



Building a better
working world



ASL LECCE
SERVIZIO SANITARIO DELLA PUGLIA

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI LECCE

Manuale delle procedure Amministrativo – Contabili per il Sistema Sanitario Regionale

*Documento redatto nell'ambito del progetto di adeguamento ai requisiti per la certificazione dei bilanci delle Aziende Sanitarie Locali, delle Aziende Ospedaliere Universitarie e degli IRCCS Pubblici ai sensi dell'art. 11 del Patto per la Salute 2010-2012,
Intesa CSR del 3/12/2009*

Indice

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI.....	2
1. CICLO ATTIVO.....	2
1.1. Principi e obiettivi di controllo.....	2
1.2. Procedure minime di controllo.....	5
1.3. Riferimenti normativi.....	7
1.4. Contributi e prestazioni finanziati dal Fondo Sanitario Regionale (FSR).....	7
1.5. Contributi in conto esercizio soggetti a rendicontazione extra F.S.R.	15
1.6. Crediti v/Regione per risarcimento danni da trasfusione, vaccini ex L.210/92.....	18
1.7. Compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket).....	21
1.8. Ricavi per prestazioni di prevenzione e sicurezza.....	27
1.9. Proventi per servizi soggetti a fatturazione a fini Iva.....	31
1.10. Proventi da libera professione (intramoenia)	35
1.11. Contributi in conto capitale	37
2. CICLO MAGAZZINO.....	43
2.1. Principi e obiettivi di controllo.....	43
2.2. Procedure minime di controllo.....	44
2.3. Riferimenti normativi.....	46
2.4. Descrizione del processo.....	46
2.4.1. Gestione beni consumo sanitario	47
2.4.2. Gestione beni consumo economale.....	56
2.4.3. Inventariazione beni di consumo sanitario ed economale.....	66
2.4.4. Giacenze beni di consumo presso reparti.....	70
2.4.5. Magazzini beni sanitari in conto deposito	73
2.4.6. Beni in transito.....	76
3. CICLO FINANZIARIO.....	77
3.1. Principi e obiettivi di controllo.....	77
3.2. Procedure minime di controllo.....	78
3.3. Riferimenti normativi.....	80
3.4. Gestione del Ciclo Finanziario	80
3.4.1. Il servizio di Tesoreria	80
3.4.2. Casse Economali.....	85
3.4.3. Casse CUP/Ticket.....	88
4. CICLO PERSONALE.....	94
4.1. Principi e obiettivi di controllo.....	95
4.2. Procedure minime di controllo.....	95
4.3. Riferimenti normativi.....	96
4.4. Gestione e trattamento contabile del personale dipendente e assimilato.....	96
5. CICLO PATRIMONIO	104
5.1. Aspetti Generali - Principi e obiettivi di controllo	104
5.1.1. Procedure minime di controllo.....	106
5.1.2. Riferimenti Normativi.....	107
5.2. Gestione e sviluppo del patrimonio mobiliare, immobiliare e impiantistico (ICT escluso) – Aspetti contabili	108
5.3. Gestione e sviluppo del patrimonio impiantistico e attrezzature dell'area ICT – Aspetti contabili.....	122
6. CICLO PASSIVO.....	126
6.1. Introduzione: fatturazione elettronica e spending review.....	126
6.2. Principi e obiettivi di controllo.....	137
6.3. Procedure minime di controllo.....	138
6.4. Riferimenti normativi.....	139
6.5. Acquisti di beni	140
6.5.1. Assegnazione budget di spesa.....	142

6.5.2.	Emissione dell'ordine di acquisto.....	142
6.5.3.	Ricevimento dei beni.....	143
6.5.4.	Ricevimento e registrazione delle fatture	143
6.5.5.	Controllo/liquidazione della fattura	144
6.5.6.	Pagamento della fattura	144
6.5.7.	Ulteriori adempimenti.....	144
6.5.8.	Acquisti effettuati con fondi economali	147
6.6.	Acquisti di Servizi.....	147
6.6.1.	Acquisto di Servizi Sanitari.....	148
6.6.2.	Acquisti di servizi non sanitari	194
6.7.	Manutenzione e riparazione (ordinaria esternalizzata).....	199
6.8.	Godimento di beni di terzi.....	202
6.9.	Oneri diversi di gestione.....	205
7.	CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO.....	208
7.9.	Principi e obiettivi del controllo	208
7.10.	Procedure minime di controllo	210
7.11.	Riferimenti normativi.....	211
7.12.	Piano dei conti.....	211
7.13.	Processo di chiusura del Bilancio d'esercizio	211
7.14.	Predisposizione e approvazione del Progetto di Bilancio	218

PREMESSA

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le procedure amministrativo contabili e rappresenta lo standard di riferimento per Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere, Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico della Regione Puglia.

