarico allegata alla richiesta autorizzata dal farmacista deve essere archiviata.

Richiesta di prestiti da altri ospedali

La richiesta di prestito di farmaci e dispositivi medici da altri ospedali con firma del responsabile della farmacia dell'ospedale richiedente, pervenuta alla farmacia, deve essere autorizzata dal dirigente farmacista del settore interessato di questa AORN.

SCARICO

Il farmacista, controllato che il materiale preparato sia conforme alla richiesta, consegna al personale amministrativo preposto che effettua lo scarico an apposita causale, seguendo l'iter descritto:

- seleziona come fornitore il codice preregistrato nell'anagrafica corrispondente all'ospedale richiedente il prestito;
- effettua la registrazione di tutti i prodotti consegnati;
- stampa la ricevuta del movimento su cui è registrato il codice univoco attribuito automaticamente dal sistema informatico.

La ricevuta dello scarico deve essere archiviata.

Gestione dei resi a fornitore

Il farmacista autorizza il reso alla ditta fornitrice, previa richiesta alla stessa di sostituzione del prodotto reso o emissione di nota di credito.

SCARICO

Se il materiale è già stato registrato in entrata, il personale amministrativo effettua lo scarico informatico di "reso al fornitore" e si predispongono il DDT di reso cartaceo identificabile con numerazione univoca per ciascun bollettario.

Se il materiale non è ancora stato registrato in entrata, la tracciabilità della gestione del materiale viene garantita dalla registrazione con DDT cartaceo identificabile con numerazione univoca per ciascun bollettario.

In seguito al ritiro da parte del corriere, tutta la documentazione viene archiviata. Le richieste di note di credito, complete di ogni elemento identificativo di quanto reso, sono trasmesse alla UOC GEF e, infine, archiviate.

5. Responsabilità

Sono definite le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Generale	Direttore UOC Farmacia	Collaboratore UOC Farmacia	Dirigenti	GdL referenti aziendali PAC
Pianificazione		X			
Redazione		X	X		
Verifica		X		X	
Approvazione	X				
Diffusione		X		X	
Archiviazione					X
Effettuazione attività		X		X	
Verifica applicazione		X			
Azioni correttive		X		X	


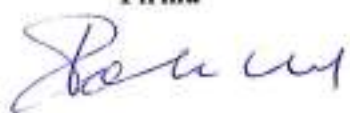
6. Riferimenti normativi

I riferimenti sono i seguenti:

Le principali fonti normative che disciplinano l'attività sono:

- a. Legge 502/1992 (Riforma del SSN) e ss.mm.ii;
- b. D.G.R.C. 579/2020 - Approvazione bilancio consuntivo 2019 - Rimodulazione PAC;
- c. D.C.A. 27/2019 – Individuazione aree contabili e Piano dei CRIL;
- d. D.C.A. 43/2017 – Individuazione referenti aziendali;
- e. D.C.A. 80/2013 – Delega ai Direttori generali;
- f. D.C.A. 67/2019 – Linee guida regionali sul controllo di gestione
- g. Decreto 13.11.2007 – Modello di rilevazione del conto economico e dello stato patrimoniale
- h. D.Lgs. n. 118/2011 Armonizzazione contabile enti territoriali;
- i. D.Lgs. n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- j. Del.320/2019_Individuaz Referenti Aree DCA 27;
- k. Del.190/2021_Assegnazione azioni ai dirigenti.



Codice Procedura	P- E2.1 b			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro:</p> <p>a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori</p> <p>b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti)</p> <p>c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente</p> <p>d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino</p> <p style="text-align: center;">- Ingegneria Ospedaliera -</p>			
Area PAC: E AREA RIMANENZE OBIETTIVO: E.2b = Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte. AZIONE: E2.1b = Definizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0	20.12.2021	Direttore UOC Ingegneria Ospedaliera	
	Verificato da	Direttore UOC Ingegneria Ospedaliera		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

E 2.1 b Definizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino

in cui sia prevista tra l'altro:

- a) apposita documentazione interna (con buoni pre-numerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori
- b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della pre-numerazione dei documenti)
- c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni pre-numerati o numerati sequenzialmente
- d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino

UOC INGEGNERIA OSPEDALIERA

1. Premessa

La gestione del magazzino consiste nelle attività poste in essere dal servizio preposto volte a prendere in carico beni mobili da terzi fornitori e ad assegnarli alle strutture operative che li impiegano per l'espletamento delle proprie mansioni, provvedendo alle relative scritture di carico e scarico nella contabilità di magazzino con l'ausilio della procedura informatica in uso presso l'Azienda.

La presente sezione elenca le procedure relative a carichi e scarichi da magazzino economale in uso nell'Azienda.

2. Controllo al ricevimento

Viene eseguito dall'operatore tecnico incaricato alla ricezione delle merci; si tratta di un controllo effettuato all'arrivo della merce con lo scopo di verificare il numero dei colli rispetto al documento di trasporto e l'integrità dell'imballo esterno, nonché la correttezza della destinazione dei prodotti giacché ogni magazzino deve ritirare esclusivamente la merce indirizzata al proprio deposito. Tutte queste indicazioni sono contenute nella bolla (documento di trasporto), che riporta informazioni come il fornitore, il numero dell'ordine, la quantità, la descrizione dei prodotti nonché i punti di consegna dei prodotti.

3. Controllo all'accettazione

Il controllo quali - quantitativo specifico dei beni che precede la fase di stoccaggio viene effettuato a curadell'operatore di magazzino e consiste nella verifica:

- dell'integrità delle singole confezioni;

- delle caratteristiche dei prodotti verificando la coerenza degli stessi con quanto ordinato e riportato sul documento di trasporto;
- ove presente, della scadenza del prodotto e della sua validità;
- delle modalità di conservazione del prodotto.

Qualsiasi non conformità viene processata secondo quanto definito dal contratto di approvvigionamento e quanto delineato nella procedura E7.1. Si tratta, sinteticamente, di apporre il timbro "Per accettazione quantitativa dei colli salvo controllo qualitativo entro cinque giorni lavorativi" in caso di corrispondenza tra il numero dei colli presente sulla bolla e il quantitativo consegnato; nel caso contrario di non corrispondenza è necessario indicare sulla bolla "Mancano n. X colli", dicitura controfirmata dal corriere.

4. Carico del magazzino per i beni

Al termine delle operazioni di accettazione l'operatore di magazzino provvede alle operazioni di carico sul sistema informativo aziendale delle quantità accettate richiamando l'ordine cui la merce si riferisce e, per ciascuna delle "righe d'ordine" ad inserire la quantità consegnata che ha superato i controlli. L'operazione informatica di carico di ogni singolo prodotto crea un documento che contiene i seguenti dati:

- riferimento dell'ordine;
- fornitore;
- riferimento numero e data DDT;
- quantità e valore della merce arrivata;
- scadenza e lotto ove previsti;
- data di carico.

La bolla così caricata sulla procedura informatica determina il sorgere del costo sul bilancio dell'esercizio di competenza. La successiva fattura determinerà solamente il corretto trattamento fiscale, ma il carico della bolla "prevale" sulla registrazione/imputazione a costo della fattura.

In seguito alle operazioni di carico si provvede allo stoccaggio del materiale negli appositi spazi come descritto nella richiamata procedura E7.1.

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

- nel caso in cui la merce in arrivo sia minore della merce in ordine è necessario attendere una consegna successiva per avere il saldo merce lasciando l'ordine "aperto", risultando l'ordine evaso parziale. Il magazziniere allega l'ordine alla relativa bolla di consegna al fine della registrazione del documento di trasporto nella procedura informatica "gestione entrate/bolle" e

successivamente viene allegata la copia dell'ordine al documento di trasporto per la relativa registrazione di cui sopra, mentre l'originale dell'ordine viene trattenuto dal magazziniere che evidenzia il materiale che deve ancora arrivare.

- nel caso in cui la merce in arrivo sia maggiore della merce in ordine si procederà alla restituzione della merce in eccesso al fornitore tramite una richiesta di reso a fornitore. Una volta ritirata la merce oggetto di reso, la bolla originale insieme alla copia della bolla di reso e al modulo (utilizzato dal magazzino farmaceutico) vengono archiviati e la liquidazione della fattura sospesa in attesa di nota di credito.

5. Prelievo, scarico e magazzino e distribuzione

Sulla base delle richieste di approvvigionamento di beni di consumo sanitario/economale pervenute, l'operatore di magazzino provvede al prelevamento dei prodotti predisponendoli in appositi contenitori carrelli con indicazione del cdc destinatario e in seguito, procede allo scarico dei prodotti dal magazzino al centro di costo tramite SIAC apportando le necessarie variazioni.

Al termine delle operazioni di prelievo e scarico, nelle giornate concordate con i centri di costo richiedenti vengono organizzate le consegne.

L'autorizzazione relativa al prelievo e la distribuzione dei prodotti del magazzino è effettuata da un soggetto diverso da quello che ha eseguito le attività di cui al punto precedente, trattandosi del responsabile del magazzino.

6. Responsabilità

Sono definite le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Generale	Direttore UOC Ingegneria Ospedaliera	Collaboratore UOC Ingegneria Ospedaliera	Dirigenti	GdL referenti aziendali PAC
Pianificazione		X			
Redazione			X		
Verifica		X		X	
Approvazione	X				
Diffusione		X		X	
Archiviazione					X
Effettuazione attività		X	X	X	
Verifica applicazione		X			
Azioni correttive		X		X	

7. Riferimenti normativi

I riferimenti sono i seguenti:

Le principali fonti normative che disciplinano l'attività sono:

- a. Legge 502/1992 (Riforma del SSN) e ss.mm.ii;
- b. D.G.R.C. 579/2020 - Approvazione bilancio consuntivo 2019 - Rimodulazione PAC;
- c. D.C.A. 27/2019 – Individuazione aree contabili e Piano dei CRIL;
- d. D.C.A. 43/2017 – Individuazione referenti aziendali;
- e. D.C.A. 80/2013 – Delega ai Direttori generali;
- f. D.C.A. 67/2019 – Linee guida regionali sul controllo di gestione
- g. Decreto 13.11.2007 – Modello di rilevazione del conto economico e dello stato patrimoniale
- h. D.Lgs. n. 118/2011 Armonizzazione contabile enti territoriali;
- i. D.Lgs. n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- j. Del.320/2019_Individuaz Referenti Aree DCA 27;
- k. Del.190/2021_Assegnazione azioni ai dirigenti.



Codice Procedura	P- E2.1 c			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	Procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino, in cui sia prevista tra l'altro:			
Area PAC: E AREA RIMANENZE	a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti) c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino - Provveditorato -			
OBIETTIVO: E.2c = E2.1c Individuare i movimenti in entrata ed in uscita e il momento effettivo di trasferimento del titolo di proprietà delle scorte.	Versione	Data	Predisposto da	Firma
AZIONE: E2.1c = Definizione di una procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino	1.0 (beta)	30.12.2021	Direttore f.f. Provveditorato Economato	
	Verificato da	Direttore f.f. Provveditorato Economato		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

E 2.1 c Procedura relativa a carichi e scarichi da magazzino

in cui sia prevista tra l'altro:

- a) apposita documentazione interna (con buoni prenumerati) ed apposite autorizzazioni per tutti i carichi a magazzino per materiali di acquisto e per i resi a fornitori
- b) i controlli da porre in essere per garantire la completa e tempestiva registrazione di tali documenti nel sistema di gestione del magazzino (ad es. a mezzo della prenumerazione dei documenti)
- c) che i prelievi, i trasferimenti e i resi vengano effettuati con documenti interni prenumerati o numerati sequenzialmente
- d) che le autorizzazioni di tali movimenti siano emesse da persone indipendenti rispetto a chi gestisce i magazzini o tiene la contabilità di magazzino - Provveditorato -

Finalità della procedura ed ambito di applicazione

La procedura di carico e scarico dei magazzini è una procedura indispensabile per corroborare le movimentazioni di magazzino con la relativa documentazione di supporto.

La procedura ha lo scopo di individuare e descrivere le responsabilità, le modalità operative di gestione dei beni di consumo sanitario e non sanitario, e di dettagliare le attività e le procedure di controllo a presidio delle movimentazioni dei beni stoccati nei magazzini.

La presente procedura, in conformità alla normativa PAC, definisce: tempi, attività, ruoli e responsabilità aziendali a cui attenersi per assicurare la corretta gestione delle movimentazioni di magazzino.

La presente procedura si applica alle seguenti articolazioni organizzative:

- Magazzini Farmacie;
- Magazzini Economali;
- Magazzini di Reparto;

Ruoli e responsabilità nella gestione dei carichi e scarichi presso i magazzini

La procedura di carico e scarico di magazzino relativa ai beni sanitari e non sanitari prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le principali figure professionali interessate dalla procedura:

UNITA' OPERATIVA	PRINCIPALI RUOLI E RESPONSABILITA' DEFINITI NEL RISPETTO DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	
UOC Gestione Economica Finanziaria	Ha la responsabilità di rilevare in contabilità le fatture di acquisto relative a beni effettivamente ricevuti con comprovata documentazione a supporto.	
Uffici di liquidazione	Hanno la responsabilità di verificare e comprovare (con adeguata documentazione a supporto) la regolarità di tutte le fasi di acquisizione dei beni dall'ordine della merce, all'ingresso della stessa (DDT, bolla o altro documento comprovante l'ingresso dei beni in azienda), registrazione contabile e pagamento.	
Controllo di gestione	Ha la responsabilità di svolgere, con cadenza almeno trimestrale, le azioni di monitoraggio e controllo anche documentale, sul rispetto della procedura di carico e scarico eseguendo dei test di verifica su un campione qualificato di movimenti di magazzino. Ha la responsabilità di monitorare i flussi informativi e con cadenza periodica, la concordanza tra i dati relativi alla movimentazione dei beni desunti dalla contabilità analitico-gestionale e quelli desunti dalla contabilità di magazzino così come risultano dalle evidenze documentali.	
Addetti alla gestione delle scorte di Magazzino (farmaceutico, economale e di repart).	Addetti alla movimentazione merci	Hanno la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione delle procedure di movimento fisico dei beni. Devono svolgere tutte le azioni di controllo e monitoraggio dei beni di magazzino a supporto della loro custodia Devono garantire il corretto stoccaggio dei beni in funzione della loro natura e deperibilità
	Direttore UOC Provveditorato ed Economato	Ha la responsabilità di assicurare il rispetto e l'applicazione della procedura di carico e scarico e della relativa contabilizzazione eseguibile solo con documenti a supporto. Deve svolgere tutte le azioni d'indirizzo, autorizzazione, coordinamento e vigilanza delle attività e del personale assegnato alla procedura di carico.

Documentazione a supporto e controlli nella fase di carico e scarico.

La movimentazione dei magazzini può avvenire solo dietro operazioni di controllo e con documenti comprovanti gli stessi.

La tabella che segue sintetizza le fasi dei controlli ed indica la documentazione necessaria per la tracciatura dei movimenti:

EVENTO	FASI DEL CONTROLLO E RESPONSABILITA'
Ricevimento merce presso il magazzino generale	Controllo: verifica della corrispondenza tra merce ordinata e merce indicata in DDT, o altro documento accompagnatorio interno, e merce consegnata fisicamente; verifica integrità imballo. Per i trasferimenti interni occorre utilizzare apposita documentazione interna prenumerata e generata anche mediante procedura informatica. Tempistica: al momento dell'arrivo della merce Evidenza del controllo: firma del DDT o altro documento accompagnatorio interno con formula "accettazione con riserva di controllo" Modalità di controllo: manuale Responsabilità: Direttore UOC Provveditorato ed Economato e responsabile del Magazzino economale
Accettazione merce	Controllo: verifica della corrispondenza tra merce ordinata e merce indicata in DDT, o altro documento accompagnatorio interno, e merce consegnata fisicamente Tempistica: al momento dell'arrivo della merce o in alternativa entro il periodo legale previsto contrattualmente per la contestazione della stessa per il magazzino economale. Evidenza del controllo: spunta del contenuto analitico DDT o altro documento di trasporto interno, firma ordine/richesta ed abbinamento DDT e relativa archiviazione. Modalità di controllo: manuale Responsabilità: Direttore UOC Provveditorato ed Economato e responsabile del Magazzino economale
Carico magazzino	MAGAZZINO ECONOMALE Controllo: inserimento manuale a sistema delle quantità effettivamente pervenute nella contabilità di magazzino Tempistica: lo stesso giorno dell'accettazione Evidenza del controllo: bolle di carico numerate progressivamente Modalità di controllo: manuale ed informatica Responsabilità: Direttore UOC Provveditorato ed Economato e responsabile del Magazzino economale Autorizzazione al carico contabile: il carico contabile della merce può avvenire solo dopo aver eseguito i controlli di cui ai punti precedenti.
Scarico magazzino	MAGAZZINO ECONOMALE Controllo: Verifica che lo scarico contabile eseguito corrisponda al documento interno di trasferimento e che lo stesso sia corrispondente alle quantità fisiche prelevate. Tempistica: contestualmente alla consegna al vettore o ad altro personale incaricato dal reparto Evidenza del controllo: documento di scarico, firma buono di consegna interno. Modalità di controllo: manuale ed informatica Responsabilità: Direttore UOC Provveditorato ed Economato e responsabile del Magazzino economale Autorizzazione al carico contabile: il carico contabile della merce può avvenire solo dopo aver eseguito i controlli di cui ai punti precedenti.

SEZIONE E – AREA RIMANENZE

**OBIETTIVO STANDARD E3) RILEVARE GLI
ASPETTI GESTIONALI E CONTABILI DELLE
SCORTE GARANTENDO UN ADEGUATO
LIVELLO DI CORRELAZIONE TRA I DUE
SISTEMI**



Codice Procedura	P- E3.1 – E3.2			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<ul style="list-style-type: none"> - Implementazione di un sistema informatico integrato tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantisca le rilevazioni in CoGe (fatture da ricevere e fatturazione attiva) contestualmente alla rilevazione in contabilità di magazzino (carichi, scarichi) - Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE) 			
Area PAC: D AREA IMMOBILIZZAZIONI				
<p>OBIETTIVO: E3= RILEVARE GLI ASPETTI GESTIONALI E CONTABILI DELLE SCORTE GARANTENDO UN ADEGUATO LIVELLO DI CORRELAZIONE TRA I DUE SISTEMI</p> <p>AZIONE: E3.1 – E3.2</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)		Direttore UOC Provveditorato Economato	
	Verificato da	Direttore UOC Provveditorato Economato		

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

E 3.1 – Implementazione di un sistema informatico integrato tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino che garantisca le rilevazioni in CoGe (fatture da ricevere e fatturazione attiva) contestualmente alla rilevazione in contabilità di magazzino (carichi, scarichi)

I processi che caratterizzano le attività amministrative dell'azienda come la contabilità generale e la gestione approvvigionamenti/ordini di acquisto e magazzini sono supportati dall'applicativo informatico che gestisce ed integra dal punto di vista informatico le diverse strutture e servizi.

La rilevazione contabile delle scorte, attraverso la contabilizzazione degli ordini e dei ricevimenti, avviene in automatico attraverso meccanismi di contabilizzazione delle giacenze di fine anno previa verifica dell'assenza di anomalie attraverso l'utilizzo di utility previste da sistema.

Pertanto, tramite l'applicativo viene garantito il collegamento tra contabilità generale e contabilità sezionale di magazzino e il perfetto raccordo tra la variazione delle rimanenze risultante dai dati contabili e dai dati gestionali.

E 3.2 - Laddove i sistemi di contabilità generale e contabilità di magazzino risultino diversi e non integrati, adottare un sistema di raccordo tra i dati contabili e gestionali al fine di garantire che la variazione delle rimanenze da dati gestionali corrisponda alla variazione delle rimanenze da dati contabili (CE)

Vedi E3.1

SEZIONE E – AREA RIMANENZE

**OBIETTIVO STANDARD E 7 - GESTIRE I
MAGAZZINI IN MODO DA GARANTIRE: LA
SEPARAZIONE TRA FUNZIONI DI CONTABILITÀ
DI MAGAZZINO E DI CONTABILITÀ GENERALE;
LA VERIFICA TRA MERCI RICEVUTE E
QUANTITÀ ORDINATE; LA RILEVAZIONE E LA
TRACCIABILITÀ DEGLI SCARICHI DI
MAGAZZINO E DEI TRASFERIMENTI AL
REPARTO; LA RICONCILIAZIONE TRA
QUANTITÀ INVENTARIATE E QUANTITÀ
RILEVATE E VALORIZZATE IN CONTABILITÀ
GENERALE.**



Codice Procedura	P- E7.1 a			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura in grado di assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che assicurino ad esempio: l'identificazione, i controlli quantitativi e qualitativi, i collaudi, i riscontri con gli ordinativi d'acquisto, l'adeguata dislocazione e disposizione delle merci, il tempestivo inoltro della merce al destinatario, la segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione, l'adeguata custodia delle scorte, il rispetto delle procedure inventariali di cui al precedente punto E1 ecc... - Farmacia</p>			
Area PAC: E AREA RIMANENZE				
OBIETTIVO: E.7a = Gestire i magazzini in modo da garantire la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale....				
AZIONE: E7.1a = Definizione di una procedura in grado di assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che garantiscano ad esempio: l'identificazione, controlli quantitativi e qualitativi....	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	16/12/2021	Direttore UOC Farmacia	
	Verificato da	Direttore UOC Farmacia		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale



E 7.1a Definizione di una procedura in grado di assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che assicurino ad esempio: l'identificazione, i controlli quantitativi e qualitativi, i collaudi, i riscontri con gli ordinativi d'acquisto, l'adeguata dislocazione e disposizione delle merci, il tempestivo inoltro della merce al destinatario, la segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione, l'adeguata custodia delle scorte, il rispetto delle procedure inventariali di cui al precedente punto E1 ecc... - Farmacia

Le differenti fasi di gestione dei magazzini dell'UOC Farmacia sono affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto delle procedure di organizzazione e gestione dei medesimi magazzini; in particolare, è possibile individuare quattro fasi collegate alla gestione del magazzino, come si evince dai seguenti punti:

- gestione ordini: si ordinano i prodotti richiesti dagli specifici centri di costo, in base all'impegno di spesa previsto e in base alle scorte di magazzino;
- ricezione della merce: il personale addetto all'accettazione deve:
 - 1) verificare la correttezza della destinazione ossia se i prodotti sono indirizzati alla UOC Farmacia oppure al magazzino economale, giacché ogni magazzino deve ritirare esclusivamente la merce indirizzata al proprio deposito;
 - 2) verificare il numero d'ordine, il quale rappresenta ulteriore parametro per l'identificazione dei prodotti indirizzati al magazzino di destinazione;
 - 3) verificare il numero dei colli consegnati rispetto al DDT;
 - 4) qualora il numero dei colli ricevuti non sia conforme, si accetta e si appone sulla bolla il timbro/la scritta "Accettazione con riserva", il timbro dell'Azienda e la firma leggibile su entrambe le copie della bolla nella casella "destinatario", di cui una copia viene trattenuta sottoscritta dal corriere e l'altra viene rilasciata al corriere;
 - 5) nel caso in cui i colli siano danneggiati, la fornitura viene rifiutata riportando sulla bolla la dicitura "Si rifiuta per ..." e facendo firmare al corriere. Seguirà una comunicazione alla ditta di richiesta di sostituzione del materiale o emissione di nota di credito;
 - 6) nel caso di conformità sia del numero dei colli che della loro integrità, l'addetto all'accettazione si può trovare di fronte a due situazioni. Nella prima, il numero presente sulla bolla corrisponde al quantitativo consegnato, pertanto bisogna apporre il timbro "Si accetta con riserva di controllo qualità e quantità" e firmare entrambe le copie della bolla trattenendone una. Nella seconda situazione, se il numero presente sulla bolla non corrisponde al quantitativo consegnato, è necessario indicare sulla bolla "Mancano n° X colli"; dicitura controfirmata dal corriere;

- 7) l'operatore addetto all'accettazione, con il farmacista, procede al controllo quantitativo e qualitativo della merce.
- stoccaggio della merce: all'atto del ricevimento della merce, all'esito positivo dei controlli, la stessa viene posizionata nei magazzini di destinazione (a seconda che si tratti di farmaci, dispositivi medici e altro materiale sanitario); nello stoccaggio dei prodotti sono previsti e rispettati tutti gli accorgimenti per la loro allocazione in sicurezza al fine di garantire l'integrità dei prodotti.



Codice Procedura	P- E7.1 b			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura in grado di assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che garantiscano ad esempio: l'identificazione, controlli quantitativi e qualitativi, collaudi, riscontri con gli ordinativi d'acquisto, adeguata dislocazione e disposizione delle merci, tempestivo inoltro della merce al destinatario, segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione, adeguata custodia delle scorte, rispetto delle procedure inventariali di cui al precedente punto E1, ecc.... – Ingegneria ospedaliera</p>			
Area PAC: E AREA RIMANENZE				
OBIETTIVO: E.7b = Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale....				
AZIONE: E7.1b = Definizione di una procedura in grado di assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che garantiscano ad esempio: l'identificazione, controlli quantitativi e qualitativi....	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0	20.12.2021	Direttore UOC Ingegneria Ospedaliera	
	Verificato da	Direttore UOC Ingegneria Ospedaliera		Firma
				

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

E 7.1b Definizione di una procedura in grado di assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che assicurino ad esempio: l'identificazione, i controlli quantitativi e qualitativi, i collaudi, i riscontri con gli ordinativi d'acquisto, l'adeguata dislocazione e disposizione delle merci, il tempestivo inoltro della merce al destinatario, la segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione, l'adeguata custodia delle scorte, il rispetto delle procedure inventariali di cui al precedente punto E1 ecc... – Ingegneria ospedaliera

UOC INGEGNERIA OSPEDALIERA

Le differenti fasi di gestione dei magazzini economici e farmaceutici sono affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto delle procedure di organizzazione e gestione dei magazzini; in particolare è possibile individuare quattro fasi collegate alla gestione del magazzino come si evince dai seguenti punti:

- gestione ordini: conformemente a quanto illustrato nella procedura 11.1, in base all'impegno di spesa previsto e in base alle scorte di magazzino si ordinano i prodotti richiesti dagli specifici centri di costo.
- ricezione della merce: il magazziniere deve, innanzitutto, verificare la correttezza della destinazione ossia se i prodotti sono indirizzati alla U.O.C. Ingegneria Ospedaliera dell'Ospedale oppure all'economato o farmacia giacché ogni magazzino deve ritirare esclusivamente la merce indirizzata al proprio deposito. In seguito, l'addetto al magazzino deve verificare il numero d'ordine, il quale rappresenta ulteriore parametro per l'identificazione dei prodotti indirizzati al magazzino di destinazione.
- In seguito all'identificazione della destinazione della merce, l'operatore procede ad un controllo quantitativo e qualitativo della merce verificando il numero e l'integrità dei colli ricevuti. Quando ci si trova nell'impossibilità di contare il numero dei colli ricevuti è necessario apporre sulla bolla il timbro/la scritta "Accettazione con riserva", il timbro dell'Azienda, firma leggibile su entrambe le copie della bolla nella casella "destinatario" di cui una copia viene trattenuta e allegata alla lettera di vettura del corriere. Tutta la documentazione viene riposta nell'apposito cassetto della merce da controllare.

Nel caso contrario, in cui è possibile controllare il numero e l'integrità dei colli ricevuti, l'addetto al magazzino si può trovare di fronte a due situazioni. Nella prima, il numero presente sulla bolla corrisponde al quantitativo consegnato, pertanto bisogna apporre il timbro "Per accettazione quantitativa dei colli salvo controllo qualitativo entro cinque giorni lavorativi" e firmare entrambe le copie della bolla trattenendone una. Nella seconda situazione, se il numero presente sulla bolla non corrisponde al quantitativo consegnato è necessario indicare sulla bolla "Mancano n° X colli";



dicitura controfirmata dal corriere.

- stoccaggio della merce: all'atto del ricevimento della merce si procede immediatamente alla collocazione della merce negli appositi spazi depositari previa registrazione della bolla.

Nello stoccaggio dei prodotti sono previsti e rispettati tutti gli accorgimenti per la loro allocazione in sicurezza al fine di garantire l'integrità dei prodotti.

- ripartizione merce nei centri di costo richiedenti: tramite accesso alla piattaforma SIAC è possibile identificare nella cartella "gestione ordini — bolle" il centro di costo destinatario della merce al fine di provvedere nel più breve tempo possibile all'invio della stessa.



Codice Procedura	P- E7.1 c			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura in grado di assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che garantiscano ad esempio: l'identificazione, controlli quantitativi e qualitativi, collaudi, riscontri con gli ordinativi d'acquisto, adeguata dislocazione e disposizione delle merci, tempestivo inoltro della merce al destinatario, segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione, adeguata custodia delle scorte, rispetto delle procedure inventariali di cui al precedente punto E1, ecc....- Provveditorato</p>			
<p>Area PAC: E AREA RIMANENZE</p> <p>OBIETTIVO: E.7c = E7.1c) Gestire i magazzini in modo da garantire: la separazione tra funzioni di contabilità di magazzino e di contabilità generale....</p>				
<p>AZIONE: E7.1c= Definizione di una procedura in grado di assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che garantiscano ad esempio: l'identificazione, controlli quantitativi e qualitativi....</p>	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Direttore UOC Provveditorato Economato	
	Verificato da	Direttore UOC Provveditorato Economato		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

E 7.1 c Procedura in grado di assicurare che le diverse fasi della stessa siano affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto di idonee procedure che garantiscano ad esempio: l'identificazione, controlli quantitativi e qualitativi, collaudi, riscontri con gli ordinativi d'acquisto, adeguata dislocazione e disposizione delle merci, tempestivo inoltro della merce al destinatario, segnalazione dell'avvenuta uscita delle scorte agli uffici incaricati della fatturazione, adeguata custodia delle scorte, rispetto delle procedure inventariali di cui al precedente punto E1, ecc....- Provveditorato

Le differenti fasi di gestione dei magazzini economici e farmaceutici sono affidate a singoli responsabili incaricati di garantire il rispetto delle procedure di organizzazione e gestione dei magazzini; in particolare è possibile individuare quattro fasi collegate alla gestione del magazzino come si evince dai seguenti punti:

- 1) gestione ordini: si ordinano i prodotti richiesti dagli specifici centri di costo nel rispetto del vincolo posto con le autorizzazioni di spesa e tenuto conto della disponibilità di scorte di magazzino;
- 2) ricezione della merce: il magazziniere deve, innanzitutto, verificare la correttezza della destinazione giacché ogni magazzino deve ritirare esclusivamente la merce indirizzata al proprio deposito.

In seguito, l'addetto al magazzino deve verificare il numero d'ordine, il quale rappresenta l'ulteriore parametro per l'identificazione dei prodotti indirizzati al magazzino di destinazione.

Più precisamente l'operatore procede ad un controllo quantitativo e qualitativo della merce verificando il numero e l'integrità dei colli ricevuti.

Quando ci si trova nell'impossibilità di contare il numero dei colli ricevuti è necessario apporre sulla bolla il timbro/la scritta "Accettazione con riserva", il timbro dell'AORN, firma leggibile su entrambe le copie della bolla nella casella "destinatario" di cui una copia viene trattenuta e allegata alla lettera di vettura del corriere.

Tutta la documentazione viene riposta nell'apposito cassetto della merce da controllare.

Nel caso contrario, in cui è possibile controllare il numero e l'integrità dei colli ricevuti, l'addetto al magazzino si può trovare di fronte a due situazioni. Nella prima, il numero presente sulla bolla corrisponde al quantitativo consegnato, pertanto bisogna apporre il timbro "Per accettazione quantitativa dei colli salvo controllo qualitativo entro cinque giorni lavorativi" e firmare entrambe le copie della bolla trattenendone una.

Nella seconda situazione, se il numero presente sulla bolla non corrisponde al quantitativo consegnato è necessario indicare sulla bolla "Mancano n° X colli"; dicitura controfirmata dal corriere;

- 3) stoccaggio della merce: all'atto del ricevimento della merce, per quanto riguarda i farmaci, essi devono essere trasportati immediatamente a magazzino, mentre il materiale sanitario può essere temporaneamente posizionato nel corridoio di ricevimento merci per essere poi stoccato nei magazzini dedicati entro la fine della giornata.

Per quanto riguarda il magazzino economale si procede immediatamente alla collocazione della merce negli appositi spazi depositari previa registrazione della bolla.

Nello stoccaggio dei prodotti sono previsti e rispettati tutti gli accorgimenti per la loro allocazione in sicurezza al fine di garantire l'integrità dei prodotti;

- 4) ripartizione merce nei centri di costo richiedenti: tramite accesso all'applicativo informatico è possibile identificare nella cartella "gestione ordini - bolle" il centro di costo destinatario della merce al fine di provvedere nel più breve tempo possibile all'invio della stessa.

SEZIONE F

AREA CREDITI E RICAVI

SEZIONE F – AREA CREDITI E RICAVI

**OBIETTIVO STANDARD F1) SEPARARE
ADEGUATAMENTE COMPITI E
RESPONSABILITÀ NELLE FASI DI
ACQUISIZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI
CREDITI (E DEI CORRELATI RICAVI)**



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Codice Procedura	P- F1.1		
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura per le diverse fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti correlati alle diverse tipologie di ricavi : contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket; attività commerciale; ecc.)</p> <p>la procedure deve prevedere, tra l'altro:</p> <p>a) riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia l'implementazione di un sistema di contabilità separata rilevante ai fini fiscali, con la attivazione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione;</p> <p>b) riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket), la verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema, le prestazioni erogate, le impegnative e gli incassi ricevuti;</p> <p>c) riguardo ai ricavi da attività commerciale l'implementazione di un sistema di contabilità separata, anch'essa rilevante ai fini fiscali</p>		
Area PAC: F AREA CREDITI E RICAVI			
OBIETTIVO : F.1 – F1.1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).			
AZIONE: F1.1 = Definizione di una procedura che disciplini le diverse fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti correlati alle diverse tipologie di ricavi : contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket; attività commerciale; ecc.			
Versione	Data	Predisposto da	Firma
1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

F 1.1 Procedura per le diverse fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti correlati alle diverse tipologie di ricavi: contributi da Regione; altri contributi; ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - Intramoenia; compartecipazioni alla spesa sanitaria (Ticket; attività commerciale; ecc.)

La procedura prevede, tra l'altro:

- a) riguardo ai ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie - intramoenia l'implementazione di un sistema di contabilità separata rilevante ai fini fiscali, con la attivazione di un regolamento aziendale per la gestione delle attività di libera professione;
- b) riguardo ai ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket), la verifica della corrispondenza tra le visite prenotate a sistema, le prestazioni erogate, le impegnative e gli incassi ricevuti;
- c) riguardo ai ricavi da attività commerciale l'implementazione di un sistema di contabilità separata, anch'essa rilevante ai fini fiscali.

La procedura pone in capo a soggetti diversi le responsabilità correlate alla *fase di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti e dei correlati ricavi* e descrive i processi amministrativo-contabili relativi alle aree di gestione del Ciclo Attivo di seguito elencate:

1. Gestione contributi;
2. Gestione ticket e prestazioni a pagamento;
3. Gestione libera professione;
4. Gestione prestazioni verso altre Aziende;
5. Gestione ricavi non caratteristici;
6. Gestione crediti.

1. Gestione contributi

Le procedure relative ai contributi sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa all'assegnazione dei contributi in conto esercizio, indistinti e vincolati, all'imputazione a ricavi dei contributi in conto capitale (Sterilizzazione Ammortamenti) e ai flussi della mobilità sanitaria gestiti in compensazione dalla Regione. Per le procedure relative ai contributi in conto capitale si rimanda alle procedure relative all' Area Patrimonio Netto e Area Immobilizzazioni.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Processi	Fasi	Obiettivi	Attività
1. Gestione contributi	1.01	Rilevare l'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR.	3
	1.02	Rilevare l'assegnazione definitiva del contributo in conto esercizio da FSR.	2
	1.03	Rilevare le rettifiche ai contributi in conto esercizio per destinazione a investimenti.	1
	1.04	Rilevare i contributi in conto esercizio a destinazione vincolata.	5
	1.05	Rilevare le quote di contributi in conto esercizio a destinazione vincolata registrati integralmente nell'esercizio e, a fine esercizio, gli accantonamenti a Fondi Oneri e spese per la parte inutilizzata.	3
	1.06	Registrare la quota parte dei contributi in conto capitale da imputare a ricavi (Sterilizzazione Ammortamenti).	2
	1.07	Registrare le scritture contabili relative alla mobilità sanitaria.	2

1.1. Contributi indistinti FSR

La Regione, sulla base delle assegnazioni teoriche provvisorie, eroga gli acconti mensili del Fondo Sanitario Regionale (FSR). Il Servizio Bilancio registra il credito relativo all'acconto ricevuto, e il relativo ricavo, contestualmente all'accredito dell'acconto presso il Tesoriere.

In corso d'esercizio la Regione trasmette alle aziende la DGR di assegnazione definitiva del contributo FSR.

Al ricevimento della DGR, il Servizio Bilancio aggiorna la contabilizzazione del credito relativo al contributo FSR sulla base dell'assegnazione definitiva.

Successivamente la Regione eroga a saldo la differenza tra l'assegnazione definitiva e gli acconti precedentemente erogati.

1.2. Contributi in conto esercizio a destinazione vincolata

I contributi in conto esercizio a destinazione vincolata sono contabilizzati sulla base del provvedimento amministrativo di assegnazione del contributo.

La Direzione aziendale delibera la presa d'atto dell'assegnazione del contributo.

Il responsabile del progetto compila la scheda dettagliata per la redazione dei progetti utile alla definizione del relativo budget e la trasmette al Servizio Bilancio.

Il Servizio Bilancio, alla ricezione della scheda dettagliata, apre il Budget di riferimento del progetto e lo comunica a tutti i Servizi interessati e al Responsabile dell'U.O.

Il Servizio Bilancio registra in contabilità i crediti per i contributi a destinazione vincolata, i correlati ricavi e i relativi incassi.

Il responsabile del progetto trasmette al Servizio Bilancio il rendiconto delle attività svolte e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio per consentire, in sede di chiusura del bilancio, la determinazione della quota di contributi a destinazione vincolata da rinviare agli esercizi successivi attraverso l'accantonamento al fondo "Quota inutilizzata contributi di parte corrente vincolati".

1.3. Contabilizzazione delle rettifiche ai contributi in conto esercizio per destinazione a investimenti

L'utilizzo dei contributi in conto esercizio (indistinti o finalizzati) per finanziare l'acquisizione di immobilizzazioni è operato attraverso uno storno di contributi dal conto esercizio al conto capitale.

La procedura prevede le seguenti rilevazioni:

- nell'esercizio di acquisizione, iscrizione dell'immobilizzazione nello stato patrimoniale. Nell'esercizio di acquisizione e negli esercizi successivi, progressivo ammortamento dell'immobilizzazione stessa, nel rispetto del principio di competenza economica e secondo quanto previsto dalle norme generali sulle immobilizzazioni;
- nell'esercizio di acquisizione, iscrizione a conto economico di un costo pari al valore dell'immobilizzazione, con contropartita nei "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio" del patrimonio netto. Questa scrittura di fatto storna la quota di contributo utilizzata per acquisire l'immobilizzazione da conto esercizio a conto capitale. Lo fa però in modo indiretto, per consentire verifiche e quadrature sui dati dei contributi in conto esercizio. Nel conto economico, il costo andrà inserito in un'apposita voce della macroclasse A), con segno negativo e quindi a detrazione del valore della produzione;
- nell'esercizio di acquisizione e negli esercizi successivi, progressivo utilizzo del finanziamento per investimenti per sterilizzare gli ammortamenti, secondo quanto previsto dalle norme generali sulle sterilizzazioni.

1.4. Contabilizzazione della mobilità sanitaria

Le procedure illustrate di seguito si riferiscono alle rilevazioni contabili relative al fenomeno della mobilità sanitaria intraregionale ed extraregionale.

Tale fenomeno è determinato dall'erogazione di prestazioni sanitarie da parte di un'azienda diversa rispetto a quella presso la quale l'utente, per il quale la ASL di appartenenza riceve il finanziamento per quota capitaria da parte della Regione, ha residenza anagrafica.

La mobilità sanitaria si suddivide in:

- mobilità intraregionale, che si riferisce agli utenti residenti nella Regione che fruiscono di prestazioni sanitarie erogate da strutture (pubbliche o private) situate nel territorio di competenza di una ASL della Regione diversa rispetto a quella di residenza dell'utente;
- mobilità extraregionale, che si riferisce agli utenti residenti in una regione che fruiscono di prestazioni sanitarie erogate da strutture (pubbliche o private) situate al di fuori del territorio regionale.

L'azienda sanitaria locale che acquista da altre strutture prestazioni per gli assistiti residenti nel proprio territorio di competenza, in assenza di compensazioni, otterrebbe dalla Regione il finanziamento per quota capitaria senza sostenere il costo della prestazione acquistata.

Viceversa, l'ASL che eroga prestazioni per assistiti non residenti nel proprio ambito territoriale (e l'Azienda ospedaliera che è priva di ambito territoriale) ne sosterrrebbe il costo senza beneficiare del relativo finanziamento per quota capitaria. In ragione di ciò, per le aziende eroganti è prevista la valorizzazione della prestazione prodotta, a compensazione dei costi sostenuti. Allo stesso modo le aziende che erogano prestazioni agli utenti residenti nella regione o al di fuori di essa, ottengono un ricavo pari alla valorizzazione delle prestazioni rese.

In tale contesto, la Regione svolge la funzione di "stanza di compensazione" in sede di assegnazione delle risorse relative al fondo indistinto di parte corrente.

L'attribuzione della valorizzazione alle prestazioni prodotte in mobilità sanitaria avviene attraverso i flussi ministeriali previsti dall'Accordo per la disciplina della compensazione interregionale della mobilità sanitaria. Tale documento, al fine di porre in essere una procedura uniforme, definisce in maniera univoca le prestazioni da porre in compensazione e che dovranno essere documentate tramite modelli riassuntivi e i dati analitici in formato elettronico delle prestazioni erogate.

Prestazioni in compensazione:

- attività di ricovero (flusso A);
- medicina generale (flusso B);
- specialistica ambulatoriale (flusso C);
- farmaceutica in convenzione (flusso D);
- cure termali (flusso E);
- somministrazione diretta di farmaci (flusso F);
- trasporto con ambulanza e elisoccorso (flusso G).

Sulla base dei flussi sopra richiamati la Regione comunica alle aziende sanitarie regionali le informazioni necessarie alla contabilizzazione delle voci di ricavo, costo, credito e debito relative alla mobilità sanitaria.

I conti interessati, di Stato Patrimoniale e di Conto Economico, possono essere suddivisi sulla base della direzione dei flussi di mobilità.

In particolare:

- mobilità attiva, prestazioni erogate a utenti residenti nella regione ma fuori dall'ambito territoriale dell'azienda (mobilità intraregionale) e prestazioni erogate a utenti non residenti nella regione (mobilità extraregionale);
- mobilità passiva, prestazioni erogate da parte di altre aziende della regione (mobilità intraregionale) o da aziende ubicate al di fuori della regione (mobilità extraregionale) a assistiti residenti nell'ambito territoriale dell'azienda.

Poiché la Regione adotta il metodo della compensazione diretta dei crediti/debiti tra aziende relativi alla mobilità sanitaria, la contabilizzazione delle correlate partite dovrà avvenire utilizzando le apposite voci del piano dei conti che fanno riferimento a crediti e debiti verso la Regione:

- B.II.2.a.4) Crediti v/Regione per mobilità attiva intraregionale;
- B.II.2.a.5) Crediti v/Regione per mobilità attiva extraregionale;
- D.III.2) Debiti v/Regione per mobilità passiva intraregionale;
- D.III.3) Debiti v/Regione per mobilità passiva extraregionale.

Per quanto riguarda, invece, le corrispondenti voci del conto economico dovranno essere utilizzate le apposite voci del piano dei conti sulla base della natura della prestazione erogata/acquisita.

A seguito della trasmissione, da parte della Regione, della deliberazione della Giunta regionale di assegnazione del FSR si procederà allo storno dei crediti e dei debiti aperti per la mobilità attiva e passiva in contropartita al credito v/Regione per il contributo FSR.

Si riepiloga, schematicamente, il dettaglio delle attività relative alle distinte fasi procedurali sopra rappresentate:

1.01 Rilevare l'erogazione delle quote mensili in acconto del contributo da FSR:

- Registrare il credito relativo all'acconto del contributo da FSR in contropartita al relativo conto di ricavo per Contributi in c/esercizio a destinazione indistinta;
- Registrare l'accredito sul conto di tesoreria in contropartita al credito precedentemente acceso per l'acconto del contributo da FSR;
- Archiviare la documentazione dei rapporti con il Tesoriere (avvisi, ordinativi etc.).

1.02 Rilevare l'assegnazione definitiva del contributo in conto esercizio da FSR:

- Aggiornare la contabilizzazione del credito relativo al contributo FSR sulla base dell'attribuzione definitiva da DGR;
- Archiviare la DGR di attribuzione definitiva del contributo FSR.

1.03 Rilevare le rettifiche ai contributi in conto esercizio per destinazione a investimenti:

- Il Servizio Bilancio registra in contabilità generale la quota parte dei contributi in conto esercizio da rettificare dai ricavi e da imputare a patrimonio netto. La posta del patrimonio netto viene utilizzata per la sterilizzazione dei relativi ammortamenti.

1.04 Rilevare i contributi in conto esercizio a destinazione vincolata:

- Il Servizio preposto/Responsabile scientifico di progetto predispose la proposta di deliberazione di presa d'atto dell'assegnazione del finanziamento e il piano economico finanziario di attuazione del progetto;
- Il Servizio preposto/Responsabile scientifico di progetto trasmette al Servizio Bilancio l'atto di recepimento del contributo da parte dell'Azienda;
- Il Servizio Bilancio registra in contabilità il credito per il contributo a destinazione vincolata, sulla base del provvedimento di assegnazione, in contropartita al conto di ricavo corrispondente alla natura del contributo;
- Il Servizio Bilancio registra l'accredito sul conto di tesoreria in contropartita al credito precedentemente acceso per il contributo a destinazione vincolata;
- Archiviare le schede riepilogative dei progetti, le altre comunicazioni ricevute dagli uffici responsabili di progetto e le comunicazioni degli enti finanziatori.

1.05 Rilevare le quote di contributi in conto esercizio a destinazione vincolata registrati integralmente nell'esercizio ma da rinviare a esercizi successive:

- Il Servizio preposto/Responsabile scientifico di progetto trasmette al Servizio Bilancio una comunicazione sullo stato di avanzamento dei progetti, contenente il rendiconto delle attività svolte e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio;
- Il Servizio Bilancio verifica la quota parte dei contributi in conto esercizio vincolati registrati in contabilità nel corso dell'esercizio per i quali non sono state sostenute le relative spese nell'esercizio in chiusura;
- Il Servizio Bilancio determina la quota parte dei contributi in conto esercizio vincolati da rinviare agli esercizi successivi attraverso l'accantonamento al fondo "Quota inutilizzata contributi di parte corrente vincolati".

1.06 Registrare la quota parte dei contributi in conto capitale da imputare a ricavi (Sterilizzazione Ammortamenti):

- Il servizio preposto alla gestione del patrimonio trasmette al Servizio Bilancio un prospetto riepilogativo dei contributi in c/capitale, degli ammortamenti e delle sterilizzazioni;
- Il Servizio Bilancio registra in contabilità generale la quota parte dei contributi in conto capitale iscritti nel patrimonio netto da stornare e da imputare a ricavi a fronte degli ammortamenti dei beni acquisiti con i medesimi contributi (Sterilizzazione Ammortamenti).

1.07 Registrare le scritture contabili relative alla mobilità sanitaria:

- Registrare i crediti e i debiti v/Regione relativi ai flussi di mobilità sanitaria in contropartita alle corrispondenti voci di ricavo e di costo;
- Stornare i crediti e i debiti v/Regione per mobilità sanitaria in contropartita al credito per il contributo FSR.

2. Gestione ticket e prestazioni a pagamento

Le procedure relative ai ticket e alle altre prestazioni a pagamento sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa ai proventi generati da prestazioni che le Aziende Sanitarie erogano a fronte del pagamento da parte dell'utente di una quota di compartecipazione, che può coprire integralmente o in parte il costo della prestazione.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Processi	Fasi	Obiettivi	Attività
2. Gestione ticket e prestazioni a pagamento	2.01	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.	6
	2.02	Gestire i pagamenti delle altre prestazioni a pagamento non effettuati tramite cassa ticket.	2
	2.03	Gestire l'erogazione delle prestazioni.	1

Per le prestazioni sanitarie erogate secondo le disposizioni della vigente normativa, quali ambulatoriali e di diagnostica, è prevista la partecipazione dell'assistito alla spesa (ticket) a meno che lo stesso non abbia diritto all'esenzione dal pagamento dello stesso (per motivi di reddito, età, nucleo familiare, condizione di indigenza, etc.).