Lo standard previsto dalla Regione Puglia con tale documento si inserisce nell'alveo delle azioni intraprese al fine di implementare il Piano di Certificazione dei Bilanci delle Aziende Sanitarie, previsto dal Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 Settembre 2012.

Le seguenti procedure si riferiscono ad articolazioni organizzative corrispondenti a ruoli organizzativi tipizzati ed alla configurazione delle relazioni reciproche in modo tale da assicurare il conseguimento dei principi ed obiettivi del controllo e delle connesse garanzie procedurali minime previste per ogni singola processo amministrativo/contabile.

Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le Aziende devono, quindi, definire le procedure in relazione al proprio assetto organizzativo garantendo la sostenibilità degli obiettivi di controllo previsti.

PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

1. CICLO ATTIVO

1.1. Principi e obiettivi di controllo

La presente procedura ha lo scopo di:

- definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nel processo di “Gestione del ciclo attivo”,
 - fasi e attività necessarie per l’esecuzione del processo,
 - unità organizzative coinvolte nelle attività,
 - responsabilità delle unità organizzative coinvolte,
- descrivere le attività di controllo e supervisione necessarie per assicurare la completezza e la correttezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

Il ciclo attivo descritto nel prosieguo del documento impatta su più voci di Bilancio, sia di Stato Patrimoniale che di Conto Economico.

La qualità dei dati prodotti e rielaborati per la predisposizione del Bilancio d’esercizio è perseguita attraverso un sistema di controllo che generalmente deve coprire:

- l’esistenza dei crediti;
- la rilevazione per competenza dell’esercizio delle operazioni gestionali che hanno determinato crediti e correlati ricavi;
- la corretta valutazione dei crediti in merito alla loro recuperabilità;
- la corretta esposizione in bilancio.

Di seguito rappresentiamo le voci così come previste dall’Allegato 2 del D. lgs. 118 del 23 giugno 2011 aggiornato dal Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze del 20 Marzo 2013:

Voci di Stato Patrimoniale

B.II) CREDITI - Con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio succes.

B.II.1 Crediti v/Stato

B.II.1.a) Crediti v/Stato - parte corrente

B.II.1.a.1) di cui v/ Stato per spesa corrente e acconti

B.II.1.a.2) di cui v/ Stato- altro

B.II.1.b) Crediti v/Stato - investimenti

B.II.1.c) Crediti v/Stato - per ricerca

B.II.1.c.1) di cui v/ Ministero della Salute per ricerca corrente

B.II.1.c.2) di cui v/Ministero della Salute per ricerca finalizzata

B.II.1.c.3) di cui v/Stato per ricerca-altre Amministrazioni centrali

B.II.1.c.4) di cui v/Stato-investimenti per ricerca

B.II.1.d) Crediti v/prefetture

B.II.2 Crediti v/Regione o PA

B.II.2.a) Crediti v/regione o PA - parte corrente

B.II.2.a.1) di cui v/regione o PA per spesa corrente

B.II.2.a.1.a) di cui v/regione o PA per finanziamento sanitario ordinario corrente

B.II.2.a.1.b) di cui v/regione o PA per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente LEA

B.II.2.a.1.c) di cui v/regione o PA per finanziamento sanitario aggiuntivo corrente extra LEA

B.II.2.a.1.d) di cui v/regione o PA per spesa corrente- altro

- B.II.2.a.2) Crediti v/regione o PA per ricerca
- B.II.2.b) Crediti v/regione o PA - incrementi di patrimonio netto
- B.II.2.b.1) di cui v/regione o PA per finanziamento per investimenti
- B.II.2.b.2) di cui v/regione o PA per incremento fondo di dotazione
- B.II.2.b.3) di cui v/regione o PA per ripiano perdite
- B.II.2.b.4) di cui v/regione o PA per ricostituzione risorse da investimenti esercizi precedenti