Il CUP prende atto della richiesta dell'assistito, provvisto di ricetta del medico curante, e provvede a registrare la richiesta di prenotazioni per specifiche prestazioni.

L'impegnativa deve contenere i dati personali dell'assistito e, in caso di esenzione dal pagamento del ticket, anche i dati relativi all'esenzione nei casi previsti dalla normativa (es. età, reddito, ecc.).

L'impegnativa può contenere, sotto la responsabilità dell'assistito, l'autocertificazione relativa alla condizione di diritto all'esenzione. Il personale del CUP verifica sul sistema l'eventuale presenza dell'assistito in anagrafica (il codice fiscale identifica univocamente l'assistito): se non si tratta di una nuova anagrafica, controlla l'eventuale esenzione dichiarata (in caso di prestazioni precedentemente erogate in regime di esenzione) ovvero aggiorna i dati in caso di sopraggiunte nuove condizioni che consentono l'esenzione dal pagamento del ticket.

Il CUP, in base alle richieste dell'assistito, ai tempi di attesa e alle disponibilità dei medici (i diversi punti di prenotazione hanno la possibilità di visualizzare a terminale gli appuntamenti e i tempi di

attesa) deve provvedere ad effettuare la prenotazione e registrarla sul sistema informativo delle prenotazioni.

Il CUP conferma la prenotazione e, in caso di pagamento contestuale del ticket (se dovuto), rilascia all'utente un documento di promemoria della prenotazione che lo stesso dovrà presentare al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione. In caso di prenotazione on-line, il pagamento non sarà contestuale alla prenotazione e la conferma della prenotazione (propedeutica all'erogazione della prestazione) avverrà al momento in cui l'utente presenterà allo sportello il giustificativo attestante il pagamento, ricevendo il documento di promemoria della prenotazione che presenterà al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione. E' prevista la possibilità dell'invio all'utente del documento di promemoria della prenotazione tramite e-mail, purché al CUP giunga l'attestazione del pagamento (ove dovuto).

Ad ogni modo non sarà eseguita alcuna prestazione prima del pagamento del ticket (se dovuto).

L'importo del ticket è fissato in funzione del tipo di prestazione ed il personale del CUP non è abilitato alla modifica. L'assistito può effettuare il pagamento del ticket in contanti, mediante POS, conto corrente postale, ovvero mediante accredito al conto corrente bancario dell'Azienda.

Il CUP provvede a comunicare alle diverse strutture il Piano delle prenotazioni con tutti gli appuntamenti fissati.

Il CUP deve stampare dal sistema delle prenotazioni due ricevute:

- una per il cliente
- una per il Servizio Economico Finanziario (la ricevuta in oggetto viene anche inviata on-line – tramite PEC)

La ricevuta deve riportare il nome dell'assistito, il tipo di prestazione e la modalità di pagamento utilizzata

Al termine del turno giornaliero, il personale delle casse CUP è responsabile del controllo e della conta dei contanti incassati, prima della consegna delle somme al Servizio di vigilanza. Nell'incasso sono compresi eventuali riscossioni di ticket per erogazione di prestazioni "non urgenti" (codici bianchi e codici verdi) da Pronto Soccorso, quindi privi di prenotazione (le distinte degli incassi devono contenere anche tali importi con l'indicazione della provenienza dell'incasso da Pronto Soccorso).

Il personale alle casse CUP, per poter realizzare la chiusura del turno di cassa, deve inserire nel sistema informativo l'importo del contante; in caso di disallineamento tra quanto dichiarato dal personale rispetto a quanto registrato dal sistema, il turno di cassa non può essere chiuso, in attesa di un ulteriore versamento. Il personale delle casse CUP è responsabile delle eventuali somme mancanti rispetto a quanto dichiarato.

Oltre alla conta dei contanti, il personale delle casse deve procedere alla verifica delle somme incassate mediante POS, o altre forme di pagamento, e riconciliare tutti gli scontrini relativi agli incassi da ticket.

Il personale delle casse CUP provvede a rilasciare la distinta riepilogativa del registro di cassa corrispondente alle somme consegnate all'Istituto Tesoriere e una copia della distinta deve essere inviata al Servizio Economico Finanziario (copia cartacea e copia telematica inviata tramite PEC).

La ricevuta inviata al Servizio Economico Finanziario certifica la quadratura tra quanto incassato e quanto versato all'Istituto Tesoriere (l'incasso tramite POS è certificato dalle ricevute di pagamento).

Alla ricezione delle somme, l'Istituto Tesoriere deposita le somme sul conto corrente dell'Azienda, provvedendo a darne comunicazione al Servizio Economico Finanziario.

L'UO erogante la prestazione, in base al piano delle prenotazioni ricevuto dal CUP, con tutti gli appuntamenti fissati, eroga la prestazione, previa verifica della presenza della ricevuta di pagamento del ticket presentata dall'assistito (ove dovuto).

All'atto della erogazione della prestazione, il personale addetto alla accettazione dei pazienti registra sul gestionale l'erogazione della prestazione. A fine giornata, il personale sanitario aggiorna il piano delle prenotazioni, effettuando le necessarie riconciliazioni sul gestionale, evidenziando le prestazioni erogate, e lo consegna all'Ufficio CUP, insieme alle impegnative presentate dai pazienti.

Il CUP riceve giornalmente dal personale sanitario l'aggiornamento del piano delle prenotazioni con l'indicazione delle prestazioni erogate rispetto alle prenotazioni confermate (eventuali prenotazioni per cui non è stato effettuato il pagamento del ticket non vengono confermate a sistema).

Il CUP provvede a verificare la corrispondenza tra le visite prenotate a sistema, le prestazioni erogate, le impegnative e gli incassi ricevuti. In caso di mancata riconciliazione, le eventuali divergenze riscontrate sono analizzate con il personale della struttura. In tal caso, il CUP provvede ad effettuare le necessarie rettifiche sul gestionale.

Il CUP invia l'esito dell'attività di riconciliazione al Servizio Economico Finanziario per consentire l'iscrizione del ricavo sui conti dedicati.

Il Servizio Economico Finanziario riceve dal CUP la distinta con le prestazioni confermate, nonché eventuali prestazioni non urgenti erogate dal Pronto Soccorso per le quali l'assistito ha provveduto al pagamento del ticket; tale distinta contiene anche il riepilogo degli incassi, con allegate le ricevute e gli scontrini per gli incassi realizzati mediante POS. Il Servizio Economico Finanziario verifica la corrispondenza degli importi con quanto risultante dalla stampa riepilogativa e gli eventuali accrediti sul conto corrente postale/bancario dell'Azienda. Successivamente, procede ad effettuare la verifica di tali documenti con le schede di riconciliazione trasmesse dal CUP.

L'Ufficio Economico Finanziario rileva in contabilità generale gli incassi da ticket, effettuando scritture contabili differenti a seconda della modalità di pagamento scelta dall'assistito.

Il Servizio Economico Finanziario, ricevuta comunicazione da parte dell'Istituto Tesoriere dell'avviso di accredito delle somme su conti bancari transitori, provvede a verificare la corrispondenza tra la distinta riepilogativa ricevuta dalle casse CUP rispetto alle comunicazioni di incasso pervenute e a rilasciare apposita reverse di incasso all'Istituto Tesoriere. Il Servizio Economico Finanziario deve

conservare ed archiviare le reversali di incasso inviate all'Istituto di Credito, assieme all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema ricevuta dalle Casse CUP.

Il Servizio Economico Finanziario riceve dal CUP le schede riconciliate e provvede a realizzare le scritture di contabilizzazione dei ricavi per le prestazioni erogate.

Analogamente il Servizio Economico Finanziario provvede a realizzare le scritture di contabilizzazione dei ricavi per le prestazioni erogate dal Pronto Soccorso in condizione di "non urgenza".

Trimestralmente, l'Ufficio Economico Finanziario deve chiedere un report di sintesi alle casse CUP, contenente i dati relativi agli incassi da prestazione (medico, paziente, tipo di prestazione e importo pagato) e verifica la corrispondenza con i dati registrati sul sistema contabile.

Si riepiloga, schematicamente, il dettaglio delle attività relative alle distinte fasi procedurali sopra rappresentate:

2.01 Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket:

- L'utente effettua il pagamento prioritariamente tramite versamento in contanti o POS presso la singola cassa ticket o cassa automatica;
- Ciascun operatore di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web e denaro effettivamente incassato e custodito;
- Ciascun referente di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web "Giornale di cassa" e denaro effettivamente consegnato attraverso apposita distinta di riversamento in tesoreria;
- Rilevazione in contabilità generale delle scritture di prima nota di crediti e ricavi, sulla base dei documenti emessi dal sistema CUP-WEB;
- Collegare gli incassi ai crediti rilevati e emissione degli ordinativi di incasso sulla base delle distinte di versamento e degli estratti conto dei pagamenti con POS.

2.02 Gestire i pagamenti delle altre prestazioni a pagamento non effettuati tramite cassa ticket.

- L'utente effettua il pagamento tramite versamento su C/C postale o C/C bancario;
- Rilevazione dei crediti e dei ricavi e emissione degli ordinativi di incasso sulla base dei provvisori di incasso dell'Istituto Tesoriere e dei bollettini di C/C postale da Poste Italiane (flussi informatici).

2.03 Gestire l'erogazione delle prestazioni:

- L'U.O. erogante attesta l'avvenuta erogazione delle prestazioni attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale.

3. Gestione libera professione

Le procedure relative all'esercizio della libera professione intramuraria (ALPI) sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla realizzazione dei proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie in regime di libera professione.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Processi	Fasi	Obiettivi	Attività
3. Gestione libera professione	3.01	Gestire l'autorizzazione del medico allo svolgimento della libera professione.	3
	3.02	Gestire l'anagrafica dei medici autorizzati allo svolgimento della libera professione.	2
	3.03	Gestire la prenotazione delle prestazioni.	3
	3.04	Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket.	6
	3.05	Gestire i pagamenti delle prestazioni non effettuati tramite cassa ticket.	2
	3.06	Gestire l'esecuzione delle prestazioni.	3

Il medico interessato, in possesso dei requisiti previsti per lo svolgimento dell'ALPI, deve richiedere l'autorizzazione all'esercizio dell'attività libero-professionale all'Azienda. La richiesta di autorizzazione deve indicare le seguenti informazioni minime:

- disciplina in cui le prestazioni vengono svolte;
- tipologie di prestazione;
- volumi previsti per ciascuna prestazione;
- sede e orari di svolgimento delle attività;
- eventuale utilizzazione di personale di supporto;
- eventuale utilizzazione di strumentazione, apparecchiature e materiale di consumo;
- tariffa proposta per le diverse tipologie di prestazione.

La richiesta deve inoltre indicare espressamente l'impegno da parte del medico allo svolgimento dell'attività libero-professionale al di fuori dell'orario di lavoro e degli impegni di servizio, e indicare espressamente l'impegno a non utilizzare il ricettario del SSN.

La Direzione Generale aziendale deve individuare gli uffici responsabili della gestione e del controllo delle attività svolte in regime di libera professione.

La Direzione sanitaria di Presidio, o di Distretto, in collaborazione con la struttura amministrativa aziendale, deve attestare l'idoneità del medico allo svolgimento delle attività richieste.

Dopo aver verificato il rispetto delle previsioni normative e del regolamento aziendale, la Direzione generale dell'Azienda autorizza l'esercizio delle attività richieste mediante stipula di apposita convenzione con il medico richiedente. Oltre alle informazioni contenute nella richiesta, la convenzione deve prevedere espressamente:

- l'obbligo di separata rilevazione (timbratura in entrata e in uscita con apposito codice) dell'orario svolto in regime libero-professionale e di quello svolto in regime istituzionale;
- l'obbligo di attestazione dell'avvenuta erogazione delle prestazioni in regime di libera professione attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale (compilazione della cartella ambulatoriale / aggiornamento stato su CUP/WEB).

Il CUP e l'URP, attingendo dal piano aziendale, inseriscono a sistema le informazioni riguardanti le prestazioni autorizzate e le relative tariffe.

Il medico deve comunicare al CUP, in forma tracciabile, il proprio piano di lavoro relativo alle prestazioni in libera professione autorizzate e deve verificare sull'applicativo CUP-WEB le prenotazioni pervenute.

I canali di pagamento delle prestazioni in libera professione sono in via prioritaria: la cassa CUP ticket, le casse automatiche e i terminali POS assegnati ai medici autorizzati all'esercizio dell'attività di intramoenia allargata presso gli studi privati collegati in rete. Inoltre, nel rispetto delle disposizioni normative in materia, l'utente può pagare la prestazione attraverso bonifico bancario o c/c postale riportando nella causale il codice della prenotazione da CUP- WEB. In caso di pagamento attraverso bonifico bancario o c/c postale, il medico che eroga la prestazione stampa la fattura richiamando il numero della prenotazione e la consegna all'utente.

Il pagamento della prestazione deve essere precedente all'erogazione della stessa.

Il medico deve attestare l'esecuzione delle prestazioni in intramoenia attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale, con l'indicazione degli orari di svolgimento delle stesse.

A regime, il libero professionista dovrà registrare a sistema le informazioni relative alle prestazioni erogate attraverso la compilazione della Cartella ambulatoriale. Nelle more dell'implementazione/attivazione della Cartella ambulatoriale, il medico dovrà tracciare l'esecuzione della prestazione attraverso la procedura di variazione dello stato della prestazione nell'applicativo CUP-WEB (Pianificato, Eseguito, Non presentato etc.).

La Direzione Sanitaria di Presidio o di Distretto, anche attraverso il CUP, dispone controlli periodici al fine di verificare la conformità delle attività svolte alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.

Le attività eventualmente svolte dal libero professionista in difformità rispetto a quanto pattuito in convenzione o in contrasto con le disposizioni normative e regolamentari, fermi restando eventuali provvedimenti sanzionatori, non saranno remunerate e saranno trattenute dall'Azienda.

I proventi derivanti dall'esercizio dell'attività libero-professionale devono essere sottoposti a contabilità separata, la cui tenuta è sotto la responsabilità del Servizio Bilancio.

Si riepiloga, schematicamente, il dettaglio delle attività relative alle distinte fasi procedurali sopra rappresentate:

3.01 Gestire l'autorizzazione del medico allo svolgimento della libera professione:

- Il medico interessato invia la richiesta di autorizzazione allo svolgimento della libera professione intramuraria alla Direzione Generale dell'Azienda per il tramite della Direzione Sanitaria di presidio;
- La Direzione Sanitaria di presidio, dopo aver verificato l'idoneità del medico all'esercizio dell'ALPI, inoltra la richiesta alla Direzione Generale dell'Azienda;
- La Direzione Generale dell'Azienda, dopo aver verificato il rispetto delle previsioni normative e del regolamento aziendale, stipula la convenzione con il medico.

3.02 Gestire l'anagrafica dei medici autorizzati allo svolgimento della libera professione:

- La Direzione Generale trasmette al CUP un prospetto riepilogativo delle attività autorizzate e dei relativi aspetti tariffari;
- Il CUP (o i Servizi Informativi) inserisce nel sistema informativo aziendale le informazioni relative a soggetti e tariffe.

3.03 Gestire la prenotazione delle prestazioni:

- Il medico comunica al CUP il piano di lavoro relativo alle prestazioni in libera professione autorizzate;
- Il CUP inserisce nel sistema informativo aziendale la prenotazione della prestazione sulla base del piano di lavoro comunicato dal medico autorizzato;
- Il medico autorizzato verifica lo stato delle prestazioni prenotate sull'applicativo CUP-WEB.

3.04 Gestire i pagamenti delle prestazioni effettuati tramite cassa ticket:

- L'utente effettua il pagamento prioritariamente tramite versamento in contanti o POS presso la singola cassa ticket o cassa automatica;
- Ciascun operatore di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web e denaro effettivamente incassato e custodito;
- Ciascun referente di cassa verifica la quadratura tra stampa cup web "Giornale di cassa" e denaro effettivamente consegnato;
- Rilevazione in contabilità generale delle scritture di prima nota di crediti e ricavi, sulla base dei documenti emessi dal sistema CUP-WEB;
- Collegare gli incassi ai crediti rilevati e emissione degli ordinativi di incasso sulla base delle distinte di versamento e degli estratti conto dei pagamenti con POS.

3.05 Gestire i pagamenti delle prestazioni non effettuati tramite cassa ticket:

- L'utente effettua il pagamento tramite versamento su C/C postale o C/C bancario;
- Rilevazione dei crediti e dei ricavi e emissione degli ordinativi di incasso sulla base dei provvisori di incasso dell'Istituto Tesoriere e dei bollettini di C/C postale da Poste Italiane (flussi informatici).

3.06 Gestire l'esecuzione delle prestazioni:

- Il medico attesta l'avvenuta erogazione delle prestazioni attraverso la registrazione sul sistema informativo aziendale con l'indicazione degli orari di svolgimento;
- Il CUP associa le informazioni relative agli orari di svolgimento delle prestazioni con le rilevazioni delle presenze mediante timbrature obbligatorie;
- Il CUP, su disposizione della Direzione sanitaria, effettua controlli periodici al fine di verificare la conformità delle attività svolte alle disposizioni normative, regolamentari e contrattuali.

Contabilità separata e Ricavi commerciali

Per attività commerciali si fa riferimento a tutte quelle attività aziendali che non rappresentano attività assistenziali e sanitarie.

Secondo l'art. 74 del TUIR, non costituiscono attività commerciale "... l'esercizio di attività previdenziali, assistenziali e sanitarie da parte di Enti Pubblici, istituiti esclusivamente a tal fine, comprese le ASL ...".

Pertanto, le attività poste in essere dalle ASL e A.O., pur essendo attuate in coerenza con il fine istituzionale della salute collettiva, se non presentano i caratteri dell'attività assistenziale, sanitaria e previdenziale sono assoggettate ad Ires.

Con riferimento alla normativa in materia di IVA, ai sensi dell'articolo 4 del DPR n. 633/1972, l'Azienda sanitaria rientra nella categoria degli enti non commerciali soggetti ad IVA in relazione alle cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate nell'esercizio di attività commerciali.

Nello specifico e tenuto conto delle varie interpretazioni ministeriali intervenute, è possibile così sintetizzare:

- Le prestazioni di pubblica utilità di esclusiva competenza dei servizi di igiene pubblica, medicina legale e veterinario non sono soggette ad IVA in quanto rientranti nell'attività istituzionale;
- Le prestazioni mediche rese alla persona sono esenti ex art. 10 DPR 633/72 (i tickets sono esclusi per espresso riferimento legislativo);
- Le prestazioni di cui al punto a) che non sono di esclusiva competenza dell'Ente, cioè quando lo stesso può operare in regime di concorrenza con altri Enti privati, sono imponibili IVA in base ad aliquota ordinaria.

Nella tabella che segue, si indica la disciplina fiscale, ai fini IRES e IVA, per le principali attività tipiche svolte dalle Aziende sanitarie:

DISCIPLINA FISCALE DI ALCUNE ATTIVITA' TIPICHE		
TIPO DI PRESTAZIONE	I.I.DD	IVA
a) Prestazioni rese in via gratuita	Non commerciali	escluse
b) Prestazioni rese in quanto pubblica autorità'	Non commerciali	escluse
c) Prestazioni rese dietro pagamento ticket	Non commerciali	escluse
d) Prestazioni ambulatoriali a pagamento anche intramoenia		Esenti
per accertamenti richiesti dall'INPS		
per prestazioni sanitaria a favore detenuti	Non commerciali	Esenti
per prestazioni ambulatoriali pagate da terzi (Imprese private o enti)		Esenti
e) Ricovero e cura a pagamento anche in intramoenia	Non commerciali	Esenti
f) Alloggio a pagamento		
alloggio personale dipendente	Commerciali	Imponibili
alloggio ai soggetti che prestano assistenza ai ricoverati (pernottamento, addebito per telefonate, allacciamento TV)	Non commerciali	Imponibili/ Esenti
g) Altre attività		
sperimentazione farmaci	Commerciali	Imponibili
consulenza a richiesta	Commerciali	Imponibili
visite fiscali per conto datori di lavoro	Non commerciali	Esenti
visite fiscali (accertamenti non sanitari)	Commerciali	Imponibili
visite fiscali per conto INPS	Non commerciali	Esenti
prestazioni di fisica sanitaria (controllo radioattività)	Commerciali	Imponibili
servizio lavanderia, elaborazione dati ed altri servizi non sanitari	Commerciali	Imponibili
h) Convenzioni per prestazioni di consulenza		
Conv. tra ASL per prestazioni di esercenti professionisti ed arti sanitarie	Non commerciali	Esenti
Conv. tra ASL per prestazioni di personale non medico (ingegneri, geologi, avvocati, architetti)	Commerciali	Imponibili
Convenzione per consulenza a istituti pubblici	Commerciali	Imponibili
i) Locazione ed affitto di beni relativi all'impresa		
Beni immobili e loro pertinenze strumentali per natura	Commerciali	Imponibili
Altri beni immobili (non strumentali)	Commerciali	Esenti
Aziende (appalto licenza bar ospedaliero)	Commerciali	Imponibili
Beni mobili	Commerciali	Imponibili
l) Locazione ed affitto di beni non relativi all'impresa		
Beni immobili	Redditi fondiari	Imponibili/ Esenti
Beni mobili	Redditi diversi	Imponibili
m) Prestazioni veterinarie		
Igiene pubblica veterinaria espletate d'ufficio (certific., attestaz.)	Non commerciali	Escluse
Assistenza zoottrica, prestazioni cliniche e sanitarie, laboratorio attinenti patologie e profilassi veterinarie e controllo alimenti di origine animale e di alimenti per animali rese a richiesta di privati	Commerciali	Imponibili
n) Rilascio cartelle cliniche	Non commerciali	Escluse
o) Analisi su alimenti e bevande	Commerciali	Imponibili
p) Servizio autoambulanza	Non commerciali	Esenti
q) Rimborso retribuzione dipendenti comandati altrove	Non commerciali	Esclusi
r) Somministrazione di vitto a pagamento		
vitto a personale dipendente	Commerciali	Imponibili
vitto ai soggetti che prestano assistenza ai ricoverati	Non commerciali	Esenti

In relazione alle attività commerciali, l'art. 144 del TUIR stabilisce che "per l'attività commerciale eventualmente svolta, gli enti non commerciali hanno l'obbligo di tenere la contabilità separata" cioè di

tenere la contabilità dell'attività commerciale in modo separato rispetto alla contabilità dell'attività istituzionale, tale da consentire l'individuazione dei ricavi e costi rilevanti ai fini della determinazione del reddito d'impresa.

Anche ai fini IVA l'art. 20 del DPR n° 600/1973 prevede che gli enti interessati possono esercitare il diritto di detrazione dell'imposta a condizione che le attività rilevanti agli effetti dell'IVA siano gestite con contabilità separata.

La contabilità separata è altresì obbligatoria per poter optare per l'applicazione del metodo del valore della produzione netta ai fini dell'IRAP.

In relazione a quanto sopra evidenziato, si richiama la risoluzione n° 86/E del 13/03/2002 con cui l'Agenzia delle Entrate ha precisato che "la tenuta di un unico impianto contabile e di un unico piano dei conti, strutturato in modo da poter individuare in ogni momento le voci destinate all'attività istituzionale e quelle destinate all'attività commerciale, non è di ostacolo all'eventuale attività di controllo esercitata dagli organi competenti. La tenuta di una contabilità separata non prevede, infatti, l'istituzione di un libro giornale e un piano dei conti separato per ogni attività, essendo sufficiente un piano dei conti, dettagliato nelle singole voci, che permetta di distinguere le diverse movimentazioni relative ad un'attività".

Sulla base di tale disposizione l'Azienda potrà creare appositamente dei sottoconti per singole voci identificabili tramite l'assegnazione di una specifica codifica. Le singole voci verranno alimentate dai costi direttamente attribuibili nel corso dell'anno.

Quanto ai costi promiscui, si richiama il criterio dettato dall'art. 144 comma 2 del TUIR, che dispone che il limite di deducibilità per i costi promiscui è determinato sulla base del rapporto tra l'ammontare dei ricavi e degli altri proventi che concorrono a formare il reddito d'impresa e l'ammontare complessivo di tutti i ricavi e proventi.

4. Gestione prestazioni verso altre Aziende

Le procedure relative alle prestazioni verso altre Aziende sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla realizzazione dei proventi derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie non oggetto di compensazione in mobilità.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

AREA CREDITI E RICAVI

Processi	Fasi	Obiettivi	Attività
4. Gestione prestazioni verso altre Aziende ed Enti	4.01	Gestire l'inserimento delle convenzioni stipulate sul sistema contabile.	3
	4.02	Gestire l'erogazione delle prestazioni in convenzione.	3
	4.03	Gestire la fatturazione delle prestazioni rese in convenzione.	2
	4.04	Rilevare i pagamenti delle prestazioni rese in convenzione.	1

Tutti i rapporti tra le aziende del Sistema Sanitario Regionale devono essere regolati da apposite convenzioni che specifichino gli aspetti tariffari. Per quelle prestazioni non incluse nel Nomenclatore Tariffario Regionale e nel Nomenclatore Tariffario Nazionale le tariffe devono essere concordate tra le aziende e allegate alla convenzione per farne parte integrante.

Il processo di richiesta e di erogazione della prestazione deve essere gestito sul sistema informativo aziendale. Per fronteggiare i casi in cui non sia possibile gestire tali flussi sul sistema, le convenzioni devono prevedere in allegato un modulo di richiesta/erogazione della prestazione che, compilato e firmato dalle strutture richiedente ed erogante, servirà quale documento attestante l'esecuzione e la liquidazione della prestazione.

I profili tariffari relativi alle convenzioni stipulate devono essere inseriti nel sistema contabile dalla struttura sanitaria interessata attraverso l'apposita funzione. I medesimi profili tariffari saranno poi richiamati nella fase di emissione della fattura da parte del Servizio Bilancio.

La fattura attiva deve essere accompagnata dalla stampa del modulo di riepilogo (attestante l'avvenuta erogazione della prestazione) estratto dal sistema informativo o, nei casi in cui la funzionalità del sistema non sia operativa, dal modulo cartaceo di richiesta/erogazione prestazioni, allegato alla convenzione, debitamente compilato e firmato.

Si riepiloga, schematicamente, il dettaglio delle attività relative alle distinte fasi procedurali sopra rappresentate:

4.01 Gestire l'inserimento delle convenzioni stipulate nel sistema contabile:

- Il Servizio Affari Generali trasmette al Servizio Bilancio e alla Direzione Sanitaria interessata gli atti attestanti la stipula degli accordi ed i profili tariffari applicabili alle prestazioni sanitarie;
- La Direzione Sanitaria interessata imposta i profili tariffari applicabili alle prestazioni regolate dalle convenzioni;
- La Direzione Sanitaria interessata archivia le comunicazioni attestanti la stipula degli accordi ed i profili tariffari applicabili.

4.02 Gestire l'erogazione delle prestazioni in convenzione:

- La struttura dell'azienda richiedente l'erogazione delle prestazioni sanitarie, procede attraverso l'apposita funzione del sistema informativo o trasmette l'apposito modulo di richiesta/erogazione prestazioni;
- La struttura erogante la prestazione inserisce le informazioni relative all'esecuzione delle prestazioni richieste attraverso l'apposita funzione del Sistema informativo o trasmette alla Direzione sanitaria l'apposito modulo di richiesta/erogazione prestazioni debitamente compilato e firmato;
- La Direzione Sanitaria della struttura erogante la prestazione trasmette al Servizio Bilancio la richiesta di fatturazione allegando un report attestante l'erogazione delle prestazioni e indicante le informazioni necessarie alla fatturazione.

4.03 Gestire la fatturazione delle prestazioni rese in convenzione;

- Il Servizio Bilancio emette la fattura richiamando i profili tariffari e registra il credito per prestazioni rese in contropartita al relativo conto di ricavo;
- Il servizio Bilancio archivia le fatture emesse per prestazioni regolate da convenzioni.

4.04 Rilevare i pagamenti delle prestazioni rese in convenzione;

- Emettere, sulla base delle risultanze del giornale di Cassa del Tesoriere, la reversale d'incasso in contropartita al credito precedentemente acceso per prestazioni rese in convenzione.

5. Gestione ricavi non caratteristici

Le procedure relative alle prestazioni verso altre Aziende sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla realizzazione dei proventi derivanti dallo svolgimento di attività non caratteristiche.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

AREA CREDITI E RICAVI			
Processi	Fasi	Obiettivi	Attività
5. Gestione ricavi non caratteristici	5.01	Gestire la registrazione delle attività non caratteristiche fatturabili.	3
	5.02	Gestire la registrazione dei crediti per attività non fatturabili.	3
	5.03	Rilevare i pagamenti delle attività non caratteristiche.	1

Tutti i servizi aziendali competenti che assumono provvedimenti comportanti il sorgere di crediti in capo all'azienda, riguardanti attività non caratteristiche non disciplinate espressamente da queste linee

guida, devono trasmettere un report attestante l'erogazione delle prestazioni e indicante le informazioni necessarie alla fatturazione al Servizio Bilancio ai fini delle conseguenti registrazioni contabili.

Si riepiloga, schematicamente, il dettaglio delle attività relative alle distinte fasi procedurali sopra rappresentate:

5.01 Gestire la registrazione delle attività non caratteristiche fatturabili:

- Il Servizio competente trasmette al Servizio Bilancio la richiesta di fatturazione accompagnata da un report attestante l'erogazione delle prestazioni e indicante le informazioni necessarie alla fatturazione;
- Il Servizio Bilancio emette la fattura sulla base della richiesta di fatturazione e registra il credito per le attività non caratteristiche rese in contropartita al relativo conto di ricavo;
- Archiviare la fattura emessa per attività caratteristiche non rese.

5.02 Gestire la registrazione dei crediti per attività non fatturabili:

- Il Servizio competente trasmette al Servizio Bilancio il provvedimento attestante la titolarità del credito;
- Il Servizio Bilancio registra il credito in contropartita al relativo conto di ricavo sulla base della documentazione inviata;
- Archiviare il provvedimento attestante i crediti per attività non fatturabili.

5.03 Rilevare i pagamenti delle attività non caratteristiche:

- Emettere, sulla base delle risultanze del giornale di Cassa del Tesoriere e del C/C Postale, la reversale d'incasso in contropartita al credito precedentemente acceso per attività non fatturabili.

6. Gestione crediti

Le procedure relative ai crediti sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile delle operazioni di verifica della sussistenza dei crediti iscritti in bilancio.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

AREA CREDITI E RICAVI			
Processi	Fasi	Obiettivi	Attività
6. Gestione crediti	6.01	Verificare la sussistenza dei crediti vs. Regione, vs. le altre Aziende Sanitarie vs. altri.	6

Il Servizio Bilancio procede su base annuale (al 31/12) alla verifica della sussistenza dei crediti vantati verso la Regione, verso le altre Aziende Sanitarie e verso altri soggetti attraverso l'invio di una lettera di circolarizzazione alle controparti (vedi punto F.2.1).

Ultimate le operazioni di verifica, il Servizio Bilancio redige un prospetto al 31/12 di riconciliazione dei crediti con indicazione delle verifiche documentali effettuate e dell'esito delle circolarizzazioni.

Si riepiloga, schematicamente, il dettaglio delle attività relative alle distinte fasi procedurali sopra rappresentate:

6.01 Verificare la sussistenza dei crediti vs. Regione, vs. le altre Aziende Sanitarie della Regione e vs. altri:

- Confrontare il saldo crediti registrato in contabilità con la documentazione comprovante l'origine del credito (deliberazioni/determinazioni Regione, convenzioni, altri provvedimenti di assegnazione, fatture attive, documenti attestanti l'erogazione di prestazioni);
- Procedere alla circolarizzazione di tutti i crediti tramite invio di lettera di circolarizzazione;
- Confrontare il saldo crediti registrato in contabilità con il saldo comunicato dalla controparte;
- Rettificare i crediti iscritti ma non esistenti sulla base delle verifiche documentali e dell'esito delle circolarizzazioni;



Registrare i crediti non contabilizzati risultanti dalle verifiche documentali e dall'esito delle circolarizzazioni.

- a. pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

SEZIONE F – AREA CREDITI E RICAVI

**OBIETTIVO STANDARD F2) REALIZZARE
RISCONTRI PERIODICI TRA LE RISULTANZE
CONTABILI INTERNE ALL'AZIENDA E QUELLE
ESTERNE, PROVENIENTI DAI DEBITORI**



Codice Procedura	P- F2.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Richiesta anche su base campionaria ed almeno annualmente, di conferma saldi ai debitori aziendali, al fine di procedere alla relativa riconciliazione ed allineamento dei dati contabili</p>			
Area PAC: F AREA CREDITI E RICAVI				
<p>OBIETTIVO : F.2 = F2.1) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.</p> <p>AZIONE: F2.1 = Richiesta anche su base campionaria ed almeno annualmente, di conferma saldi ai debitori aziendali....</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.	Firma	
				

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

F 2.1 Richiesta anche su base campionaria ed almeno annualmente, di conferma saldi ai debitori aziendali, al fine di procedere alla relativa riconciliazione ed allineamento dei dati contabili

Il PAC impone all'Azienda la realizzazione periodica di azioni volte ad ottenere, direttamente dai debitori dell'Azienda, una dettagliata conferma formale delle proprie partite contabili in essere con l'Azienda ad una data definita (almeno una volta l'anno alla data del 31 dicembre).

L'ottenimento di questa conferma formale da parte del debitore, comunemente definita procedura di "circularizzazione", è considerata un'efficace procedura di controllo interno utile ad accertare che:

- i crediti esistano realmente;
- gli importi dei crediti siano stati correttamente contabilizzati;
- non vi siano elementi e/o informazioni discordanti tra l'Azienda ed i propri debitori che debbano indurre la U.O.C. Gestione Economica e Finanziaria a rettificare (in eccesso o difetto) gli importi relativi ai crediti iscritti in contabilità.

Nello specifico si procede ad una verifica a campione dei clienti da circularizzare adeguatamente rappresentativo della massa creditizia; in altre parole, la somma dei crediti circularizzati dovrebbe essere significativa rispetto al totale dei crediti verso clienti iscritti nel bilancio. La selezione può avvenire sia sulla base di una lista di clienti (c.d. partitario clienti) rappresentativi, dalla quale risultano i saldi alla data di riferimento, sia sulla base di clienti riferiti ad uno stesso conto di credito (ossia appartenenti alla medesima tipologia) verificando la quadratura tra il totale del partitario clienti analitico riferito al singolo conto di credito ed il relativo saldo contabile.



In caso di verifica puntuale su un campione di clienti, al cliente verrà data facoltà di risposta che potrà confermare l'uguaglianza tra il saldo che risulta nella contabilità della società e il saldo che risulta nella contabilità dell'AORN, oppure potrà non confermare il saldo evidenziando le squadrature; si procederà quindi alla riconciliazione dei saldi, che potrebbe comportare la richiesta di ulteriori informazioni al cliente.

Nella tabella che segue, si rappresenta lo schema della procedura di circularizzazione dei crediti al 31 dicembre di ogni anno:

A.O.R.N. SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO
P.A.C. - MANUALE DELLE PROCEDURE E DELLE AZIONI ATTUATIVE

Procedimento di Circolarizzazione al 31 dicembre di ogni anno		
Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Febbraio di ogni anno	Trasmissione della richiesta di conferma saldo	<p>1) Selezionare (e motivare formalmente) un campione significativo di debitori da sottoporre a procedura di conferma esterna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fissare una soglia di materialità (percentuale minima di crediti da sottoporre a verifica) per ciascuna delle voci di credito presenti in bilancio alla data del 31 dicembre. La soglia di materialità deve essere definita in base alla "significatività", ovvero alla dimensione e alla natura della voce di credito oggetto di controllo interno che tenga anche conto degli aspetti qualitativi del credito; - estrarre l'elenco dei debitori con il saldo in bilancio superiore o uguale alla soglia di materialità precedentemente definita. <p>2) Predisporre il testo di una lettera nella quale si richieda a ciascun debitore selezionato di fornire la propria conferma scritta sulla concordanza o meno del saldo debitore di propria spettanza verso l'Azienda.</p> <p>3) Inoltrare la lettera a ciascun debitore mediante posta elettronica certificata.</p>
Marzo di ogni anno	Risposte concordanti	In tal caso il personale designato predispone un report riepilogativo di tutte le risposte in cui è stato confermato il saldo da parte del debitore, stampa e archivia le risposte.
	Risposte non concordanti ma riconciliabili	In tale caso il personale designato esamina la risposta e prova a riconciliare le differenze tra i due saldi, al fine di comprendere e giustificare il diverso importo risultante in contabilità rispetto a quello indicato dal debitore.
	Risposte non concordanti e non riconciliabili	Nel caso in cui il debitore e l'Azienda non riescono a trovare la concordanza dei saldi il Dirigente della UO Economico deve formalmente informare della questione la Direzione Amministrativa per valutare le azioni conseguenti.



Codice Procedura	P- F2.2			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	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..			
Area PAC: F AREA CREDITI E RICAVI				
OBIETTIVO : F.2 = F2.2) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai debitori.	Versione	Data	Predisposto da	Firma
AZIONE: F2.2 = 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	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.	Firma	
				

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

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.)



In assenza di risposta da parte del cliente circolarizzato, la verifica del saldo contabile dovrà passare attraverso procedure alternative che, in primis, sono riferite ad sollecito telefonico o via PEC della richiesta di conferma saldi; in caso di ulteriore mancata risposta del cliente, le procedure alternative si concretizzano poi nell'esame dei pagamenti ricevuti dall'AORN dopo la data di chiusura dell'esercizio oppure dopo la data del periodo preso in considerazione e nell'esame di documenti di supporto del credito.

Procedimento di Circolarizzazione al 31 dicembre di ogni anno		
Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Marzo di ogni anno	Risposte non pervenute	Nel caso in cui entro la scadenza prevista non sia pervenuta alcuna risposta alla richiesta di conferma del saldo, l'esistenza del credito deve essere supportata da analisi e prove documentali "alternative" ovvero: - evidenze formali dell'avvenuta trasmissione al debitore dei documenti da cui ha avuto origine il ricavo ed il correlato credito; - evidenze formali di eventuali importi incassati dall'azienda in data successiva a quella del 31 dicembre di ogni anno.

SEZIONE F – AREA CREDITI E RICAVI

**OBIETTIVO STANDARD F3) REALIZZARE
ANALISI COMPARATE PERIODICHE DEGLI
AMMONTARI DI CREDITI E RICAVI DEL
PERIODO CORRENTE, DELL'ANNO
PRECEDENTE E DEL BILANCIO DI PREVISIONE.**



Codice Procedura	P- F3.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Attivazione di un sistema di analisi trimestrale o annuale degli scostamenti dei crediti e ricavi del periodo corrente rispetto ai dati indicati nel bilancio di previsione e quelli rilevati nell'esercizio precedente e/o corrispondente periodo dell'esercizio precedente</p>			
<p>Area PAC: F AREA CREDITI E RICAVI</p> <p>OBIETTIVO : F.3 = F3.1) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di crediti e ricavi del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.</p> <p>AZIONE: F3.1 = Attivazione di un sistema di analisi trimestrale o annuale degli scostamenti dei crediti e ricavi del periodo corrente rispetto ai dati indicati nel bilancio di previsione e quelli rilevati nell'esercizio precedente e/o corrispondente periodo dell'esercizio precedente</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma
				

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

F 3.1 Attivazione di un sistema di analisi trimestrale o annuale degli scostamenti dei crediti e ricavi del periodo corrente rispetto ai dati indicati nel bilancio di previsione e quelli rilevati nell'esercizio precedente e/o corrispondente periodo dell'esercizio precedente

La U.O.C. Gestione Economica e Finanziaria, con cadenze periodiche, ha la responsabilità di predisporre e formalizzare reports di analisi comparative dei valori economici e finanziari rilevati nel periodo corrente rispetto agli stessi valori rilevati nel periodo dell'anno precedente e a bilancio di previsione.

Rispetto alla cadenza temporale le suddette analisi sono:

1. Trimestrali, in occasione della predisposizione dei Conti Economici (CE) di periodo da predisporre, inviare e discutere in sede di verifica regionale e aventi per oggetto:
 - Analisi dello scostamento dei ricavi del periodo corrente rispetto ai ricavi dello stesso periodo dell'anno precedente rilevati dal CE trimestrale corrispondente;
 - Analisi dello scostamento dei ricavi del periodo corrente rispetto ai ricavi rilevati a Bilancio consuntivo dell'anno precedente e rapportati al periodo corrispondente;
 - Analisi dello scostamento dei ricavi del periodo corrente rispetto ai ricavi rilevati a Bilancio di previsione e rapportati al periodo corrispondente.
2. Annuali, in occasione della predisposizione del Bilancio consuntivo e aventi per oggetto:
 - Analisi dello scostamento dei ricavi rilevati al 31/12 rispetto ai ricavi rilevati a Bilancio consuntivo dell'anno precedente;
 - Analisi dello scostamento dei crediti rilevati al 31/12 rispetto ai crediti rilevati a Bilancio consuntivo dell'anno precedente, anche ai fini di aggiornare il fondo svalutazione crediti.
3. Annuali, in occasione della predisposizione del Bilancio di previsione e aventi per oggetto:
 - Analisi dello scostamento dei ricavi del periodo corrente (generalmente il CE del 2° trimestre poiché il bilancio di previsione deve essere deliberato entro il 30 settembre) rispetto ai ricavi dello stesso periodo dell'anno precedente rilevati dal CE trimestrale corrispondente;
 - Analisi dello scostamento dei ricavi del periodo corrente, proiettati su base annua, rispetto ai ricavi rilevati a Bilancio consuntivo dell'anno precedente.

Rispetto al contenuto, i reports contengono l'analisi degli scostamenti e una nota descrittiva di commento in cui vengono motivate le principali differenze, le criticità già manifeste e/o potenziali e le soluzioni prospettate per porvi rimedio.

I reports, corredati dalla nota descrittiva di commento, devono essere trasmessi alla Direzione strategica per le proprie analisi e valutazioni.

Nell'attività di monitoraggio e quantificazione dei crediti e dei ricavi, così come per debiti e costi, assume un importante ruolo l'operato del Controllo di Gestione che offre gli strumenti necessari alla programmazione dell'attività aziendale.

SEZIONE F – AREA CREDITI E RICAVI

**OBIETTIVO STANDARD F4) 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**



Codice Procedura	P- F4.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.) Area PAC: F AREA CREDITI E RICA VI OBIETTIVO : F.4 = F4.1) 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. AZIONE: F4.1 = Definizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito ...	<p>Procedura per la definizione di appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc..</p>			
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

F 4.1 Procedura di definizione di appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc..

L'AORN Sant'Anna e San Sebastiano effettua un numero e una tipologia limitata di operazioni attive che necessitano di fatturazione poiché la missione aziendale non è, ovviamente, la vendita di beni e servizi.

La richiesta di fatturazione alla UOC Gestione Economico Finanziaria avviene direttamente dalle Strutture aziendali che hanno effettuato le prestazioni: le richieste di fattura vengono poi convertite in documenti dalla UOC Gestione Economico Finanziaria.

Le principali prestazioni fatturate riguardano l'erogazione di servizi e si riferiscono in particolare a:

- Prestazioni sanitarie erogate in regime di libera professione, se soggette ad IVA o se riferite a convenzioni;
- Locazioni attive;
- Vendita buoni pasto;
- Addebiti diretti di prestazioni sanitarie ad altre AA.SS;
- Consulenze;
- Visite fiscali;
- Eventuali cessioni di beni.

Le procedure di controllo vengono effettuate dalla struttura competente che attesta l'avvenuta esecuzione del servizio richiesto (nel caso di prestazioni sanitarie) o attesta la necessità di procedere alla fatturazione (come ad esempio nel caso delle locazioni attive).

Il servizio preposto, mediante lettera protocollata o comunicazione via email, comunica al servizio Economico Finanziario la necessità di fatturazione, indicando il soggetto passivo, importo e natura delle prestazioni oggetto di fatturazione.

Per quanto riguarda i crediti iscritti in contabilità e vantati dall'azienda nei confronti della Regione e/o di altri enti pubblici, l'iscrizione del credito a bilancio è sempre supportata da un atto (DGR, determina dirigenziale, nota protocollo regionale).

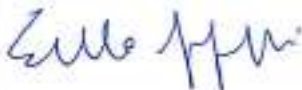

I crediti sorti in seguito a donazioni, erogazioni liberali, sponsorizzazioni vengono iscritti a bilancio soltanto a seguito di provvedimento di accettazione o lettera di intenti da parte del donante.

I documenti attivi e i relativi crediti vantati dall'azienda nei confronti di altre aziende del servizio sanitario regionale sono iscritti in contabilità in seguito della stipula di convenzioni.

SEZIONE F – AREA CREDITI E RICAVI

OBIETTIVO STANDARD F5) VALUTARE I CREDITI E I RICAVI, TENENDO CONTO DI TUTTI I FATTI CHE POSSONO INFLUIRE SUL VALORE DEGLI STESSI, QUALI AD ESEMPIO: IL RISCHIO DI INESIGIBILITÀ E L'EVENTUALITÀ DI RETTIFICHE



Codice Procedura	P- F5.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura per la valutazione del rischio di inesigibilità dei crediti e la stima degli accantonamenti relativi a sconti ed altre rettifiche di crediti.</p> <p>La procedura in particolare prevede tra l'altro che:</p> <p>a) gli incassi, non accoppiati con le relative fatture, siano tempestivamente segnalati;</p> <p>b) le fatture scadute siano immediatamente individuate e si sollecitino 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</p>			
<p>Area PAC: F AREA CREDITI E RICAVI</p> <p>OBIETTIVO : F.5 = F5.1) 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.</p>				
<p>AZIONE: F5.1 = Definizione 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.</p>	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

F 5.1 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 prevede tra l'altro 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; 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**

Tale procedura si pone l'obiettivo di 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.

Le procedure che permettono di controllare e valutare il rischio di inesigibilità da parte dell'azienda, con particolare riferimento ai crediti verso clienti, possono essere esemplificate come segue:

- evidenza periodica dei crediti scaduti divisi per classi temporali di scaduto (anzianità dei crediti);
- procedure di sollecito di clienti/utenti in ritardo con i pagamenti;
- azioni legali per il recupero del credito;
- evidenza statistica delle perdite su crediti sostenute negli anni al fine di quantificare il rischio generico di inesigibilità;
- procedure di determinazione del fondo svalutazione crediti.

In primo luogo pertanto, al fine di assicurare una corretta valutazione in bilancio dei crediti, è necessario verificare la loro anzianità (analisi dello scaduto) e indagare sulle ragioni di eventuali incassi tardivi.

Tale attività è ritenuta prodromica per poter stimare il valore presumibile di realizzo di ciascun credito.

L'indicazione della data di "scadenza" del credito, previsto dalla normativa e correlata alla specifica tipologia di prestazione attiva resa dall'azienda, è un'attività imprescindibile per la predisposizione ed analisi, con cadenza trimestrale, dell'elenco dei debitori aziendali con evidenza degli importi da incassare non ancora scaduti, rispetto a quei crediti già scaduti (entro un anno e oltre un anno).

L'Azienda, accertata la scadenza di un credito, deve esperire immediatamente tutte le azioni utili a consentire il recupero dei crediti in via "stragiudiziale" secondo le fasi di attività di seguito descritte.

Questa attività preliminare, di competenza della UOC Gestione Economico Finanziaria, è prevista per evitare, ove possibile, l'aggravio di costi e il prolungarsi dei tempi tipici delle vie legali e presuppone l'accertata volontà di collaborazione del debitore.

Le fasi di attività per il recupero "stragiudiziale" di un credito certo, liquido ed esigibile sono:

- Invio di lettere per pec o per raccomandata in cui si dà comunicazione di messa in mora del debitore. In sostanza si deve richiedere al debitore la corresponsione della somma dovuta specificando la data ultima entro cui eseguire il versamento;
- Invio di un secondo sollecito formale;

- Qualora anche tale sollecito non trovi riscontro, si provvederà ad inoltrare la documentazione alla UOC Affari Legali dell'Azienda, per il recupero giudiziale dello stesso.

La tabella che segue schematizza la sequenza e le attività da intraprendere:

Fase	Ruolo	Funzione	Responsabilità e attività
Valutazione e esigibilità crediti	Dirigente UOC Economico Finanziaria	Funzione operativa	> Assicura la presenza di un sistema informatico di contabilità che preveda l'obbligo di inserire una data di scadenza dei crediti. > Definisce le date di scadenza standard per tipologia di crediti in funzione del tipo di prestazione resa dall'azienda (30 gg - 60 gg - 90 gg - 120 gg - ecc.) > Implementa un sistema di reportistica che rappresenti i crediti in base alla loro anzianità. > Istruisce e assegna al proprio personale il carico di lavoro diretto al recupero crediti (recupero delle somme di denaro da incassare). > Valuta, con cadenza trimestrale il grado di esigibilità o meno dei crediti scaduti e definisce il valore presumibile di realizzo da imputare in bilancio.
		Funzione di controllo	> Attività di verifica trimestrale, in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, dei crediti scaduti. > Attività di verifica, in modo formale e ripercorribile in qualsiasi momento, del rispetto di applicazione della procedura di recupero "stragiudiziale" dei crediti scaduti.
	Personale incaricato della UOC Economico Finanziaria	Funzione operativa	> Invio di lettere a mezzo pec o raccomandata per tutti i crediti scaduti, con la messa in mora del debitore. > In assenza di risposta entro il trimestre successivo, invio di un secondo sollecito formale. > In assenza di risposta entro il semestre successivo, trasmissione della documentazione alla UO Legale dell'Azienda, per il recupero giudiziale dello stesso.