B.II.3) Crediti v/Comuni

B.II.4.a) Crediti v/aziende sanitarie pubbliche

- B.II.4.a) Crediti v/aziende sanitarie pubbliche della regione
- B.II.4.b) Crediti v/aziende san. pubbliche fuori regione

B.II.5) Crediti v/società partecipate e/o enti dipendenti della Regione

B.II.6) Crediti v/Erario

B.II.7) Crediti v/Altri

Voci di Conto Economico

A) Valore della produzione

A.1) Contributi in conto esercizio

- A.1.a) Contributi in conto esercizio - da Regione e Prov. Aut. per quota F.S. regionale
- A.1.b) Contributi in conto esercizio - extra fondo
 - A.1.b.1) Contributi da Regione o PA (extra fondo)-vincolati
 - A.1.b.2) Contributi da Regione o PA (extra fondo)-risorse aggiuntive da bilancio a titolo di copertura LEA
 - A.1.b.3) Contributi da Regione o PA (extra fondo)-risorse aggiuntive da bilancio a titolo di copertura extra LEA
 - A.1.b.4) Contributi da Regione o PA (extra fondo)-altro
 - A.1.b.5) Contributi da Aziende Sanitarie Pubbliche (extra fondo)
 - A.1.b.6) Contributi da Altri soggetti pubblici
- A.1.c) Contributi in conto esercizio - per ricerca
 - A.1.c.1) da Ministero della Salute per ricerca corrente
 - A.1.c.2) da Ministero della Salute per ricerca finalizzata
 - A.1.c.3) da Ministero della Salute - altro
 - A.1.c.4) da Regione e altri enti pubblici
 - A.1.c.5) da privati
- A.1.d) Contributi in conto esercizio-da privati

A.2) Rettifica contributi in c/esercizio per destinazione ad investimenti

A.3) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti

A.4) Ricavi per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a rilevanza sanitaria

- A.4.a) Ricavi per prestazioni sanitarie e socio-san. - ad altre aziende sanitarie pubbliche
- A.4.b) Ricavi per prestazioni sanitarie e socio-san. - intramoenia
- A.4.c) Ricavi per prestazioni sanitarie e socio-san. - altro

A.5) Concorsi, recuperi e rimborsi

A.6) Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket)

A.7) Quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio

A.8) Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni

A.9) Altri ricavi e proventi

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Area Gestione Risorse EconomicoFinanziarie	<i>Owner del processo</i>
	Responsabile della gestione anagrafica Clienti
	Responsabile delle rilevazioni contabili relative alle quote di contributi assegnati, dei ticket incassati, degli incassi per prestazioni/servizi erogati, dei rimborsi/altri proventi
	Responsabile della verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi
	Responsabile delle riconciliazioni di fine anno
Unità Operativa responsabile di obiettivo PSN o di altro progetto finanziato extra FSR	Responsabili di tutti gli adempimenti preliminari all'avvio degli interventi programmati
	Responsabile di garantire/controllare la corretta attribuzione dei contributi alle attività di ciascun progetto e di rendicontare le fasi d'avanzamento
Unità Operative che erogano servizi	Responsabili di una comunicazione completa ed efficace delle prestazioni sanitarie e non sanitarie erogate da sottoporre a fatturazione
Centro Unificato di Prenotazione	Responsabili delle rilevazioni degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket / prestazione intramoenia)
	Responsabile delle riconciliazioni tra pagato/erogato

1.2. Procedure minime di controllo

Questa procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi in conto esercizio a titolo di FSR ed extra fondo, quote indistinte, vincolate e contributi finalizzati, oltre a rendicontare i ricavi per prestazioni erogate dal personale sanitario o derivanti da compartecipazione alla spesa (ticket) e garantirne la corretta rilevazione in contabilità generale, in attuazione delle casistiche previste dal D.Lgs n. 118 del 23 giugno 2011.