Poiché i crediti vanno esposti al presunto valore di realizzo, lo stesso è ottenuto mediante l'iscrizione di un fondo svalutazione crediti (posta rettificativa dell'attivo) che tenga conto dell'analisi del rischio di inesigibilità derivante dalle valutazioni in precedenza indicate.

La procedura operativa classifica i crediti in tre categorie:

- crediti in contenzioso: sono valutati sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio Legale che segue la pratica di recupero e/o dai professionisti esterni incaricati che rilasciano all'Azienda apposita relazione;
- crediti in contestazione: sono valutati sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio Legale che segue la pratica per il recupero;
- crediti scaduti: sono valutati in funzione del risultato ottenuto con le azioni iscritte in tabella e dell'esperienza storica dell'Azienda con riferimento al soggetto debitore.

Tutti i titolari di funzione individuati nella tabella hanno l'obbligo di archiviare i documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) in modo tale che vi sia un'immediata e puntuale correlazione tra l'evento rilevato ed il relativo documento che lo ha originato. La conservazione dei documenti contabili originari è consentita anche tramite conservazione elettronica sostitutiva purché ne sia garantita la sicurezza e l'autenticità.

SEZIONE F – AREA CREDITI E RICAVI

**OBIETTIVO STANDARD F6) RILEVARE LA
COMPETENZA DI PERIODO DELLE OPERAZIONI
CHE HANNO GENERATO CREDITI E RICAVI**



Codice Procedura	P- F6.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura per la ricognizione, archiviazione e monitoraggio di tutti i provvedimenti di assegnazione somme da Regione, Stato ed altri enti</p>			
Area PAC: F AREA CREDITI E RICAVI				
OBIETTIVO : F.6 = F6.1) Rilevare la competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi.				
AZIONE: F6.1 = Definizione di una procedura per la ricognizione, archiviazione e monitoraggio di tutti i provvedimenti di assegnazione somme da Regione, Stato ed altri enti	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

F 6.1 Procedura per la ricognizione, archiviazione e monitoraggio di tutti i provvedimenti di assegnazione somme da Regione, Stato ed altri enti

Di ogni tipologia di contributo (quota FSR indistinta, contributi finalizzati e vincolati, contributi in c/capitale), la U.O.C. Gestione Economica e Finanziaria provvede ad acquisire ed ad archiviare la documentazione regionale di assegnazione, quella successiva di riparto ed eventualmente di modifica; contestualmente all'acquisizione della documentazione di riparto viene generato un movimento di prima nota che apre un credito e registra parallelamente un ricavo a conto economico stabilendo gli importi effettivi da considerare ai fini degli strumenti di consuntivazione e del bilancio d'esercizio.

La U.O.C. Gestione Economica e Finanziaria verifica la corrispondenza tra assegnazione regionale ed effettivo incasso, procede alle scritture contabili, effettua i dovuti controlli e quadrature.



In sede di predisposizione del bilancio consuntivo vengono effettuate tutte le attività di controllo e riscontro con i dati riepilogativi forniti dalla Regione.

SEZIONE G
AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE

SEZIONE G – AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE

**OBIETTIVO STANDARD G1) SEPARARE
ADEGUATAMENTE COMPITI E
RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DELLE
GIACENZE DI CASSA (ECONOMALE E CUP) E DEI
CREDITI/DEBITI VERSO L'ISTITUTO TESORIERE**



Codice Procedura	P- G1.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	Procedura per la gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti e debiti verso l'Istituto Tesoriere			
Area PAC: G AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE				
OBIETTIVO: G.1 = G1.1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.				
AZIONE: G1.1 = Definizione di una procedura per la gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti e debiti verso l'Istituto Tesoriere.	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

Finalità della procedura

Il processo di gestione della tesoreria si articola in un complesso di attività, tra loro coordinate, volte a dare concreta attuazione alle attività di gestione delle giacenze di cassa in merito alle operazioni di riscossione e pagamento nonché alla disciplina di contabilizzazione dei medesimi e dei relativi crediti e debiti.

Ambito oggettivo

La procedura di gestione delle voci relative alle Disponibilità Liquide, nel rispetto delle disposizioni di definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci, descrive i processi amministrativo-contabili relativi alle diverse fasi procedurali distinte per aree di gestione come di seguito rappresentato:

Area Disponibilità Liquide	
Aree di Gestione	
1	Gestione liquidità presso Istituto Cassiere
2	Gestione liquidità presso Poste Italiane
3	Gestione liquidità presso casse aziendali
4	Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73
5	Gestione pignoramenti presso terzi

1. Gestione liquidità presso Istituto Cassiere

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso l'istituto cassiere sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile e allo svolgimento delle relative attività di controllo connesse all'operatività dei conti correnti di tesoreria in essere presso l'istituto cassiere e la Banca d'Italia.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura:

Aree di Gestione		Fasi della procedura	
1	Gestione liquidità presso Istituto Cassiere	1.01	Effettuare la riconciliazione delle giacenze presso l'Istituto Cassiere e presso la Banca d'Italia.
		1.02	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi su conto corrente di tesoreria.
		1.03	Verificare la corretta esposizione in bilancio del debito per anticipazione di cassa.
		1.04	Effettuare la riconciliazione dei conti SIOPE.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è di seguito rappresentato:

1.1. Effettuare la riconciliazione delle giacenze presso l'Istituto Cassiere e presso la Banca d'Italia;

L'evento in ingresso è rappresentato dalla stampa giornaliera dei provvisori in entrata e in uscita, nonché la stampa di riepilogo della situazione di cassa dei provvisori da regolarizzare, cui seguono le seguenti attività:

- Emissione delle reversali di incasso e degli ordinativi di pagamento con verifica degli elementi obbligatori (SIOPE, anagrafiche etc.);
- Quadratura dei saldi mensili trasmessi dall'Istituto cassiere e dalla Banca d'Italia con i saldi di cassa aziendale;
- Riconciliazione trimestrale bancaria complessiva, la quale viene inviata al Collegio Sindacale con allegati i giornali delle reversali e dei mandati.

1.2. Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi su conto corrente di tesoreria.

L'evento in ingresso è il ricevimento dell'estratto conto mensile e trimestrale trasmesso dall'istituto cassiere, cui seguono le seguenti attività:

- Controllo dell'effettivo utilizzo dell'anticipazione di cassa e verifica della corrispondenza con quanto riportato negli estratti conto bancari;
- Verifica della corretta applicazione del tasso d'interesse stabilito nella convenzione stipulata con l'Istituto cassiere;
- Emissione dell'ordinativo di pagamento relativo all'importo degli interessi passivi.

1.3. Verificare la corretta esposizione in bilancio del debito per anticipazione di cassa.

- Si procede alla rilevazione contabile del credito e del debito verso l'Istituto cassiere, pari all'importo dei provvisori in entrata e in uscita e si provvede all'emissione della reversale e dell'ordinativo di pagamento relativi all'anticipazione di cassa.

Si ricorda che il ricorso all'anticipazione di tesoreria e la conseguente restituzione, sono operazioni obbligatorie per legge e sono effettuate allo scopo di fronteggiare provvisori squilibri tra i flussi in entrata e quelli di spesa e a garantire il regolare pagamento delle competenze del personale, gli oneri e gli altri impegni assunti dall'Azienda nei confronti di terzi.

1.4. Effettuare la riconciliazione dei conti SIOPE.

Si procede alla stampa dei codici Siope e si eseguono le seguenti attività:

- Verifica della corrispondenza dei codici estratti dalla procedura contabile aziendale con i codici rilevabili dalla procedura on-line della Banca d'Italia;
- Quadratura dei codici SIOPE aziendali con quelli della Banca d'Italia previa risoluzione di eventuali disallineamenti.

Si ricorda che il SIOPE (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici) è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche.

Il SIOPE risponde all'esigenza di:

- ✓ migliorare la conoscenza dell'andamento dei conti pubblici, sia sotto il profilo della quantità delle informazioni disponibili, sia sotto il profilo della tempestività;
- ✓ superare attraverso una codifica uniforme per tipologia di enti, le differenze tra i sistemi contabili originariamente adottati dai vari comparti delle amministrazioni pubbliche.

Nelle Aziende Sanitarie, il SIOPE, diventa parte integrante del Piano dei Conti: definisce in via diretta i flussi di cassa, attraverso il collegamento a tutti i conti economici e patrimoniali che generano un movimento monetario.

2. Gestione liquidità presso Poste Italiane

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso Poste Italiane sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile e allo svolgimento delle relative attività di controllo connesse all'operatività dei conti correnti postali.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio e alle unità operative preposte alla gestione delle casse ticket.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Aree di Gestione		Fasi della procedura	
2	Gestione liquidità presso Poste Italiane	2.01	Effettuare la riconciliazione dei conti correnti postali.
		2.02	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi sui conti correnti postali.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è di seguito rappresentato:

2.1. Effettuare la riconciliazione dei conti correnti postali:

La fase procedurale prevede le seguenti attività:

- Verifica dei dati relativi ai conti correnti postali per incassi da ticket con i dati rilevati in contabilità (dati integrati da CUPWEB). Rilevata la quadratura si procede alla regolarizzazione contabile attraverso l'emissione del corrispondente ordinativo di incasso.

In caso di squadrature, gli uffici ticket forniscono informazioni circa le differenze riscontrate e comunicano, con Nota del Responsabile, i motivi giustificativi delle differenze;

- Verifica dei dati relativi ai conti correnti postali per incassi da altre prestazioni con i dati rilevati in contabilità. Rilevata la quadratura si procede alla regolarizzazione contabile attraverso l'emissione del corrispondente ordinativo di incasso. In caso di squadrature, gli uffici aziendali competenti forniscono informazioni circa le differenze riscontrate e comunicano, con Nota del Responsabile della U.O. interessata, i motivi giustificativi delle differenze.

2.2. Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi sui conti correnti postali:

- Rilevazione degli interessi da CCP con registrazione in contabilità della prima nota corrispondente.

3. Gestione liquidità presso casse aziendali

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso le casse aziendali sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile e allo svolgimento delle relative attività di controllo connesse all'operatività delle casse ticket e delle casse economali.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio e alle unità operative preposte alla gestione delle casse ticket e delle casse economali.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Aree di Gestione		Fasi della procedura	
3	Gestione liquidità presso casse aziendali	3.01	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse ticket.
		3.02	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse economali.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è di seguito rappresentato:

3.1. Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse ticket:

- Verifica della quadratura tra il totale degli importi dei documenti emessi (rilevati attraverso stampa dei report corrispondenti) con il totale degli importi presenti in cassa o/e cassaforte;

- In caso di mancata riconciliazione, viene redatto un verbale di verifica attestante la mancata riconciliazione. Inoltre, qualora i valori presenti in cassa siano inferiori al totale degli importi dei documenti emessi, il verbale di verifica di cassa ticket viene trasmesso alla Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica.

3.2. Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse economali:

- Verifica della quadratura tra l'importo anticipato all'economista cassiere all'inizio dell'anno e il totale degli importi presenti in banca e in cassa più il totale delle spese documentate non ancora rendicontate.

Ad avvenuta riconciliazione si provvede alla redazione di apposito verbale di verifica.

4. **Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73**

Le procedure relative alle verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73 sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile dei controlli in merito alla presenza di eventuali inadempienze verso l'erario a carico dei beneficiari di pagamenti di importo superiore a Euro 10.000 e a carico dei cedenti e dei cessionari di crediti vantati verso un'azienda sanitaria.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Aree di Gestione		Fasi della procedura	
4	Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73	4.01	Verificare la solvenza dei fornitori per pagamenti superiori a Euro 10.000.
		4.02	Verificare la solvenza dei fornitori in caso di cessione del credito.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è di seguito rappresentato:

4.1. Verificare la solvenza dei fornitori per pagamenti superiori a Euro 10.000.

- Verificare le fatture da mettere in pagamento con almeno una scadenza superiore a Euro 10 mila e inserire le informazioni richieste dalla procedura Equitalia Servizi (es. n. ordinativo, codice fiscale soggetto etc.);
- In caso di report con soggetto non inadempiente, l'ufficio procede con l'invio dell'ordinativo di pagamento in banca;
- In caso di report con soggetto inadempiente, si può verificare il blocco dell'ordinativo per l'intero importo o un suo blocco parziale:

- ✓ Nel caso di blocco totale, si attende l'invio da parte di Equitalia dell'atto di pignoramento oppure di un eventuale atto di revoca o di liberatoria. Ricevuto l'atto di pignoramento l'ufficio procede al pagamento dell'importo originariamente dovuto al fornitore direttamente sul conto di Equitalia;
- ✓ Nel caso di blocco parziale e per la parte libera dal blocco di Equitalia, l'ufficio procede con l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei confronti del fornitore. Per la parte bloccata da Equitalia si attende l'invio dell'atto di pignoramento oppure di un eventuale atto di revoca o di liberatoria. Ricevuto l'atto di pignoramento l'ufficio procede al pagamento della quota bloccata direttamente sul conto di Equitalia.

4.2. Verificare la solvenza dei fornitori in caso di cessione del credito:

- All'atto di Cessione del credito, si procede a verificare nell'applicativo Equitalia Servizi se il cedente risulti inadempiente. In caso di inadempienza, l'atto di cessione risulta privo di effetti e il cessionario viene informato sullo stato di inadempienza del cedente;
- All'atto dell'emissione di ordinativo di pagamento con cessione del credito, si procede a verificare nell'applicativo Equitalia Servizi se il cessionario risulti inadempiente. In caso di inadempienza, l'ufficio procede con le modalità già descritte per tale fattispecie.

5. Gestione pignoramenti presso terzi

Le procedure relative ai pignoramenti presso terzi sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla riconciliazione dei pignoramenti nei casi in cui il terzo pignorato è rappresentato dall'Azienda e nei casi in cui il terzo pignorato è rappresentato dall'Istituto cassiere o da Poste Italiane.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio e al servizio competente in materia di affari legali.

Quando il terzo pignorato è rappresentato dall'Azienda, l'atto di pignoramento viene notificato e preso in carico dal servizio competente in materia di affari legali, il quale provvede ad avviare il processo.

Prima dell'accantonamento delle somme pignorate, è necessario che l'ufficio liquidatore verifichi l'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile e comunichi l'esito della verifica al Servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

Successivamente, ricevuta la comunicazione da parte del creditore dell'Ordinanza di assegnazione delle somme disposta dal Giudice dell'esecuzione, il Servizio competente in materia di affari legali predispone una determinazione di svincolo delle somme pignorate e di liquidazione al soggetto indicato nell'Ordinanza di assegnazione. A seguito della determinazione di svincolo delle somme pignorate, il

Servizio competente in materia di contabilità e bilancio predispone lo sblocco delle scadenze del debito accantonate e il pagamento in favore del soggetto assegnatario delle somme.

Quando il terzo pignorato è rappresentato dall'Istituto cassiere o da Poste Italiane, possono verificarsi due scenari alternativi, il caso in cui il terzo pignorato paga le somme oggetto del pignoramento direttamente al creditore e il caso in cui le somme sono pagate dall'Azienda.

Nel primo caso, il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio, ricevuta la contabile relativa all'esecuzione dell'ordinanza di pignoramento, comunica l'avvenuta uscita di cassa al Servizio competente in materia di affari legali.

In tal caso, è necessario che il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio provveda alla regolarizzazione della contabile bancaria ricevuta dall'Istituto Cassiere in seguito al pagamento disposto direttamente dal medesimo, oppure, nel caso in cui il pignoramento sia eseguito presso Poste Italiane, che verifichi l'evidenza del pagamento nell'estratto conto postale.

Ai fini di tale regolarizzazione contabile, il Servizio competente in materia di affari legali richiede al servizio competente per materia di predisporre, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, il provvedimento di liquidazione a chiusura delle partite aperte correlate al pignoramento, delle spese legali e degli interessi moratori conseguenti.

Il provvedimento di liquidazione deve indicare se le fatture liquidate siano regolari (e in tal caso motivare le ragioni del ritardo per consentire l'individuazione di eventuali responsabilità individuali produttive del danno), ovvero indicare le motivazioni per le quali il relativo debito non è stato considerato certo, liquido ed esigibile.

Nel secondo caso, se il procedimento si interrompe e le somme risultano ancora pignorate nel conto acceso presso l'Istituto Cassiere/Poste Italiane, il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio comunica al Servizio competente in materia di affari legali di aver pagato il capitale oggetto del contenzioso/pignoramento e chiede di attivare le procedure necessarie allo svincolo delle somme accantonate presso l'Istituto cassiere/Poste Italiane. Al fine dello svincolo delle somme pignorate, l'Istituto cassiere/Poste Italiane deve ricevere una comunicazione formale da parte del legale del creditore pignorante di conclusione/estinzione del contenzioso. Tale richiesta al legale del creditore pignorante è predisposta a cura del Servizio competente in materia di affari legali.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Aree di Gestione		Fasi della procedura	
5	Gestione pignoramenti presso terzi	5.01	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Azienda.
		5.02	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto cassiere o presso Poste Italiane.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è schematicamente di seguito rappresentato:

5.1. Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Azienda;

- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria provvede all'individuazione dei soggetti coinvolti e dei rapporti esistenti tra l'Azienda e il soggetto debitore; verifica gli eventuali documenti registrati in contabilità ed emessi dal debitore e il loro stato; richiede all'Ufficio liquidatore la conferma del debito certo, liquido ed esigibile;
- L'Ufficio Liquidatore verifica l'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile e comunica all'UOC Gestione Economico-Finanziaria l'esito della verifica;
- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria prende atto della verifica sull'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile e comunica l'esito della verifica all'UOC Affari Legali; procede all'accantonamento dell'importo pignorato nella procedura di contabilità attraverso il blocco della scadenza del debito;
- L'UOC Affari Legali predispose la comunicazione del terzo pignorato da presentare in Tribunale; predispose la Determinazione di svincolo delle somme pignorate e di liquidazione al soggetto indicato nell'Ordinanza di assegnazione;
- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria procede allo sblocco delle scadenze del debito accantonate e predispose le scritture contabili necessarie per il pagamento.

5.2. Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto cassiere o presso Poste Italiane - Il terzo pignorato paga le somme al creditore;

- L'Istituto cassiere dà esecuzione all'ordinanza del Tribunale e paga il creditore;
- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria comunica l'avvenuta uscita di cassa all'UOC Affari legali;
- L'UOC Affari legali richiede al servizio competente per materia di predisporre, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, il provvedimento di liquidazione a chiusura delle partite aperte correlate al pignoramento, delle spese legali e degli interessi moratori conseguenti;
- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria procede alla regolarizzazione, tramite emissione di ordinativo di pagamento, della contabile bancaria in seguito al pagamento disposto direttamente dall'Istituto Cassiere o del pagamento evidenziato nell'estratto conto postale.

5.2. Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto cassiere o presso Poste Italiane - Il terzo pignorato non paga le somme al creditore;

Nel caso in cui le somme risultassero ancora pignorate nel conto acceso presso l'Istituto Cassiere/Poste Italiane:

- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria comunica all'UOC Affari legali di aver pagato il capitale oggetto del contenzioso/pignoramento e chiede di attivare le procedure necessarie allo svincolo delle somme accantonate presso l'Istituto cassiere/Poste Italiane;

- L'UOC Affari Legali formula una richiesta al legale del creditore precedente di informare l'Istituto Cassiere/Poste Italiane della conclusione del contenzioso, al fine dello svincolo delle somme;
- L'Istituto Cassiere/Poste Italiane, al ricevimento della nota da parte del legale del creditore pignorante, provvede allo svincolo delle somme pignorate sul conto;
- L'UOC Gestione Economico-Finanziaria provvede alla riconciliazione della situazione di cassa dell'Istituto Cassiere/Poste Italiane con il mastro di contabilità aziendale.

SEZIONE G – AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE

**OBIETTIVO STANDARD G2) SEPARARE
ADEGUATAMENTE COMPITI E
RESPONSABILITÀ TRA LE ATTIVITÀ DI
RILEVAZIONE CONTABILE DI RICAVI, COSTI,
CREDITI E DEBITI E LE ATTIVITÀ DI
RILEVAZIONE CONTABILE D'INCASSI E
PAGAMENTI**



Codice Procedura	P- G2.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>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</p>			
Area PAC: G AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE				
<p>OBIETTIVO: G.2 = G2.1) 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.</p> <p>AZIONE: G2.1 = Definizione di una 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</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

G 2.1 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

Le fasi del processo di gestione delle giacenze di cassa e dei debiti/crediti verso Istituto Tesoriere o altre banche sono attribuite a soggetti aziendali secondo criteri di separazione funzionale e contrapposizione operativa.

La funzione di Tesoreria, ossia la cosiddetta "gestione di cassa" dell'Azienda, è formalmente affidata a Istituti di Credito esterni all'Azienda medesima.

Tale situazione sintetizza un principio di "controllo organizzativo" che si basa sulla divisione dei soggetti che liquidano le operazioni da quelli che, in un secondo momento, eseguono gli ordinativi di incasso e pagamento.

L'affidamento dell'attività di Tesoreria avviene per mezzo di apposita gara e il servizio è regolato da una convenzione stipulata tra Azienda e Istituto Tesoriere.

Le aziende sanitarie, inoltre, sono caratterizzate da una gestione della tesoreria accentrata della Banca d'Italia (c.d. Tesoreria unica) il cui meccanismo di funzionamento prevede che l'Istituto Tesoriere effettui, nella qualità di organo di esecuzione dell'Azienda, per le operazioni di incasso e pagamento, apposite contabilità presso le Sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato secondo la seguente distinzione:

- Contabilità speciale fruttifera: su cui versare le entrate proprie;
- Contabilità speciale infruttifera: su cui vengono versate le entrate derivanti direttamente dalle assegnazioni del SSN per le quali è previsto un vincolo di destinazione.

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso l'istituto cassiere sono comunque finalizzate alla gestione amministrativo-contabile, e allo svolgimento delle relative attività di controllo, connessa all'operatività dei conti correnti di tesoreria in essere presso l'istituto cassiere e la Banca d'Italia.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo alla UOC Gestione Economico Finanziaria.

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

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

Nell'ambito della UOC Gestione Economico Finanziaria è prevista una separazione funzionale tra il Settore della Contabilità clienti e quello della Contabilità Fornitori.

I rapporti con la Tesoreria vengono gestiti attraverso le attività di trasmissione, ricezione degli ordinativi di incasso e pagamento nonché del controllo sulla contabilità di tesoreria.

La procedura riguarda due macro-processi che si possono riassumere come di seguito indicati:

- Gestione Tesoreria – Pagamenti;
- Gestione Tesoreria – Incassi.

1. Gestione Tesoreria – Pagamenti:

L'ufficio Mandati è esecutore della procedura e provvede all'accertamento di una serie di adempimenti afferenti le seguenti fasi:

- a) Verifica dei dati anagrafici dei fornitori: i fornitori selezionati in sede di procedura di approvvigionamento di beni e servizi devono comunicare ai sensi della Legge n° 136 del 13/08/2010 e s.m.i. sulla tracciabilità dei flussi finanziari uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche; il mancato utilizzo dei predetti strumenti determina la risoluzione di diritto dei contratti;
- b) Approvazione flusso documentale da pagare: i documenti passivi prima devono essere registrati e liquidati in conformità alle procedure previste secondo il seguente schema riassuntivo:
 - ✓ Inserimento in procedura da parte del Centro ordinante dell'ordine d'acquisto informatizzato;
 - ✓ Registrazione della fattura passiva da parte della UOC Gestione Economica Finanziaria;
 - ✓ Invio della fattura al Centro ordinante per la liquidazione della spesa;
 - ✓ Acquisizione del provvedimento di liquidazione della spesa da parte della UOC Gestione Economica Finanziaria;
 - ✓ Emissione dell'ordinativo di pagamento nel rispetto dell'ordine cronologico;
 - ✓ Invio del flusso in Tesoreria.