In generale, il sistema di controllo interno deve prevedere:

- appropriati livelli di autorizzazione che minimizzino ragionevolmente l'esposizione della società a errori o frodi,
- procedure che assicurino la completa ed accurata registrazione delle operazioni,
- procedure che assicurino l'affidabilità dell'elaborazione dei dati e dei report emessi,
- controlli che limitino il rischio di perdite di beni o di frodi (ad esempio, separazione delle funzioni, controlli fisici, assicurazioni),
- controlli routinari e a sorpresa per garantire un'efficace supervisione delle attività di controllo,
- procedure che assicurino la conformità alle leggi ed ai regolamenti.

Le diverse fasi del ciclo attivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali e nel bilancio di una azienda sanitaria si sostanziano:

- in una rendicontazione dei ricavi per prestazioni ed attività finanziate nell'ambito dei LEA e corretta rilevazione in contabilità generale,
- nel monitoraggio dell'attribuzione dei contributi a titolo di FSR (sia quote indistinte che vincolate),
- in un'adeguata rilevazione di tutti i ricavi non derivanti da contributi,
- nella predisposizione di adeguata informativa di dettaglio fornita in Nota integrativa nel rispetto dei principi contabili così come enunciati ex D.Lgs. 118/2011.

L' Area Gestione Risorse Finanziarie provvede a rilevare il credito nel sistema informativo contabile; in particolare gli eventi da cui si originano sono:

- i contributi in conto capitale derivanti dalla Regione sono rilevati sulla base del provvedimento di assegnazione. I contributi devono essere iscritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione del Credito verso la Regione,
- 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».
- le quote di contributi di parte corrente finanziati con somme relative al fabbisogno sanitario regionale standard, vincolate ai sensi della normativa nazionale vigente e non utilizzate nel corso dell'esercizio, sono accantonate nel medesimo esercizio in apposito fondo spese per essere rese disponibili negli esercizi successivi di effettivo utilizzo,
- per la quota di finanziamento assegnata dalla Regione, a fronte della comunicazione mensile del responsabile della gestione sanitaria accentrata presso la Regione, l' Area Gestione Risorse Finanziarie rileva un Credito verso la Regione e un ricavo in ragione di un dodicesimo del finanziamento assegnato,
- l' Area Gestione Risorse Finanziarie riceve dal Responsabile della gestione sanitaria accentrata presso la Regione disposizioni sulla rilevazione dei proventi e dei costi per mobilità extraregionale, al fine di garantire la corrispondenza dei dati aziendali.

Il ricavo e il relativo credito si intendono accertati quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:

- la ragione del credito,
- la sussistenza di idoneo titolo giuridico,
- il soggetto debitore,
- la scadenza e l'importo del credito.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie e il Responsabile della Gestione Sanitaria Accentrata presso la Regione, deve verificare e garantire la corrispondenza tra i crediti verso Regione iscritti nel Bilancio e i debiti verso aziende iscritti nel bilancio della gestione sanitaria accentrata presso la Regione.

Il sistema di controllo interno deve coprire i seguenti obiettivi fondamentali attraverso questo set di procedure minime di controllo, così come individuate all'interno dei requisiti comuni del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) per le Aziende Sanitarie e Ospedaliere pugliesi:

- rilevazione tempestiva ed accurata delle prestazioni erogate e corretta registrazione dei crediti e dei ricavi nel sistema di contabilità generale,
- ogni operazione suscettibile di generare ricavi o, di originare, modificare od estinguere crediti deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile,
- predisposizione ed archiviazione sistematica della quadratura fra il partitario dei crediti ed il saldo in contabilità generale, al 31 dicembre di ogni esercizio,
- predisposizione ed invio, su base campionaria in base a criteri definiti, delle lettere di conferma del saldo a credito al 31 dicembre di ogni esercizio,
- in coordinamento con la GSA, riscontrare i saldi creditori verso ASL, AOU e IRCCS regionali, alla data di bilancio e accertare che i crediti verso lo Stato e la Regione siano iscritti fra i residui passivi del bilancio statale regionale,
- introduzione di un modello di monitoraggio prevedendo la predisposizione, nei 45 giorni successivi alla chiusura di ogni trimestre dell'esercizio, di un report che evidenzi rispetto all'equivalente periodo dell'esercizio precedente e al bilancio di previsione approvato:
 - l'andamento del fatturato,
 - le performances di incasso,
- predisposizione di una relazione di commento al report che analizzi l'andamento dei crediti e dei ricavi e i relativi scostamenti più significativi, e confronti il fatturato con i tetti regionali di spesa previsti (ove applicabile),
- verifica che i prospetti inviati dalle Casse CUP, relativi agli incassi da prestazioni effettive, siano correttamente rilevati in contabilità generale,
- 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,
- in occasione della predisposizione del bilancio, ottenere una relazione dai legali incaricati del recupero crediti, con indicazione dello stato delle azioni di recupero e con la valutazione del credito stesso, al fine di stimarne la recuperabilità,
- predisporre, formalizzare ed archiviare sistematicamente la quadratura fra lo scadenziario dei crediti ed il saldo in contabilità generale, al 31 dicembre di ogni esercizio,
- in occasione della predisposizione del bilancio, definire specifiche attività di verifica finalizzate ad accertare:
 - la competenza temporale delle fatture e delle note credito emesse a cavallo di due esercizi,
 - la correttezza e l'anzianità delle partite iscritte nelle fatture e note credito da emettere,
- svolgere specifici controlli sulla quota di competenza, e sull'ammontare residuo, dei contributi stanziati dalla Regione e da altri enti pubblici,

- in occasione della predisposizione del bilancio, predisporre ed archiviare sistematicamente la riconciliazione, fra crediti verso lo Stato e la Regione, ed i residui passivi statali e regionali, sulla base dell'invio delle lettere di conferma saldo.

1.3. Riferimenti normativi

- Codice Civile artt. 2423 e s.s.,
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC),
- Decreto Lgs. 23 giugno 2011 N° 118 (Conferenza stato-regioni),
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

1.4. Contributi e prestazioni finanziati dal Fondo Sanitario Regionale (FSR)

Scopo

La Regione, secondo la regolamentazione vigente, effettua l'allocazione delle risorse finanziarie alle Aziende Sanitarie sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR indicate nell'atto formale di riparto del FSN stabilito a livello nazionale (Intesa Stato Regioni / Delibera CIPE). Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) per l'erogazione dei Livelli essenziali di assistenza (LEA), articolato in una quota indistinta ed una quota vincolata (quest'ultima definita in base agli obiettivi fissati dal Piano sanitario nazionale (PSN) sulla base di indirizzi specifici di destinazione previsti a livello ministeriale). Nel caso, al momento di allocazione dei contributi alle Aziende, non sia stato ancora approvato il piano di riparto del Fondo Sanitario Nazionale per l'anno in corso, la Regione Puglia con apposito provvedimento procede alla ripartizione economica pari all'anno precedente. L'atto della Regione Puglia con cui si definisce l'assegnazione del Fondo Sanitario è il Documento di Indirizzo Economico Funzionale del Servizio Sanitario Regionale di Puglia (DIEF).

Applicabilità

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi in conto esercizio a titolo di FSR in attuazione delle casistiche previste dal D.Lgs n. 118 del 23 giugno 2011. Le unità organizzative ed i soggetti esterni coinvolti in tale procedura sono:

- Area Gestione Risorse Finanziarie: identifica la funzione che si occupa della gestione sia amministrativa che contabile,
- Unità Operativa: Uffici dei dipartimenti assistenziali responsabili di tutti gli adempimenti preliminari all'avvio degli interventi programmati.

Modalità operative

Contributi fondo FSR –Quota Indistinta e Quota Vincolata

L'ASL acquisisce, e conserva presso l'Area Gestione Risorse Finanziarie le Deliberazioni di Giunta Regionale con cui è definita sia in via provvisoria che in via definitiva la ripartizione tra le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione indistinta e vincolata di competenza dell'anno.

In base a tali documenti, l'ASL predispone i necessari strumenti di programmazione e controllo, tenendo conto delle erogazioni provvisorie mensili e del conguaglio finale.

Per i contributi vincolati ad obiettivi di PSN, ai sensi dell'articolo 1 comma 34 della Legge n. 662/96, pur rientrando nelle risorse del FSR, si richiede la predisposizione di un'apposita rendicontazione tecnica e finanziaria.

In aggiunta alle rendicontazioni previste dalle normative vigenti, l'Unità Operativa responsabile dell'obiettivo predispone e invia all'Area Gestione Risorse Finanziarie un report contenente l'avanzamento dei progetti rispetto agli obiettivi previsti, in termini di risorse economico-finanziarie impiegate.

I contributi in conto esercizio, ricevuti con destinazione vincolata al raggiungimento di obiettivi, prevedono la presentazione di un progetto dall'Unità Operativa titolare e la conseguente approvazione dello stesso da parte dell'Ente Finanziatore (es. Regione, Province) e rappresenta il titolo per l'iscrizione del credito per contributi in conto esercizio da incassare. Per quanto attiene alle modalità di erogazione dei fondi del Piano Sanitario Nazionale, a partire dal 2012, l'Accordo tra Stato, Regioni e Province Autonome del 22 Novembre 2012 introduce una novità rispetto alla procedura consolidata negli anni precedenti: l'erogazione è, infatti, subordinata all'approvazione dei progetti da parte della Conferenza Stato Regioni su proposta del Ministero della Salute, previa valutazione favorevole del Comitato permanente per la verifica dei Livelli Essenziali di Assistenza e, per quanto attiene alla linea progettuale relativa alle misure dirette al contrasto delle disuguaglianze in sanità, alla redazione di un rapporto sugli interventi proposti e, successivamente, di una relazione sui risultati conseguiti nelle singole Regioni.

Verifica, accettazione e contabilizzazione delle quote di riparto FSR provvisorie

A inizio anno, l'Area Gestione Risorse Finanziarie prende atto della delibera di assegnazione regionale contenente l'importo dello stanziamento di Fondo Sanitario Regionale. La Regione provvede all'erogazione dei fondi mediante quote mensili alle Aziende Sanitarie.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie acquisisce le Delibere con cui sono definiti e ripartiti tra le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere del territorio le risorse assegnate dal Fondo Sanitario Regionale. Per quanto riguarda i contributi FSR di parte corrente con destinazione indistinta, nelle more di una specifica delibera di assegnazione, le Aziende Sanitarie possono iscrivere temporaneamente a bilancio la quota dell'anno precedente. Differentemente, non è consentito alle Aziende Sanitarie iscrivere a bilancio contributi FSR con destinazione vincolata, in assenza di specifica assegnazione da parte della Regione.

Coerentemente con le disposizioni del D.Lgs. 118/2011, l'Area Gestione Risorse Finanziarie mensilmente provvede a rilevare un credito verso la Regione e un ricavo in ragione di un dodicesimo dell'intero importo, incassando mensilmente ciascuna quota.

La registrazione dei contributi al conto economico deve essere effettuata nel rispetto del principio della competenza, al momento della delibera ufficiale di assegnazione del contributo (Delibera di riparto) che rappresenta la certezza giuridica di avere diritto al contributo, indipendentemente dall'effettivo incasso.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie archivia la delibera ricevuta dalla Regione a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito e della sua dinamica fino all'estinzione.

Mensilmente la Regione comunica l'emissione del mandato di erogazione della quota mensile del contributo con la relativa causale e l'Istituto Tesoriere avvisa l'ASL dell'accredito delle somme liquidate in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie effettua la verifica di coincidenza tra accredito e quota di riparto e la presenza dell'importo nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere, prima di emettere la reversale di incasso.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie archivia i singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviati all'Istituto Tesoriere, insieme alle reversali di incasso, alla comunicazione della Regione recante gli estremi dei provvedimenti di erogazione mensile a titolo di riparto del contributo.

I valori che ciascuna azienda deve rilevare nella propria contabilità sono contenuti nell'atto formale regionale di riparto del FSR alle aziende.

Rilevazione del contributo in via definitiva

L'Area Gestione Risorse Finanziarie riceve comunicazione, prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di esercizio, delle Deliberazioni di Giunta Regionale per eventuale assegnazione di maggiori importi, con il riparto definitivo del Fondo Sanitario di parte corrente e provvede a contabilizzare in bilancio le diverse poste del riparto, allineando i dati già registrati nel corso dell'esercizio con quelli definitivi. Il saldo del conto crediti verso Regione per quota FSR a destinazione indistinta e vincolata rappresenta l'importo del credito residuo verso la Regione a seguito del riparto definitivo dell'anno. L'Area Gestione Risorse Finanziarie rettifica il credito ed il ricavo per la quota di conguaglio e incassa l'importo erogato dalla Regione. L'Area Gestione Risorse Finanziarie conserva ed archivia la Delibera di riparto definitivo a giustificazione della relativa scrittura contabile di rilevazione del riparto definitivo.