I documenti passivi, inoltre, prima di essere pagati devono, in fase preparatoria, essere verificati nei seguenti dati obbligatori:

- o SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici);
 - o CIG (Codice identificativo Gara);
 - o CUP (Codice unico di progetto che accompagna i progetti di investimento pubblico a partire dall'assegnazione formale delle risorse);
 - o DURC (Documento unico di regolarità contributiva);
- c) Controlli propedeutici e flusso dei pagamenti: per i soggetti rientranti nel piano dei pagamenti e non risultanti inadempienti, a seguito verifica effettuata ex art. 48-bis DPR 602/73, viene emesso l'ordinativo di pagamento;

- d) Alimentazione della contabilità: l'emissione dei mandati di pagamento alimenta direttamente la contabilità generale con diminuzione del conto Banca all'atto della rilevazione degli effettivi pagamenti eseguiti dall'Istituto Tesoriere.

2. Gestione Tesoreria – Incassi:

L'ufficio Entrate provvede tempestivamente all'emissione degli ordinativi di incasso da trasmettere al Tesoriere.

L'attivazione del software telematico di Tesoreria, integrato nel sistema CO.GE., consente giornalmente al personale, previamente autorizzato, con rilascio di username e password attribuite dal Tesoriere su indicazione del Responsabile della UOC Gestione Economico Finanziaria, l'accesso su piattaforma TLQ-Web, per scaricare i sospesi di incasso numerati in ordine progressivo dal Tesoriere.

In sintesi lo schema della procedura è il seguente:

- a) Accesso alla piattaforma TLQ Tesoreria e stampa dei sospesi di incasso;
- b) Conciliazione delle risultanze tra il dato di Tesoreria e il riepilogo dei proventi per prestazioni sanitarie e non sanitarie;
- c) Registrazione in CO.GE. dell'incasso nella correlata scrittura del credito previamente registrato e originato da documentazione atta a generare obbligazione in favore dell'azienda. Nel caso in cui il credito non sia stato previamente registrato si procede alla registrazione ed alla contestuale operazione di incasso;
- d) Chiusura dell'incasso e predisposizione della reversale;
- e) Emissione dell'ordinativo di riscossione.

SEZIONE G – AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE

**OBIETTIVO STANDARD G3) REALIZZARE
CONTROLLI PERIODICI DA PARTE DI
PERSONALE INTERNO, TERZO DALLE FUNZIONI
DI TESORERIA**



Codice Procedura	P- G3.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura che definisce i controlli periodici della funzione di Tesoreria da parte di personale interno terzo rispetto al personale addetto alla funzione di Tesoreria</p>			
Area PAC: G AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE				
<p>OBIETTIVO: G.3 = G3.1) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.</p> <p>AZIONE: G3.1 = Definizione di una procedura che definisca i controlli periodici della funzione di Tesoreria da parte di personale interno terzo rispetto al personale addetto alla funzione di Tesoreria.</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

G 3.1 Procedura che definisca i controlli periodici della funzione di Tesoreria da parte di personale interno terzo rispetto al personale addetto alla funzione di Tesoreria

I controlli sulle funzioni di tesoreria riguardano diversi aspetti/attività:

- Controllo sul rispetto delle condizioni indicate in convenzione con l'Ente Tesoriere: effettuato dalla UOC Gestione Economico Finanziaria per quanto attiene gli aspetti generali (es. tasso di interesse applicato);
- Controllo nell'erogazione dei servizi: è compito del cassiere segnalare prontamente alla UOC Gestione Economico Finanziaria eventuali anomalie nell'erogazione dei servizi;
- Controllo sui ricavi rilevati e riscossi direttamente dalla banca: la UOC Gestione Economico Finanziaria effettua la rilevazione contabile sulla base dell'elenco dei provvisori di entrata da regolarizzare che l'Istituto Tesoriere invia periodicamente. La UOC Gestione Economico Finanziaria effettua un'attività ricognitiva, sulla base della causale segnalata dall'istituto stesso, per analizzare a quale titolo sono state incassate le somme in entrata.

La UOC Gestione Economico Finanziaria provvede inoltre ad effettuare controlli in occasione delle chiusure di cassa trimestrali:

- verifica degli interessi passivi addebitati;
- verifica degli interessi attivi accreditati;
- quadratura degli importi di contabilità generale (mandati e reversali emesse e riscontrate) rispetto ai saldi di Banca d'Italia, attraverso le risultanze, firmate e datate, dell'Istituto Tesoriere (es. mandati non esitati, provvisori da regolarizzare ecc).



Annualmente l'importo di mandati e reversali deve essere complessivamente equivalente in bilancio. Eventuali scostamenti devono essere analizzati e corretti.

Per realizzare la quadratura è previsto il blocco delle operazioni di invio dei mandati nella seconda metà di dicembre di ogni anno e la completa reversalizzazione dei provvisori di entrata entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

SEZIONE G – AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE

**OBIETTIVO STANDARD G4) GARANTIRE CHE
TUTTE LE OPERAZIONI DI CASSA E BANCA
SIANO CORREDATE DA DOCUMENTI IDONEI,
CONTROLLATI ED APPROVATI PRIMA DELLA
LORO RILEVAZIONE CONTABILE**



Codice Procedura	P- G4.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>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</p>			
<p>Area PAC: G AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE</p> <p>OBIETTIVO: G.4 = G4.1) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.</p> <p>AZIONE: G4.1 = Definizione di una 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</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma
				

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

G 4.1 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

Le operazioni di cassa e tesoreria sono accompagnate da documenti che comprovano tutti i movimenti (incassi e pagamenti).

I documenti sono controllati e firmati nelle singole fasi del processo dai funzionari addetti alla verifica degli stessi e firmati, nell'atto del mandato di pagamento o della reversale di incasso, dal Responsabile della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

L'applicativo informatico in uso, peraltro, non consente la generazione di flussi di incasso o di pagamento che non siano accompagnati da documenti attestanti l'operazione contabile.

Si elencano le principali fattispecie di documenti contabili:

- distinte incassi;
- reversali di incasso;
- ricevute rilasciate dall'Istituto Tesoriere relative ai versamenti effettuati (quietanze);
- distinte dei mandati;
- mandati di pagamento;
- copie delle disposizioni scritte all'Istituto Tesoriere;
- documenti di addebito rimessi dall'Istituto Tesoriere;
- assegni.

SEZIONE G – AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE

OBIETTIVO STANDARD G5) TRACCIARE, IN MODO CHIARO, EVIDENTE E RIPERCORRIBILE, TUTTI I CONTROLLI SVOLTI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA (INCLUSA L'ATTIVITÀ DI RICONCILIAZIONE CONTABILE CON LE RISULTANZE DELL'ISTITUTO TESORIERE, DEI CONTI CORRENTI POSTALI, DELLE CASSE ECONOMICHE, ECC.)



Codice Procedura	P- G5.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>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.</p>			
<p>Area PAC: G AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE</p> <p>OBIETTIVO: G.5 = G5.1) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economiche, ecc.).</p> <p>AZIONE: G5.1 = Definizione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazione di Tesoreria.....</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

G 5.1 Procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc.

La gestione del ciclo di pagamenti prevede diversi livelli di controllo che, per il principio di rigida separazione funzionale, sono ripartiti tra diversi operatori che coinvolgono i diversi servizi per le proprie specifiche competenze come descritto nelle procedure di gestione del ciclo passivo.

Con riferimento specifico ai controlli sulla documentazione correlata alle operazioni di tesoreria, la procedura prevede che gli ordinativi di pagamento siano emessi in base a scadenario e piano dei pagamenti e secondo la liquidità disponibile.

Devono contenere i seguenti dati:

- a) il numero progressivo dell'ordinativo;
- b) la data di emissione;
- c) il conto corrente di Tesoreria;
- d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di soggetto diverso, della persona tenuta a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita IVA;
- e) l'indicazione del cessionario ove presente;
- f) l'ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere, l'importo netto delle trattenute IRPEF, INPS nel caso di compensi a terzi assoggettati a tali obblighi e l'indicazione del conto dedicato ove richiesto;
- g) la causale e gli estremi dell'atto giustificativo della spesa che legittima l'erogazione della somma;
- h) i codici SIOPE, CIG e CUP (ove necessari).

Tutti gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Direttore della UOC Gestione Economico-Finanziaria.


Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al tesoriere aziendale secondo il loro ordine di emissione accompagnati da apposita distinta numerata progressivamente e firmata dal dipendente che ha provveduto ad emettere i mandati.

SEZIONE H
PATRIMONIO NETTO

SEZIONE H – PATRIMONIO NETTO

**OBIETTIVO STANDARD H1) AUTORIZZARE,
FORMALMENTE E PRELIMINARMENTE, LE
OPERAZIONI GESTIONALI E CONTABILI CHE
HANNO IMPATTO SUL PATRIMONIO NETTO**



Codice Procedura	P- H1.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	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..			
Area PAC: H PATRIMONIO NETTO				
OBIETTIVO: H.1 = H1.1) Autorizzare, formalmente e preliminarmente, le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto.				
AZIONE: H1.1 = Definizione di una procedura che preveda 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..	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

H 1.1 Procedura che preveda 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 contabili che hanno effetti sul patrimonio netto sono, in linea generale, derivanti da specifiche disposizioni regionali, coerenti con le stesse e dettagliatamente illustrate nella nota integrativa dei bilanci consuntivi di competenza.

Definizioni e poste di bilancio

Il Patrimonio netto rappresenta la differenza tra le attività e le passività del bilancio. Sotto il profilo contabile, tale definizione ha origine nell'esigenza di bilanciamento tra le sezioni "Attivo" e "Passivo" dello stato patrimoniale, secondo la nota equazione $\text{Attività} = \text{Passività} + \text{Patrimonio netto}$.

Il Patrimonio netto, in generale, si compone di quote ideali aventi diversa origine, che nella azienda sanitaria possono essere così sinteticamente individuate:

- Fondo di dotazione: rappresenta le risorse messe a disposizione dell'azienda al momento della sua costituzione o, se successiva, alle risorse immesse in azienda per effetto di aumenti del fondo di dotazione iniziale.
- Finanziamenti per investimenti: rappresentano le risorse finanziarie pubbliche o di altri soggetti, finalizzate a specifiche attività di investimento. Tali poste, tenuto conto della natura dell'azienda, sono utilizzate nel tempo per sterilizzare gli ammortamenti correlati al cespite acquisito con la specifica fonte di finanziamento.
- Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti: rappresentano le risorse patrimoniali (non solo finanziarie) che esprimono il valore di carico a patrimonio della donazione o lascito ricevuto da terzi soggetti. Tali poste, tenuto conto della natura dell'azienda, sono utilizzate nel tempo per sterilizzare gli ammortamenti correlati al cespite acquisito mediante donazione o lascito.
- Altre riserve: rappresentano poste di patrimonio netto generate mediante rivalutazioni di legge, eventuali plusvalenze da alienazioni di cespiti acquisiti con contributi in conto capitale (secondo quanto stabilito dalle regole delle sterilizzazioni degli ammortamenti), ogni altra riserva di utile o di capitale diverse dalle precedenti.
- Contributi per ripiano perdite: rappresentano le risorse finanziarie pubbliche immesse in azienda a fronte di specifici contributi per ripiano perdite.
- Utili (perdite) portati a nuovo: sono i risultati economici di esercizi precedenti che non siano stati accantonati ad altre riserve, resi disponibili per il ripiano delle perdite del SSR o non ancora ripianate.

- Utile (perdita) dell'esercizio: è il risultato netto del periodo coincidente con l'analoga voce del conto economico.

Descrizione della procedura

Le operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto sono soggette ad autorizzazione formale e preliminare (specifici provvedimenti regionali o aziendali).

1. Forme di Finanziamento e iscrizione a Bilancio

I contributi da Regione in c/capitale sono le somme assegnate dalla Regione all'azienda per finanziare l'acquisto, la costruzione, la riattivazione, l'ampliamento e la manutenzione incrementativa di immobilizzazioni.

I contributi da Regione si possono iscrivere in bilancio, nell'apposita voce di Patrimonio Netto con contropartita nell'apposita voce dei crediti, nel momento in cui è approvato un provvedimento formale di assegnazione dallo stesso contributo.

Anche le risorse finanziarie per investimenti ricevute da enti pubblici diversi dalla Regione sono trattati contabilmente come i contributi in conto capitale da Regione.

2. La sterilizzazione dell'ammortamento

I legami tra contributi in conto capitale e sterilizzazione dell'ammortamento dei cespiti acquisiti con contributi sono comprovati da scritture contabili che vengono eseguite nelle diverse fasi del processo di finanziamento:

- alla data della delibera di finanziamento per acquisizione di immobilizzazioni;
- alla data di incasso del finanziamento;
- alla data di acquisto del cespite;
- alla data del pagamento della fattura;
- in sede di scritture di assestamento e chiusura bilancio.

La procedura di sterilizzazione prevede i seguenti passaggi:

- ✓ L'ordine di acquisto viene effettuato dalla procedura informatica;
- ✓ In sede di ricevimento del bene, l'operatore in procedura cespiti aggancia il ricevimento all'ordine di acquisto e definisce la cosiddetta "provenienza" del cespite, ossia codifica il cespite come proveniente da un finanziamento per investimenti;
- ✓ In sede di calcolo degli ammortamenti tutti i cespiti con "provenienza" legata ad un contributo in conto capitale forniranno corrispondenti quote di ammortamento oggetto poi di sterilizzazione in sede di assestamento e chiusura d'esercizio.

A fine esercizio la U.O.C. Gestione Economico Finanziaria:

- ✓ Effettua la riconciliazione tra i prospetti riepilogativi di sterilizzazione dei contributi in conto capitale forniti dalla contabilità dei cespiti e le scritture rilevate in contabilità generale, al fine di individuare, verificare e correggere eventuali differenze;
- ✓ Verifica che tutti i contributi ricevuti da vari enti siano correttamente contabilizzati in bilancio.

3. Donazioni e lasciti

Conferimento e donazione di cespiti:

Le donazioni ed i lasciti di cespiti sono iscrivibili in bilancio solo al momento dell'esistenza di un atto formale di donazione o lascito (atto notarile, testamento ecc.) che ne individua le caratteristiche anche in termini di vincoli.

In presenza di conferimenti o donazioni di cespiti destinati ad investimento il valore del cespite stesso è trattato in analogia con i contributi in conto capitale da Regione.

Donazioni e lasciti in denaro:

Le donazioni ed i lasciti in denaro sono iscrivibili in bilancio solo al momento dell'esistenza di un atto formale di donazione o lascito (atto notarile, testamento ecc.).

Per le donazioni ed i lasciti in denaro si possono avere due fattispecie:

- Donazioni e lasciti in denaro vincolate alla realizzazione di investimenti. Queste donazioni sono trattate contabilmente come i contributi in conto capitale da Regione;
- Donazioni e lasciti in denaro non vincolate alla realizzazione di investimenti. Queste donazioni sono da considerare sempre proventi straordinari.

4. Fondo di dotazione

Rappresenta le risorse messe a disposizione della azienda al momento della sua costituzione o, se successiva, alle risorse immesse in azienda per effetto di aumenti del fondo di dotazione iniziale.

La composizione del fondo di dotazione e le relative modalità di funzionamento sono regolamentate dal D.lgs. n. 118/2011 e dalla relativa casistica applicativa.

5. Contributi per ripiano perdite

I contributi per ripiano perdite sono rilevati in un'apposita voce del patrimonio netto sulla base del provvedimento regionale di assegnazione, con contestuale iscrizione di un credito verso regione. Al momento dell'incasso del credito, il contributo viene stornato dall'apposita voce del patrimonio netto e portato a diretta riduzione della perdita all'interno della voce "utili e perdite portati a nuovo".

6. Perdite d'esercizio

Le perdite d'esercizio possono essere rinviate a successivi esercizi (perdite portate a nuovo), in attesa che la Regione assegni il contributo per ripiano perdite.

7. Utili di esercizio

In base all'art. 30 D.lgs. 118/2011, il risultato positivo è prioritariamente portato a ripiano delle perdite degli esercizi precedenti.

L'eventuale eccedenza è accantonata a riserva ovvero è resa disponibile per il ripiano delle perdite del SSR.

Procedure di controllo

Le procedure di controllo operative sull'area patrimonio netto, adottate dalla azienda ed assegnate alla UOC Economico Finanziaria e UOC Provveditorato sono le seguenti:

- Almeno una volta l'anno, in sede di redazione del bilancio, viene effettuata la quadratura dei contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti rilevate nel sistema contabile con il relativo provvedimento di assegnazione;
- In sede di redazione di bilancio, si esegue la riconciliazione sistematica tra contributi in conto capitale ricevuti e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono, verificando la piena corrispondenza delle scritture contabili di sterilizzazione degli ammortamenti con le risultanze della procedura cespiti;
- In sede di redazione di bilancio, si esegue la riconciliazione ed identificazione dettagliata delle quote di contributi in conto esercizio destinate ad investimenti. Si esegue inoltre la riconciliazione sistematica tra contributi in conto esercizio stornati al conto capitale e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono;
- In sede di redazione di bilancio, si esegue la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono;
- In sede di redazione di bilancio, si esegue la verifica circa la corretta iscrizione dei contributi a ripiano perdite e loro corrispondenza con gli atti regionali di attribuzione;
- Controlli contabili periodici circa la corretta iscrizione delle poste di patrimonio netto e la corrispondenza con le circolari regionali esplicative e le tabelle regionali di quadratura.

La UOC Economico Finanziaria, per tutte le verifiche effettuate provvederà a:

- ✓ Redigere una relazione sintetica e ad archiviare l'evidenza dei controlli eseguiti;

- ✓ Rappresentare in nota integrativa al bilancio consuntivo, tutte le principali variazioni contabili che hanno interessato il Patrimonio Netto con riferimento particolare alle variazioni di particolare significatività.

SEZIONE H – PATRIMONIO NETTO

OBIETTIVO STANDARD H2) 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



Codice Procedura	P- H2.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)				
Area PAC: H PATRIMONIO NETTO	<p>Attivazione di un sistema di riconciliazione, almeno trimestrale, 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</p>			
<p>OBIETTIVO: H.2 = H2.1) 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.</p>				
AZIONE:	Versione	Data	Predisposto da	Firma
H2.1 = Attivazione di un sistema di riconciliazione, almeno trimestrale, 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	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

H 2.1 Attivazione di un sistema di riconciliazione, almeno trimestrale, 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

La procedura informatica, così come descritto nel procedimento di sterilizzazione degli ammortamenti di cui al punto H1.1, garantisce un collegamento diretto tra il bene inventariale e il suo specifico finanziamento.

Ciò è condizione necessaria per sterilizzare in modo corretto gli ammortamenti e per procedere al monitoraggio trimestrale dei contributi in conto capitale iscritti nel patrimonio netto.

Nello specifico, la procedura contabile dell'ammortamento, sotto il profilo economico, consente di distribuire tra più esercizi un costo pluriennale in misura proporzionale alla vita utile del bene, mentre il meccanismo della sterilizzazione consente di annullare gli effetti sul Conto Economico dell'imputazione delle quote di ammortamento attraverso l'apposizione di un ricavo non monetario.

Pertanto la U.O.C. Economico Finanziaria, trimestralmente, procede alla riconciliazione sistematica tra i contributi in conto capitale ricevuti e la sterilizzazione degli ammortamenti dei cespiti cui si riferiscono i contributi in modo da poter determinare il valore degli ammortamenti e la loro sterilizzazione anche al fine della predisposizione dei rendiconti trimestrali (Modelli CE).


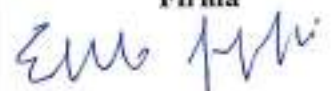
Annualmente prima della predisposizione del bilancio vengono generati gli ammortamenti e controllato il libro cespiti in modo da poterne verificare la corrispondenza o le eventuali differenze che potrebbero derivare da ammortamenti non sterilizzabili.

SEZIONE H – PATRIMONIO NETTO

OBIETTIVO STANDARD H3) RICONCILIARE I CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA REGIONE E DA ALTRI SOGGETTI IN MODO TALE DA CONSENTIRE UN'IMMEDIATA INDIVIDUAZIONE, L'ACCOPIAMENTO CON LA DELIBERA FORMALE DI ASSEGNAZIONE E LA TRACCIABILITÀ DEL TITOLO ALLA RISCOSSIONE DA PARTE DELL'AZIENDA.



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Codice Procedura	P- H3.1 – H3.2			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p style="text-align: center;">- Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici</p> <p style="text-align: center;">- Attivazione di un sistema che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda</p>			
Area PAC: H PATRIMONIO NETTO				
<p>OBIETTIVO: H3) 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.</p> <p>AZIONE: H3.1 – H3.2</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)		Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

H 3.1 Attivazione di un sistema di ricognizione e di monitoraggio dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in c/capitale da Regione e altri enti pubblici.

H 3.2 Attivazione di un sistema che consenta di associare a ciascun contributo in c/capitale la deliberazione di assegnazione e il titolo di riscossione da parte dell'azienda.

Le Deliberazioni di Giunta regionale o di altro ente comunicate e inviate all'azienda mediante protocollo aziendale, inerenti l'assegnazione dei contributi contengono la quantificazione delle risorse assegnate e gli indirizzi per l'utilizzo degli stessi.

Il protocollo aziendale, totalmente informatizzato, permette una ricognizione e un monitoraggio costante dei contributi assegnati. È possibile verificare, con cadenza prestabilita, una riconciliazione tra i provvedimenti protocollati e quanto contabilizzato dalla UOC Gestione Economico Finanziaria.

L'Ufficio Economico-Finanziario riceve comunicazione dalla Regione recante gli estremi dei provvedimenti di assegnazione dei contributi in conto capitale eventualmente assegnati.

La fase di contabilizzazione degli stessi contributi prevede, come già descritto nelle precedenti procedure, l'inserimento a bilancio anche degli estremi del provvedimento di assegnazione: non sono possibili contabilizzazioni in carenza di riferimento degli estremi dell'atto di assegnazione poiché l'attuale applicativo prevede un campo obbligatorio indicante l'atto di assegnazione di riferimento in caso di contabilizzazione di contributi.



Parziale deroga a quanto sopra descritto è la modalità di contabilizzazione in uso a partire dal 2012 poiché, a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 118/2011, i contributi relativi ai cespiti autofinanziati sono stornati dall'Azienda dalla quota capitaria e imputati a contributo nei limiti del pareggio di bilancio.

Il provvedimento di assegnazione diviene, di fatto, il medesimo che assegna la quota capitaria indistinta.

SEZIONE H – PATRIMONIO NETTO

OBIETTIVO STANDARD H4) IDENTIFICARE PUNTUALMENTE I CONFERIMENTI, LE DONAZIONI ED I LASCITI VINCOLATI A INVESTIMENTI E LA RICONCILIAZIONE SISTEMATICA TRA CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI A INVESTIMENTI ED I CORRELATI CESPITI CAPITALIZZATI, NONCHÉ TRA AMMORTAMENTI E STERILIZZAZIONI CHE NE DISCENDONO.



Codice Procedura	P- H4.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti</p>			
Area PAC: H PATRIMONIO NETTO				
<p>OBIETTIVO: H.4 = H4.1) Identificare puntualmente i conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti e la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.</p> <p>AZIONE: H4.1 = Definizione di procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma
				

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

H 4.1 Procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti

La presente procedura descrive l'iter necessario a formalizzare l'accettazione delle proposte di donazioni e lasciti vincolati a investimenti e fornire un supporto procedurale per la gestione dell'iter stesso.

Proposta di conferimenti/donazioni/lasciti vincolati a investimenti:

La proposta deve essere redatta in forma scritta dal donatore al fine di essere accettata dal Responsabile della UOC Provveditorato, nell'ambito della quale afferiscono le competenze in materia di Patrimonio.

In caso di donazione di apparecchiature tecnologiche sanitarie e non sanitarie facoltativamente la proposta può contenere altresì informazioni come la tipologia, marca, modello, anno di costruzione e eventuale valore di mercato dell'apparecchiatura.

Nel caso in cui il donatore intenda destinare l'apparecchiatura oggetto di donazione ad una determinata struttura aziendale, è facoltà che nella proposta di donazione vengano motivate le ragioni della sua scelta.

Ricezione della proposta ed istruttoria:

Tutte le proposte di donazione vengono analizzate dalla Direzione e dalla UOC Provveditorato, deputata ad attivare l'istruttoria gestionale – amministrativa – procedurale al fine di analizzare e accettare la proposta.

Accettazione proposta:

Il Responsabile della UOC Provveditorato, mediante determina aziendale, comunica l'accettazione del conferimento/donazione oggetto della proposta.

La segreteria della Direzione Generale effettua, solitamente, una lettera a titolo di ringraziamento per la liberalità concessa e per attestare l'avvenuto compimento della finalità della donazione (per esempio acquisto di un cespite da donare ad un determinato reparto ospedaliero).