Chiusura dei Sezionali Clienti

L'Area Gestione Risorse Finanziarie, alla ricezione della comunicazione dell'incasso, procede - con l'esecuzione del pareggio manuale - alla chiusura delle partite Clienti. La registrazione del credito relativo a contributi e ticket è contestuale alla ricezione del provvedimento di erogazione (ad es. contributi) o di comunicazione degli incassi (ad es. ticket etc.) e quindi in corrispondenza degli incassi. Pertanto, in sede di registrazione contabile dell'incasso, il credito viene aperto e contestualmente chiuso.

Riconciliazione di fine anno

In chiusura d'anno, l'Area Gestione Risorse Finanziarie effettua un riscontro con la Regione relativamente ai crediti aperti.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie, in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio, richiede alla Regione una comunicazione formale della posizione creditoria dell'Azienda, al fine di procedere con la riconciliazione tra quanto iscritto in contabilità e le risultanze extracontabili rilevate annualmente per monitorare l'erogazione del FSR, il saldo e la composizione dei crediti verso Regione (fondo indistinto, vincolato etc.). Secondo quanto disposto dal Decreto Lgs. 23 giugno 2011 N° 118, *"le quote di contributi di parte corrente finanziati con somme relative al fabbisogno sanitario regionale standard, vincolate ai sensi della normativa nazionale vigente e non utilizzate nel corso dell'esercizio, sono accantonate nel medesimo esercizio in apposito fondo spese per essere rese disponibili negli esercizi successivi di effettivo utilizzo"*.

Scritture in contabilità generale per la rilevazione dei contributi FSR

Si delineano due diverse casistiche che generano differenti scritture: nel primo caso si rappresenta la rilevazione contabile prevista ex D. Lgs 118 del 23 giugno 2011 in caso la Regione Puglia proceda mediante acconti, nel secondo si delineano le scritture derivanti da un'assegnazione diretta alle aziende, per cui le aziende non rileveranno l'acconto ma il ricavo.

Si sottolinea come con Deliberazione della Giunta Regionale 26.04.2013 n.802, pubblicata con Burp n.72 del 27.05.2013 "A parziale modifica di quanto disposto con DGR 1367/2011 e 2990/2011 riguardo alla modalità di trasferimento dei fondi destinati alla distribuzione dei farmaci inclusi nel PHT, a partire dal 2013 si procederà al trasferimento in anticipazione mensile... Si ritiene inoltre in via prudenziale, tenuto conto della riduzione delle risorse destinate al fabbisogno

nazionale, sino a determinazione del riparto 2013 che le assegnazioni mensili alle ASL continuino ad essere commisurate a quelle determinate con DGR 1426/2012.”

1° CASO: EROGAZIONE CONTRIBUTI TRAMITE ACCONTI MENSILI:

Assegnazione Acconto ad Aziende Sanitarie o Ospedaliere

<i>Crediti v/Regione per Acconto quota Fsr</i>	@	<i>Acconto quota Fsr a Regione</i>
--	---	------------------------------------

Erogazione Acconto

<i>Tesoreria</i>	@	<i>Crediti v/regione per acconto quota FSR</i>
------------------	---	--

Assegnazione del FSR (indistinto e vincolato) alle aziende

<i>Diversi</i> <i>Crediti V/Regione</i> <i>Costi per mobilità passiva intra regionale</i> <i>Costiper mobilità passiva extraregionale</i>	@	<i>Diversi</i> <i>Contributi in Conto Esercizio</i> <i>Ricavi per modalità intraregionale</i> <i>Rivcavi per Modalità extraregionale</i>
--	---	---

Erogazione della rimessa alle aziende, al netto dell'acconto già erogato

<i>Diversi</i> <i>Tesoreria</i> <i>Acconto quota FSR da regione</i>	@	<i>Crediti v/Regione-Parte corrente</i>
---	---	---