Alla consegna del bene a seguito di donazione/lasciti vincolati a investimenti la UOC Provveditorato provvede:

- alla registrazione del bene in entrata nella procedura cespiti, con contestuale inserimento dei dati anagrafici ad esso relativi;
- all'apposizione dell'etichetta con il numero d'inventario;
- alla trasmissione del provvedimento di accettazione al servizio bilancio che ne cura l'iscrizione nell'attivo patrimoniale secondo le modalità descritte nella procedura H4.1.

SEZIONE I

AREA DEBITI E COSTI

SEZIONE I – AREA DEBITI E COSTI

OBIETTIVO STANDARD I1) 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



Codice Procedura	P- II.1			
<p>Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)</p> <p>Area PAC: I AREA DEBITI E COSTI</p> <p>OBIETTIVO: II = II.1) 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.</p> <p>AZIONE: II.1 = Definizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi discipli tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio, distinguendo opportunamente quelli acquistati per il tramite di Soresa e quelli acquistati con cassa economale.</p>	<p>Procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi discipli tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio, distinguendo opportunamente quelli acquistati per il tramite di Soresa e quelli acquistati con cassa economale.</p> <p>La procedure deve tra l'altro prevedere che:</p> <p>a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati</p> <p>b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti</p> <p>c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento</p> <p>d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza</p> <p>e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto</p> <p>f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati</p> <p>g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti</p> <p>ecc....</p>			
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	I.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

I L.1 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, distinguendo opportunamente quelli acquistati per il tramite di Soresa e quelli acquistati con cassa economale.

La procedura deve tra l'altro prevedere che:

- a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati
- b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti
- c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento
- d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza
- e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto
- f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati
- g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti ecc....

La presente procedura ha come scopo l'ottimizzazione della gestione degli acquisti di beni e servizi mediante lo svolgimento e il rispetto delle fasi rappresentate nella tabella che segue:

Fasi della procedura Gestione Acquisti

1	Gestire gli ordini di acquisto.
2	Gestire il ricevimento della fornitura.
3	Gestire l'acquisizione della fattura e l'avvio del work-flow.
4	Gestire la liquidazione della fattura.
5	Gestire il pagamento della fattura.
6	Gestire la liquidazione delle note di credito e il relativo storno fattura.
7	Gestire il rimborso delle note di credito non stornabili.
8	Gestire le fatture relative alle Casse economali.

Premessa:

Il D.M. n. 55 del 03.04.2013, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 209-214, della L. 244/2007, ha disposto l'obbligo di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con le Amministrazioni Pubbliche.

Il D.L. n. 66 del 24.04.2014 ha anticipato i termini dell'entrata in vigore del suddetto D.M. 55 al 31.03.2015, pertanto da tale data le aziende sanitarie accettano dai propri fornitori fatture trasmesse esclusivamente in forma elettronica.

Si evidenzia che la corretta esecuzione dei processi inerenti alla fatturazione passiva assume particolare rilevanza anche ai fini della riconciliazione dei documenti inseriti nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) con quelli risultanti alla contabilità aziendale.

Descrizione della procedura:

Fase 1 - Emissione degli ordini di acquisto

La responsabilità dell'emissione degli ordini di acquisto, e del relativo inserimento nel sistema informatico, è in capo al servizio competente per tipologia d'ordine (es. farmaci, beni patrimoniali etc.) secondo l'organizzazione aziendale.

Essi sono, pertanto, eseguiti dalle U.O. amministrative e tecniche e dalla U.O.C. Farmacia, (unità ordinanti) salvo specifiche deleghe attribuibili con motivazione dal Direttore Generale ai Dipartimenti o U.O.C. sanitari, nell'ambito dei budget assegnati.

Gli ordini di acquisto devono contenere i dati relativi ai prezzi, ai quantitativi o alla prestazione richiesta al fornitore, il CIG, e l'indicazione della deliberazione o determinazione di spesa approvativa del contratto. L'ufficio ordinante deve inoltre indicare obbligatoriamente il codice univoco assegnato dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Gli ordini devono essere eseguiti solo da contratti o utilizzando prenotazioni di budget, provviste dell'espressa menzione dell'atto autorizzativo della spesa medesima e del relativo CIG.

Le UU.OO.CC. che eseguono gli ordini di spesa sono tenute a verificare almeno trimestralmente lo stato degli ordini emessi.

In ogni caso alla fine dell'esercizio devono essere chiusi gli ordini informatici per la merce o le prestazioni non eseguite al termine dell'esercizio.

Infine, nel caso in cui l'ordine sia relativo a progetti/fondi vincolati, occorre riportare il codice progetto e il riferimento alle relative fonti di finanziamento.

Fase 2 - Ricevimento delle forniture

La responsabilità del ricevimento della fornitura, e del relativo inserimento nel sistema informatico, è in capo al magazzino ricevente o all'ufficio responsabile dell'attestazione dell'avvenuta fornitura del bene o servizio secondo l'organizzazione aziendale.

In caso di non perfetta corrispondenza della fornitura con quanto riportato nell'ordine di acquisto, il magazzino ricevente o l'ufficio responsabile inserisce l'eventuale movimento di carico parziale, per le

quantità correttamente ricevute, e/o il relativo reso nel sistema informatico facendo riferimento all'ordine di acquisto.

Fase 3 - Acquisizione delle fatture e avvio del work-flow

La responsabilità dell'acquisizione delle fatture, e delle relative operazioni di protocollazione e di avvio del work-flow, è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

La fattura elettronica (FE) è trasmessa dal fornitore al sistema SDI (Sistema di Interscambio) con l'indicazione del codice IPA, come riportato nell'ordine di acquisto.

Sulla base del codice IPA, il sistema individua in automatico l'ufficio responsabile della registrazione della FE collocando la medesima nell'archivio di competenza.

L'ufficio responsabile della registrazione deve registrare la FE entro 10 giorni dalla data di registrazione nell'archivio temporaneo del sistema, previa verifica della correttezza formale dei dati presenti nella FE e rifiutare al fornitore le fatture non corrette.

Avvenuta la registrazione, la FE è trasmessa per la liquidazione attraverso l'avvio del processo work-flow.

Fase 4 - Liquidazione delle fatture

La responsabilità della liquidazione delle fatture è in capo al competente ufficio liquidatore, individuato in automatico dal sistema sulla base di quanto indicato sulla FE o individuato dal servizio che registra la FE in caso di dati mancanti o incongruenze.

L'ufficio liquidatore ricevente deve, in primo luogo, verificare l'effettiva competenza del documento ricevuto e, in caso positivo, prenderlo in carico.

Nel caso in cui il documento ricevuto non sia di propria competenza, l'ufficio ricevente inoltra il documento all'ufficio effettivamente competente, se conosciuto, o lo rifiuta restituendolo all'ufficio responsabile della registrazione per la reindirizzazione.

L'ufficio liquidatore verifica la corrispondenza della FE con l'ordine, con la documentazione contrattuale/amministrativa e con quella relativa al ricevimento della fornitura (DDT, rapportino attività etc.) e verifica la regolarità del DURC.

In caso di esito positivo, l'ufficio liquidatore attesta la regolarità amministrativo-contabile della FE attraverso la convalida della liquidazione la quale attribuisce alla FE lo stato di certa, liquida ed esigibile. Con la convalida della liquidazione il sistema trasmette la FE al Servizio competente in materia di contabilità e bilancio per il pagamento.

Tutte le comunicazioni relative ad eventuali anomalie, errori e richieste di chiarimenti riguardanti la fatturazione elettronica devono essere gestite in formato elettronico all'interno del processo work-flow, senza la produzione di documenti cartacei extra processo.

Fase 5 - Pagamento delle fatture

La responsabilità del pagamento delle fatture è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

Il servizio competente in materia di contabilità e bilancio richiama attraverso il programma SAP le FE certe, liquide ed esigibili e, sulla base delle disponibilità di cassa, emette, nel rispetto della normativa relativa allo "Split payment", i corrispondenti ordinativi di pagamento.

Il servizio competente in materia di contabilità e bilancio, prima di disporre il pagamento, effettua i controlli previsti dall'art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 e le eventuali ulteriori verifiche di legge previste all'atto del pagamento.

Il pagamento delle fatture è comunicato alla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) tramite l'apposito portale ed utilizzando i canali di trasferimento massivo attivi.

Il pagamento della fattura conclude il ciclo passivo e il relativo processo work-flow.

Fase 6 - Note di credito

La responsabilità della gestione delle note di credito (NC) è in capo al competente ufficio liquidatore e al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

L'ufficio liquidatore che riscontra un'anomalia nella FE, dopo aver effettuato le opportune verifiche con l'Ufficio ordinante e/o fornitore, attiva la procedura di richiesta di NC al fornitore indicando i riferimenti alla FE.

Nel caso in cui l'anomalia fosse parziale, l'ufficio liquidatore divide la scadenza in quota da stornare e quota liquidabile. La quota liquidabile è gestita come descritto al punto 4.

La NC è trasmessa dal fornitore al sistema SDI e la sua registrazione è gestita in analogia con quanto descritto al punto 3.

L'ufficio liquidatore prende in carico la NC e provvede allo storno totale o parziale della medesima collegandola alla scadenza della relativa FE attraverso il processo work-flow.

Nei casi in cui lo storno della NC dalla relativa FE non sia possibile, l'ufficio liquidatore, previo assenso del fornitore, provvede alla compensazione della NC con altre FE relative al medesimo CIG informando il servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

Il servizio competente in materia di contabilità e bilancio inserisce la NC nell'ordinativo di pagamento con le scadenze da stornare.

Fase 7 – Rimborso note di credito non stornabili

Nei casi in cui lo storno della NC da FE con medesimo CIG non sia possibile, l'ufficio liquidatore contatta il fornitore per la richiesta di rimborso informando il servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

Il servizio competente in materia di contabilità e bilancio rileva il credito e, ricevuta la contabile bancaria, emette il relativo ordinativo d'incasso.

Il servizio competente in materia di contabilità e bilancio comunica l'avvenuto incasso all'ufficio liquidatore il quale provvede a collegare la NC all'incasso concludendo la procedura.

Fase 8 - Casse economali

La responsabilità delle attività inerenti alla gestione del ciclo passivo relativo alle casse economali è in capo al responsabile di ogni cassa economale o suo delegato.

Le fasi del processo di gestione del ciclo passivo sono eseguite, in analogia a quanto sopra descritto, dal responsabile della cassa economale.

Una volta effettuati i pagamenti, nel rispetto della normativa relativa allo "Split payment", il responsabile della cassa economale verifica le pezze giustificative e richiede il reintegro delle somme spese al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

Il servizio competente in materia di contabilità e bilancio dispone il pagamento del reintegro alla cassa economale e verifica la correttezza delle correlate scritture contabili.

SEZIONE I – AREA DEBITI E COSTI

OBIETTIVO STANDARD I2) 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



Codice Procedura	P- I2.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>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</p>			
Area PAC: I AREA DEBITI E COSTI				
<p>OBIETTIVO: I.2 = I2.1) 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.</p> <p>AZIONE: I2.1 = Definizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito...</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

I 2.1 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

Al fine di garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito è necessario procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei valori economici dei beni e servizi acquisiti in modo da permettere la rilevazione dei costi e dei debiti nel periodo di competenza così come definito dai principi contabili.

Il sistema informatico in uso presso l'AORN Sant'Anna e San Sebastiano permette di avere una visione complessiva di tutte le fasi che caratterizzano le operazioni che originano debiti.

Per ogni documento è possibile verificare in ogni momento tutta una serie di informazioni quali il conto di bilancio, l'importo da pagare, la scadenza del pagamento secondo i termini contrattuali, eventuali estremi del codice identificativo di gara e del codice unico di progetto, il periodo di competenza della spesa e l'indicazione dei centri di costo afferenti.


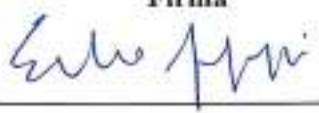
La verifica può riguardare l'origine a monte delle operazioni quali l'emissione degli ordini di acquisto, gli eventuali documenti di trasporto, nonché le determine di affidamento.

E' dunque possibile verificare in ogni momento la correttezza del debito riferita ad ogni singola operazione contabile.

SEZIONE I – AREA DEBITI E COSTI

OBIETTIVO STANDARD I3) 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)



Codice Procedura	P- I3.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura che dia 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)</p>			
<p>Area PAC: I AREA DEBITI E COSTI</p> <p>OBIETTIVO: I3 = I3.1) 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).</p> <p>AZIONE: I3.1 = Definizione di procedura che dia evidenza dei controlli effettuati</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

I 3.1 Definizione di procedura che dia 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)

Al fine di gestire correttamente le attività di accettazione dei prodotti ordinati ai fornitori e destinati a specifiche unità organizzative, nonché le attività di reso, gli operatori addetti devono rispettare i seguenti passaggi:

ATTIVITA' 1 – Ricezione della merce

Il personale addetto al magazzino all'arrivo del corriere verifica la correttezza della destinazione della merce in quanto ogni magazzino deve ritirare esclusivamente la merce indirizzata al proprio magazzino. In seguito si procede alla verifica del numero d'ordine e al numero e all'integrità dei colli ricevuti.

Nel caso in cui il numero presente sulla bolla corrisponde al quantitativo consegnato, il magazziniere firma entrambe le copie della bolla nella casella "destinatario" e ne trattiene l'originale.

Nel caso contrario in cui il numero presente sulla bolla non corrisponde al quantitativo consegnato è necessario indicare sulla bolla "mancano x colli", dicitura controfirmata dal corriere.

ATTIVITA' 2 – Apertura e verifica dei colli

In seguito alla ricezione della merce, l'addetto al magazzino verifica la corrispondenza tra il contenuto dei colli e la bolla:

- In caso di corrispondenza il magazziniere che ha effettuato il controllo appone la data e firma la bolla e la consegna all'ufficio amministrativo per la verifica di corrispondenza bolla/ordine;
- In caso di non corrispondenza il magazziniere controlla l'ordine in procedura per verificare la corrispondenza tra prodotto consegnato e ordine oppure tra prodotto segnalato in bolla e ordine. Il problema della non corrispondenza viene segnalato all'ufficio destinatario dei colli per decidere in merito ad eventuale reso/sostituzione, decisione che verrà segnalata all'ufficio registrazione fatture passive della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.



Al fine di avviare la procedura di reso della merce non conforme perché difettosa oppure perché quantitativamente diversa/sbagliata rispetto all'ordinato, il personale destinatario dei colli prende accordi con la ditta al fine di procedere alla restituzione fisica della merce tramite il vettore.

Al contempo verrà registrato nel sistema di contabilità informatizzato la richiesta di reso a fornitore. La bolla originale insieme alla copia della bolla di reso vengono archiviate e la liquidazione della fattura sospesa in attesa di nota di credito.

ATTIVITA' 3 – Stoccaggio della merce

All'atto della ricezione della merce il magazziniere dopo aver portato a termine la seconda attività provvede allo stoccaggio della merce negli appositi scaffali.



Codice Procedura	P- I3.4			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>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</p>			
Area PAC: I AREA DEBITI E COSTI				
<p>OBIETTIVO: I3 = I3.4) 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).</p> <p>AZIONE: I3.4 = Definizione 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</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

I 3.4 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

In seguito alla ricezione della merce, l'addetto al magazzino verifica la corrispondenza tra il contenuto dei colli e la bolla:

- In caso di corrispondenza il magazziniere che ha effettuato il controllo appone la data e firma la bolla e la consegna all'ufficio amministrativo per la verifica di corrispondenza bolla/ordine;
- In caso di non corrispondenza il magazziniere controlla l'ordine in procedura per verificare la corrispondenza tra prodotto consegnato e ordine oppure tra prodotto segnalato in bolla e ordine. Il problema della non corrispondenza viene segnalato all'ufficio destinatario dei colli per decidere in merito ad eventuale reso/sostituzione, decisione che verrà segnalata all'ufficio registrazione fatture passive della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

Al fine di avviare la procedura di reso della merce non conforme perché difettosa oppure perché quantitativamente diversa/sbagliata rispetto all'ordinato, il personale destinatario dei colli prende accordi con la ditta al fine di procedere alla restituzione fisica della merce tramite il vettore.

Al contempo verrà registrato nel sistema di contabilità informatizzato la richiesta di reso a fornitore. La bolla originale insieme alla copia della bolla di reso vengono archiviate e la liquidazione della fattura sospesa in attesa di nota di credito.

SEZIONE I – AREA DEBITI E COSTI

OBIETTIVO STANDARD I4) 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, COMPRESIVI 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



Codice Procedura	P- I4.1		
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)			
Area PAC: I AREA DEBITI E COSTI	Procedura che disciplina per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)		
OBIETTIVO: I4 = I4.1) 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.			
AZIONE: I4.1 = Definizione di una procedura che disciplini per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere.	Versione	Data	Predisposto da
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.	Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

I 4.1 Definizione di una procedura che disciplini per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc...)

Lo scopo della presente procedura è quello di disciplinare le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere per ciascuna tipologia di debiti.

Durante l'esercizio, gli acquisti di beni e servizi sono registrati al momento del ricevimento della fattura. Alla fine dell'esercizio, al momento della chiusura dei conti, si possono presentare situazioni anomale, in cui le fasi della fatturazione, contabilizzazione e consegna hanno avuto tempi diversi.

E' quindi necessario effettuare delle rettifiche atte a garantire il rispetto del principio di competenza economica.

Le fatture da ricevere hanno come scopo quello di rilevare costi per acquisti di merci o di servizi la cui competenza è del periodo in corso, ma che contabilmente non sono stati ancora registrati in quanto non si è ancora ricevuta la relativa fattura.

La gestione di tali operazioni avviene attraverso l'integrazione e il raccordo del sistema amministrativo contabile con il sottosistema contabile degli ordini.

Nello specifico, il legame "ordine - ricevimento" consente di chiudere totalmente o parzialmente l'ordine al fornitore, mentre il legame "fattura - ricevimento" consente di generare automaticamente la scrittura per fatture da ricevere in contabilità.

Per cui in carenza di fatturazione l'ordine collegato al ricevimento permette, in fase di chiusura, di generare automaticamente le scritture per fatture da ricevere, che contabilizzano costi d'esercizio in assenza del documento fiscale (ma in presenza di merce o servizio ricevuto) e di rispettare il principio competenza economica.

Tutti i servizi amministrativi, titolari di budget di spesa, devono provvedere a effettuare le necessarie operazioni che definiscono l'insorgere del debito attraverso l'inserimento, nella procedura Aziendale "Approvvigionamenti", degli ordini e dei corrispondenti ricevimenti.

Pertanto, trimestralmente in sede di predisposizione dei CE e annualmente prima della chiusura del bilancio:

- per i beni, il magazzino verifica di aver proceduto ad effettuare correttamente le operazioni di "ricevimento merce";
- per i servizi, anche nel caso in cui l'importo possa variare e non sia ancora esattamente definito, deve essere emesso un ordine ed il relativo ricevimento con un importo presunto; questa operazione ha lo scopo di evitare l'insorgenza tardiva della notizia di un debito di fatto già venutosi a creare e il

cui ammontare preciso si viene a determinare solo al momento in cui il fornitore provvede alla fatturazione.

I servizi amministrativi devono assicurarsi che tutte le fatture pervenute con competenza 31/12 siano associate ai relativi ordini/ricevimenti.

Ottemperate le suddette fasi, la determinazione delle fatture da ricevere è data dai "ricevimenti non fatturati".

Vi è poi la parte di fatture da ricevere generate da documenti relativi a costi che non sono gestiti con ordini/ricevimenti.

In tali casi l'applicativo informatico consente la registrazione delle fatture aventi competenza anno precedente usando manualmente, nella gestione Prima Nota, il conto Fatture da Ricevere che attraverso apposita utilità permette di imputare i costi nell'esercizio precedente.

E' pertanto molto importante che prima della chiusura dell'esercizio i servizi amministrativi verifichino che tutte le fatture registrate e inviate con iter di trasmissione per la liquidazione siano associate ai relativi ordini e ricevimenti in modo tale che non vengano generate, per il medesimo bene o servizio, fatture da ricevere da ricevimenti e da documento.

Nel corso dell'esercizio successivo, ed in particolare all'atto del ricevimento della fattura, potrà esserci o meno coincidenza con il valore che presuntivamente era stato stimato con la predetta scrittura contabile.

In caso di discordanza si procede alla rilevazione di un componente di reddito, positivo o negativo, a seconda che la misurazione sia stata rispettivamente maggiore o minore del valore effettivo.

Nel caso in cui, invece, il valore presunto a fine esercizio coincida con il valore effettivamente accertato nel periodo amministrativo successivo, non si producono effetti sulla formazione del risultato economico di periodo.



Codice Procedura	P- 14.6			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura che consente la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie</p>			
<p>Area PAC: I AREA DEBITI E COSTI OBIETTIVO: I.4 = I4.6) 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.</p> <p>AZIONE: I4.6 = Definizione di una procedura che consenta la immediata rilevazione in contabilità generale delle carte contabili trasmesse dal tesoriere a fronte di pagamenti effettuati a seguito di ordinanze di assegnazione giudiziarie</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

I 4.6 Procedura che disciplini per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc...)

Le carte contabili susseguenti a ordinanze di assegnazioni giudiziarie sono trasmesse dal Tesoriere dell'Azienda alla UOC Gestione Economico Finanziaria.

La UOC Gestione Economico Finanziaria procede nell'immediato alla individuazione delle movimentazioni oggetto dell'ordinanza giudiziaria, provvedendo alla tempestiva regolamentazione delle carte contabili attraverso:



- chiusura fattura;
- registrazione interessi moratori;
- registrazione spese legali.

Ogni registrazione relativa a ordinanze giudiziarie viene trasmessa dalla UOC Gestione Economico Finanziaria anche al Servizio Affari Legali, che aggiorna consequenzialmente il proprio archivio informatizzato delle cause, operando per tale via un ulteriore tempestivo controllo sulle procedure giudiziarie.

SEZIONE I – AREA DEBITI E COSTI

**OBIETTIVO STANDARD I5) FORMALIZZARE I
FLUSSI INFORMATIVI E CONSENTIRE LA
PERCORRIBILITÀ DEI CONTROLLI SUL
CORRETTO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL
PERSONALE DIPENDENTE, PERSONALE
ASSIMILATO A DIPENDENTE E DEI MEDICI
DELLA MEDICINA CONVENZIONATA DI BASE,
SECONDO LA REGOLAZIONE GIUSLAVORISTA E
PREVIDENZIALE**



Codice Procedura	P- 15.1			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Procedura amministrativo-contabile che formalizza i flussi informativi relativi al trattamento economico del personale</p>			
Area PAC: I AREA DEBITI E COSTI				
<p>OBIETTIVO: I.5 = I5.1) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.</p> <p>AZIONE: I5.1 = Definizione di una procedura amministrativo-contabile che formalizzi i flussi informativi relativi al trattamento economico del personale</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma 

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

I 5.1 Procedura amministrativo-contabile che formalizzi i flussi informativi relativi al trattamento economico del personale

Le procedure relative al personale sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile degli aspetti connessi al trattamento economico del personale dipendente e assimilato.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Fasi della procedura Gestione personale

1	Gestire il trattamento economico del personale dipendente e assimilato.
2	Gestire gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi.
3	Gestire la determinazione e l'utilizzo dei fondi contrattuali.
4	Gestire la determinazione e la liquidazione della retribuzione di risultato/produttività.
5	Gestire le verifiche di fine esercizio relative al costo del personale.

Fase 1 - Trattamento economico del personale dipendente e assimilato

Il personale dipendente, distinto per ruoli e area contrattuale, tempo determinato e indeterminato, viene retribuito in forza delle norme vigenti, dei CC.CC.NN.LL., dei contratti integrativi aziendali in essere e dei contratti d'incarico individuali.

Il Servizio competente in materia di Personale acquisisce e verifica le informazioni relative agli elementi strutturali e alle indennità accessorie del rapporto di lavoro, interrogando le relative basi di dati, ed elabora i cedolini paga.

Effettua i controlli atti all'esclusione di eventuali anomalie presentatesi nella fase di elaborazione dei cedolini. Completata la fase di controllo e quadratura, il Servizio competente in materia di Personale, tramite il sistema informativo, procede a generare in modo automatico, le prime note di contabilità generale, che prevedono le rilevazioni del costo e del debito correlati alle retribuzioni da corrispondere.

A seguito di tale procedura trasmette al Servizio competente in materia di Bilancio una comunicazione contenente i numeri delle prime note di contabilità generale e il dettaglio delle competenze da liquidare.

Il Servizio competente in materia di Personale, trasmette inoltre, i tabulati riepilogativi (in formato elettronico) degli stipendi netti alla Tesoreria Aziendale.

Il Servizio competente in materia di Bilancio, ricevuti i tabulati degli stipendi dettagliati per Ruolo e area contrattuale, tempo determinato e indeterminato, al fine di determinare la giusta imputazione dei conti, verifica la quadratura delle retribuzioni lorde con i relativi conti di contabilità, delle trattenute con i relativi beneficiari e il netto da erogare.

Tale procedura, si applica anche alla rilevazione degli oneri contributivi e fiscali.

Verificata la quadratura di retribuzioni, trattenute e oneri, il Servizio competente in materia di Bilancio provvede all'emissione dei mandati di pagamento degli stipendi.

Fase 2 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

La gestione degli adempimenti fiscali e contributivi è rappresentata dall'insieme di attività connesse con l'espletamento della funzione di sostituto d'imposta da parte dell'azienda e con la determinazione, la dichiarazione ed il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'azienda e dei lavoratori.

In sede di elaborazione dei cedolini paga, il Servizio competente in materia di Personale procede al calcolo delle ritenute fiscali e dei contributi e ritenute previdenziali/assistenziali a carico dei dipendenti e dei professionisti convenzionati, quale acconto dell'imposta sul reddito da questi percepito.

Alla fine di ogni anno, inoltre, con l'elaborazione dei cedolini di dicembre, effettua i conguagli di fine anno determinando il reddito, le ritenute contributive e fiscali definitive che saranno inserite nelle Certificazioni Uniche (CU).

Il Servizio competente in materia di Personale procede, inoltre, in relazione alle periodicità ed alle tempistiche previste dalla normativa vigente per le diverse tipologie di contributi dai diversi enti di previdenza, al calcolo dell'onere di competenza aziendale e al calcolo dell'IRAP.

Quindi, in base alle scadenze di legge, procede alla determinazione degli importi da versare ed alle connesse comunicazioni al Servizio competente in materia di Bilancio per l'effettuazione delle disposizioni di pagamento.

Il Servizio competente in materia di Bilancio, sulla base delle informazioni acquisite dalla procedura, concernenti i versamenti fiscali e contributivi, procede mensilmente, all'emissione degli ordinativi di pagamento e alla compilazione e invio del Modello F24 all'Agenzia delle Entrate.

Le dichiarazioni/denunce mensili DMA e Fondo PERSEO concernente il personale dipendente e l'EMENS riguardante il lavoro dipendente, il lavoro assimilato e il lavoro occasionale, sono gestite dal Servizio competente in materia di Personale il quale, entro il mese successivo all'erogazione dei compensi trasmette le comunicazioni agli enti di competenza.

La stessa procedura viene seguita per le dichiarazioni/denunce ONAOSI e per la dichiarazione/denuncia INAIL.

Il Servizio competente in materia di Personale procede mensilmente all'invio della dichiarazione/denuncia dei prestiti pluriennali e dei piccoli prestiti gestione ex INPDAP all'istituto previdenziale, elaborando contestualmente la lista pagamenti mensili da trasmettere al Servizio competente in materia di Bilancio, che dovrà provvedere al relativo versamento.

La predisposizione e trasmissione delle CU è in capo al Servizio competente in materia di Personale per quanto riguarda le retribuzioni relative a dipendenti e lavoratori assimilati, mentre è in capo al Servizio competente in materia di Bilancio per quanto riguarda le altre retribuzioni quali quelle relative ai lavoratori autonomi (professionisti/occasionalmente).

Per quanto riguarda, invece, la trasmissione delle certificazioni all'Agenzia delle entrate per la compilazione del Modello 730 precompilato, i Servizi competenti in materia di Personale e di Bilancio,

inviano, ognuno per la parte di competenza, i relativi flussi all'Agenzia delle Entrate. Tale attività assume carattere propedeutico alla compilazione e invio del Modello di dichiarazione 770.

Il Modello di dichiarazione 770 è compilato dal Servizio competente in materia di Bilancio il quale inserisce i dati relativi ai quadri riepilogativi su ritenute e versamenti effettuati mensilmente attraverso il modello F24EP.

Successivamente all'emissione dei cedolini, il Servizio competente in materia di Bilancio verifica le prime note relative ai contributi ed alle ritenute fiscali, generate in automatico dal sistema informativo, con le informazioni presenti nella comunicazione trasmessa dal Servizio Personale contenente il dettaglio dei contributi e delle ritenute fiscali da versare. A seguito della verifica, il Servizio competente in materia di Bilancio provvede all'emissione dei mandati di pagamento di contributi e ritenute fiscali.

Fase 3 - Determinazione e utilizzo dei fondi contrattuali

I fondi contrattuali sono risorse destinate al finanziamento di alcune componenti del costo del personale, il cui importo su base annua è definito in relazione alle norme dei CC.CC.NN.LL., alle leggi di contenimento della spesa e alle contrattazioni integrative aziendali.

Le diverse tipologie di fondo contrattuale, suddivise per comparto e dirigenza, sono illustrate di seguito.

Comparto

- Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e della indennità professionale specifica: tale fondo è correlato alle fasce retributive, agli incarichi aziendali assegnati (coordinamento e posizioni organizzative), al valore comune dell'indennità di qualificazione professionale e all'indennità professionale specifica attribuita, secondo i vari profili, dal CCNL;
- Fondo per il trattamento accessorio connesso ai compensi per lavoro straordinario e per la remunerazione di particolari condizioni di disagio pericolo o danno: tale fondo definisce le risorse destinate alle componenti stipendiali accessorie quali straordinario, reperibilità, indennità festive e notturne, indennità di turno, indennità di rischio radiologico e altre indennità stabilite dal CCNL;
- Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali: tale fondo è collegato al sistema premiante e definisce le risorse destinate al premio della qualità per le prestazioni individuali e al raggiungimento dei risultati.

Dirigenza

- Fondo per il finanziamento dell'indennità di specificità medica, retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità di direzione di struttura complessa: tale fondo è destinato al finanziamento degli incarichi assegnati ai Dirigenti Medici e definisce le risorse destinate per la retribuzione di posizione minima contrattuale per incarico (da CCNL), per la

variabile aziendale per incarico, per la direzione di struttura complessa, per la specificità medica, per l'indennità di sostituzione e per lo specifico trattamento economico;

- Fondi per il finanziamento della retribuzione di posizione, equiparazione, specifico trattamento e indennità di direzione di struttura complessa: tali fondi, uno per la Dirigenza Amministrativa Tecnica e Professionale, uno per la Dirigenza Sanitaria non Medica e uno per la Dirigenza delle Professioni Sanitarie, sono destinati al finanziamento degli incarichi assegnati ai Dirigenti e definiscono le risorse destinate per la retribuzione di posizione minima contrattuale per incarico (da CCNL), per la variabile aziendale per incarico, per la direzione di struttura complessa, per l'indennità di sostituzione e per lo specifico trattamento economico;
- Fondi per il trattamento accessorio legato alle condizioni di lavoro: tali fondi, uno per la Dirigenza Medico Veterinaria, uno per la Dirigenza SPTA e uno per la Dirigenza delle Professioni Sanitarie, definiscono le risorse destinate alle componenti stipendiali accessorie quali straordinario, reperibilità, indennità festive e notturne e altre indennità stabilite dal CCNL;
- Fondi per il finanziamento della retribuzione di risultato e per la qualità delle prestazioni individuali: tali fondi, uno per la Dirigenza Medica, uno per la Dirigenza Amministrativa e Professionale e Tecnica, uno per Dirigenza Sanitaria non Medica e uno per la Dirigenza delle Professioni Sanitarie, sono collegati al sistema premiante e definiscono le risorse destinate al premio della qualità per le prestazioni individuali e al raggiungimento dei risultati.

Il Servizio competente in materia di Personale predispone, all'inizio di ogni anno, una deliberazione di determinazione provvisoria dei Fondi contrattuali per l'anno in corso, ai sensi delle normative contrattuali e delle norme legislative in atto.

Tale determinazione è provvisoria in quanto suscettibile di adeguamenti a seguito di variazioni della dotazione organica e/o di interventi legislativi/regolamentari.

La deliberazione è trasmessa al Collegio Sindacale per i controlli e i conseguenti adempimenti di competenza, alle Organizzazioni Sindacali a titolo di informativa sindacale e al Servizio competente in materia di Bilancio.

Il Servizio competente in materia di Personale, in sede di chiusura del bilancio, verifica la sussistenza delle condizioni per il consolidamento dei fondi contrattuali o apporta le decurtazioni previste dalla legge e predispone la relativa proposta di deliberazione all'approvazione della Direzione aziendale.

La deliberazione di consolidamento dei fondi di contrattazione integrativa deve indicare il valore residuo di tali fondi non erogati al personale dipendente al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura.

Approvata la deliberazione di consolidamento dei fondi contrattuali, il Servizio competente in materia di Bilancio provvede ad effettuare la registrazione contabile delle voci di costo e di debito relative ai fondi residui non erogati al personale dipendente al 31 dicembre dell'esercizio in chiusura.

Fase 4 - Determinazione e liquidazione della retribuzione di risultato/produttività

La retribuzione di risultato/produttività ha la finalità di remunerare il contributo del personale al raggiungimento degli obiettivi delle aziende sanitarie.

Le risorse destinate all'incentivazione del personale sono contenute nei Fondi per la Retribuzione di Risultato per la dirigenza e nel Fondo per la Produttività per il comparto.

In base a quanto disposto dai CC.CC.NN.LL., in sede di contrattazione integrativa aziendale, si stabilisce annualmente la percentuale di risorse da destinare alla realizzazione degli obiettivi aziendali, generalmente in base ai risultati di performance organizzativa di ogni struttura e al conseguente apporto individuale di ciascun dipendente alla suddetta performance, mentre la restante quota viene utilizzata al fine di incentivare i dipendenti a seguito della valutazione della performance individuale.

Nel ciclo della performance l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ha tra i suoi compiti quello di misurare e valutare la performance delle strutture dell'Azienda e quello di supportare i dirigenti sui metodi e i criteri da utilizzare per la valutazione della performance individuale.

Entro la fine di ogni anno, per ogni area contrattuale, la contrattazione integrativa aziendale predispone un accordo integrativo aziendale relativo ai criteri generali per la ripartizione delle risorse disponibili finalizzate al riconoscimento del merito (produttività per il comparto e risultato per la dirigenza).

Detto accordo integrativo aziendale, completo della relazione illustrativa tecnico finanziaria, deve essere inviato al Collegio Sindacale per l'acquisizione dei pareri preventivi previsti dal D.Lgs. 165/2001.

Acquisito il parere favorevole da parte del Collegio Sindacale, la delegazione trattante sigla l'accordo definitivo il quale è recepito con delibera di presa d'atto della Direzione aziendale.

Ricevuta la graduatoria relativa alla valutazione individuale annuale validata dall'OIV, il Servizio personale, sulla base dei criteri stabiliti nell'accordo integrativo, elabora i compensi da erogare ai singoli dipendenti la cui liquidazione è approvata con deliberazione del Direttore Generale.

Approvata la delibera di liquidazione della retribuzione di risultato/produttività, il Servizio competente in materia di personale inserisce nei cedolini paga i compensi da erogare ai dipendenti.

Fase 5 - Verifiche di fine esercizio

Il Servizio competente in materia di Personale, in sede di chiusura del bilancio, comunica al Servizio competente in materia di Bilancio il riepilogo delle retribuzioni erogate nell'esercizio in chiusura distinguendo tra quelle di competenza dell'esercizio e quelle di competenza degli esercizi precedenti, con separata indicazione della quota parte relativa ai fondi della contrattazione integrativa.

La comunicazione di riepilogo delle retribuzioni erogate nell'esercizio, inoltre, deve riportare la distinzione per anno di competenza, per profilo professionale, per ruolo di appartenenza, per natura dell'impiego (tempo determinato e indeterminato) e deve fornire il dettaglio dei conti di pertinenza.

Il Servizio competente in materia di Bilancio verifica la corrispondenza tra le risultanze di contabilità generale e il valore dei compensi comunicati dal Servizio competente in materia di Personale.

In caso di mancata corrispondenza, in collaborazione con il Servizio competente in materia di Personale, individua le eventuali integrazioni e rettifiche da apportare al fine di riconciliare le eventuali incongruenze. In tal caso, il Servizio competente in materia di Bilancio effettua la rilevazione manuale in contabilità generale delle scritture, integrative e/o rettificative, di riconciliazione.

Ferie maturate e non godute

In considerazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 8, del D.L. n. 95/2012, convertito dalla Legge n. 135/2012, in ordine al divieto di ogni forma di corresponsione di trattamenti economici sostitutivi per il caso di mancato godimento delle ferie, in materia di ferie maturate e non fruitive ed alla possibilità di procedere alla monetizzazione delle stesse, si forniscono le seguenti indicazioni:

- in materia di "monetizzazione" delle ferie, la regola generale sancita dalla contrattazione collettiva è che essa può aver luogo solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro ed esclusivamente con riferimento a quelle non godute dal dipendente per rilevanti ed indifferibili ragioni di servizio (nell'anno di maturazione o nel semestre successivo), risultanti da atto formale avente data certa (comprovante la richiesta del dipendente di fruizione delle ferie e l'impossibilità di assegnazione delle stesse da parte del datore di lavoro per ragioni di servizio);
- è possibile la monetizzazione delle ferie non godute all'atto della cessazione del rapporto solo in casi quali quelli del licenziamento del dipendente per superamento del periodo di comporto (assenze per malattia) e tutti quelli nei quali comunque il mancato godimento delle ferie non è in alcun modo imputabile alla volontà del dipendente ma ad eventi oggettivi di carattere impeditivo, come il collocamento a riposo per assoluta e permanente inidoneità o il decesso del dipendente.

Pertanto, come confermato dai pareri espressi dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dal Ministero della Salute attraverso le note, rispettivamente, n. 26295 del 25.03.2016 e n. 16705 del 17.05.2016, non si applica alle aziende sanitarie il principio civilistico OIC n. 19, il quale prevede la rilevazione del costo integrale delle ferie maturate e non godute e del relativo debito.

Di conseguenza, nella contabilità delle aziende sanitarie, il costo delle ferie maturate e non godute non deve essere incluso nel costo del personale.



Codice Procedura	P- 15.4			
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	<p>Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico al fine di verificare l'applicazione del corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.</p>			
<p>Area PAC: I AREA DEBITI E COSTI OBIETTIVO: I.5 = I5.4) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.</p>				
<p>AZIONE: I5.4 = Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico al fine di verificare l'applicazione del corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.</p>				
	Versione	Data	Predisposto da	Firma
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.	
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.		Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

I 5.4 Attivazione di un sistema di monitoraggio periodico al fine di verificare l'applicazione del corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.

Le attività di controllo al fine di verificare l'applicazione del corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale sono svolte in parte da elaborazioni automatiche della procedura e in parte da attività specifiche da parte degli operatori del settore, sfruttando principalmente sistemi informatici. Tutti i controlli vengono calendarizzati con cadenza mensile, semestrale o annuale, a seconda delle scadenze dei vari adempimenti, per i quali è sempre necessaria una verifica di quadratura.

SEZIONE I – AREA DEBITI E COSTI

**OBIETTIVO STANDARD I6) SEPARARE
ADEGUATAMENTE COMPITI E
RESPONSABILITÀ NELLE FASI DI
ACQUISIZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI
DEBITO (E DEI CORRELATI COSTI)**



Codice Procedura	P- I6.1		
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)	Procedura che garantisce le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti che 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..		
Area PAC: I AREA DEBITI E COSTI			
OBIETTIVO: I.6 = I6.1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).			
AZIONE: I6.1. = Definizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da enti aziendali separati ...	Versione	Data	Predisposto da
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.	Firma

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

I 6.1 Procedura che garantisce le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti che 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.

Le diverse fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti sono attribuite a soggetti aziendali diversi secondo criteri di separazione funzionale e contrapposizione operativa, come già rappresentato nelle procedure di cui ai punti precedenti.

Per ciò che attiene la determinazione dei fabbisogni e la correttezza procedure di gara, si ribadisce che gli operatori preposti all'individuazione dei fabbisogni sono indipendenti da chi effettua le procedure di gara, il ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed il ricevimento, controllo e pagamento delle fatture.

La determinazione dei fabbisogni di beni e servizi dell'azienda sanitaria si effettua mediante una raccolta e un'analisi delle richieste pervenute da parte di tutte le strutture aziendali, ciascuna per la propria area di competenza, richieste che riguardano per lo più l'acquisizione di farmaci, dispositivi medici, materiale sanitario, beni economici, materiale non sanitario, beni strumentali e tecnologici nonché servizi di varia natura. La struttura aziendale predisposta al coordinamento della raccolta dei dati afferenti le richieste di approvvigionamento è la UOC Provveditorato che procede all'indizione della gara d'appalto e la successiva aggiudicazione.

Lo scopo delle procedure di gara svolte dalla UOC Provveditorato è di stipulare trattative commerciali, basate sulle condizioni di acquisto messe a punto con le unità organizzative competenti, con l'obiettivo di ottimizzare prezzo e qualità del materiale/servizio acquistato.

Inoltre assicura tutti gli adempimenti connessi al servizio garantendo che non vi siano inadempienze rispetto alla normativa vigente in materia di gare d'appalto e predisporre la documentazione necessaria in funzione della specifica procedura amministrativa (acquisizione preventivi di spesa, lettera d'invito a presentare offerta, bando di gara, verbali di commissione, delibere di aggiudicazione, ecc.).

SEZIONE I – AREA DEBITI E COSTI

**OBIETTIVO STANDARD I7) REALIZZARE
RISCONTRI PERIODICI TRA LE RISULTANZE
CONTABILI INTERNE ALL'AZIENDA E QUELLE
ESTERNE, PROVENIENTI DAI CREDITORI**



Codice Procedura	P- I7.1		
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)			
Area PAC: I AREA DEBITI E COSTI			
OBIETTIVO: I.7 = I7.1) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria		
AZIONE: I7.1 - Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria	Versione	Data	Predisposto da
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.	Firma
			<i>[Firma]</i>

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

I 7.1 Richiesta periodica o almeno annuale di conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria

La UOC Gestione Economico Finanziaria ha la responsabilità di svolgere azioni di controllo periodico sulle partite debitorie iscritte nel sistema di contabilità generale al fine di accertarne eventuali anomalie e porre in essere tutte le azioni consequenziali per risolverle.

Verifica degli estratti conto e riscontro con il partitario dei fornitori

La UOC Gestione Economico Finanziaria, con cadenza periodica, svolge delle attività di verifica documentata e ripercorribile sul partitario fornitori dirette a monitorare:

- La presenza e l'ammontare di saldi fornitori già scaduti ma non ancora liquidati e pagati.
Tale verifica è diretta ad indagare/rilevare l'ammontare dei debiti per fascia di anzianità di scadenza e le ragioni del ritardo sui pagamenti; il flusso finanziario di cui necessita l'Azienda per estinguere i saldi debitori già scaduti;
- La presenza di eventuali anomalie: esempio partite aperte che dovrebbero essere state già chiuse, ecc.

Richiesta conferma saldi ai creditori: "circularizzazione fornitori"

Il PAC impone all'Azienda l'esecuzione, con cadenza periodica, di azioni volte ad ottenere, direttamente dai creditori dell'Azienda, una conferma formale e dettagliata delle proprie partite contabili in essere con l'Azienda ad una data definita, che coincida almeno una volta l'anno con la chiusura dell'esercizio amministrativo.

L'ottenimento di questa conferma formale da parte del soggetto creditore, definita procedura di "circularizzazione", è considerata un'efficace procedura di controllo interno utile ad accertare:

- l'esistenza del debito e del costo di periodo;
- la corretta valutazione delle poste in bilancio;
- la verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato i debiti;
- la corretta e completa esposizione in bilancio;
- l'uniformità di applicazione dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

Nello specifico si procede ad una verifica a campione dei fornitori da circularizzare adeguatamente rappresentativo della massa debitoria; in altre parole, la somma dei debiti circularizzati dovrebbe essere significativa rispetto al totale dei debiti verso fornitori iscritti nel bilancio.

La selezione può avvenire sia sulla base di una lista di fornitori (c.d. partitario fornitori) rappresentativi, dalla quale risultano i saldi alla data di riferimento, sia sulla base di fornitori riferiti ad uno stesso conto

di debito (ossia appartenenti alla medesima tipologia) verificando la quadratura tra il totale del partitario fornitori analitico riferito al singolo conto di debito ed il relativo saldo contabile.

In caso di verifica puntuale su un campione di fornitori, al fornitore verrà data facoltà di risposta che potrà confermare l'uguaglianza tra il saldo che risulta nella contabilità della società e il saldo che risulta nella contabilità dell'AORN, oppure potrà non confermare il saldo evidenziando le squadrature; si procederà quindi alla riconciliazione dei saldi, che potrebbe comportare la richiesta di ulteriori informazioni al fornitore.

Nella tabella che segue, relativamente alla richiesta di conferma saldi, si rappresenta lo schema della procedura di circolarizzazione dei debiti al 31 dicembre di ogni anno:

Procedimento di Circolarizzazione al 31 dicembre di ogni anno		
Scadenza	Fasi	Descrizione azioni
Febbraio di ogni anno	Trasmissione della richiesta di conferma saldo	1) Selezionare, lasciando evidenza del criterio di scelta della selezione, un campione significativo di creditori da sottoporre a procedura di conferma esterna: - fissare una soglia di materialità (percentuale minima di crediti da sottoporre a verifica) per ciascuna delle voci di debito presenti in bilancio alla data del 31 dicembre. La soglia di materialità deve essere definita in base alla "significatività", ovvero alla dimensione e alla natura della voce di debito oggetto di controllo interno che tenga anche conto degli aspetti qualitativi del debito; - estrarre l'elenco dei creditori con il saldo in bilancio superiore o uguale alla soglia di materialità precedentemente definita. 2) Predisporre il testo di una lettera nella quale si richieda a ciascun creditore selezionato di fornire un riscontro scritto sul proprio saldo creditorio. 3) Inoltare la lettera a ciascun creditore mediante posta elettronica certificata.

SEZIONE I – AREA DEBITI E COSTI

**OBIETTIVO STANDARD I8) REALIZZARE
ANALISI COMPARATE PERIODICHE DEGLI
AMMONTARI DI DEBITI E COSTI, DEL PERIODO
CORRENTE, DELL'ANNO PRECEDENTE E DEL
BILANCIO DI PREVISIONE)**



Codice Procedura	P- 18.1		
Riferimento Piano Attuativo Certificabilità (P.A.C.)			
Area PAC: I AREA DEBITI E COSTI	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		
OBIETTIVO: I.8 - I8.1) Realizzare analisi comparate periodiche degli ammontari di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione.			
AZIONE: I8.1 = 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	Versione	Data	Predisposto da
	1.0 (beta)	30.12.2021	Responsabile UOC G.E.F.
	Verificato da	Responsabile UOC G.E.F.	Firma
			<i>[Signature]</i>

Approvazione aziendale

Data	Deliberazione n.	Il Direttore Generale

I 8.1 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

La U.O.C. Gestione Economica e Finanziaria, con cadenze periodiche, ha la responsabilità di predisporre e formalizzare reports di analisi comparative dei valori economici e finanziari rilevati nel periodo corrente rispetto agli stessi valori rilevati nel periodo dell'anno precedente.

Rispetto alla cadenza temporale le suddette analisi sono:

1. Trimestrali, in occasione della predisposizione dei Conti Economici (CE) di periodo da predisporre, inviare e discutere in sede di verifica regionale e aventi per oggetto:
 - Analisi dello scostamento dei costi del periodo corrente rispetto ai costi dello stesso periodo dell'anno precedente rilevati dal CE trimestrale corrispondente;
 - Analisi dello scostamento dei costi del periodo corrente rispetto ai costi rilevati a Bilancio consuntivo dell'anno precedente e rapportati al periodo corrispondente;
2. Annuali, in occasione della predisposizione del Bilancio consuntivo e aventi per oggetto:
 - Analisi dello scostamento dei costi rilevati al 31/12 rispetto ai costi rilevati a Bilancio consuntivo dell'anno precedente;
 - Analisi dello scostamento dei debiti rilevati al 31/12 rispetto ai debiti rilevati a Bilancio consuntivo dell'anno precedente.

Rispetto al contenuto, i reports contengono l'analisi degli scostamenti e una nota descrittiva di commento in cui vengono motivate le principali differenze, le criticità già manifeste e/o potenziali e le soluzioni prospettate per porvi rimedio.

I reports, corredati dalla nota descrittiva di commento, devono essere trasmessi alla Direzione strategica per le proprie analisi e valutazioni.

Nell'attività di monitoraggio e quantificazione dei debiti e dei costi assume un importante ruolo l'operato del Controllo di Gestione che offre gli strumenti necessari alla programmazione dell'attività aziendale.