2° CASO EROGAZIONE CONTRIBUTI TRAMITE ASSEGNAZIONE DIRETTA:

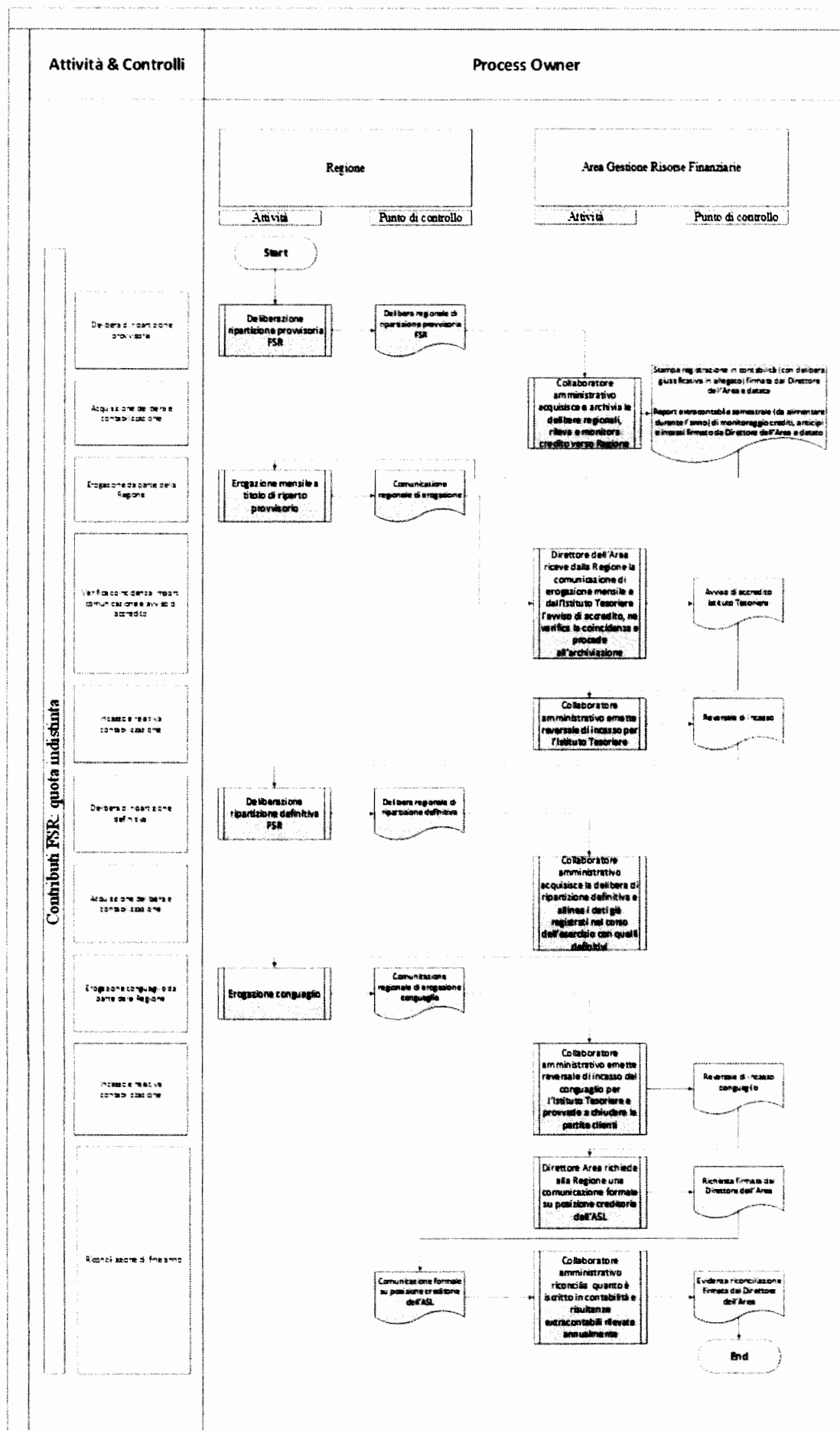
Assegnazione contributo ad Aziende Sanitarie o Ospedaliere

<i>Crediti v/Regione per quota Fsr</i>	@	<i>Contributi in conto esercizio - da Regione. per quota F.S. regionale</i>
--	---	---

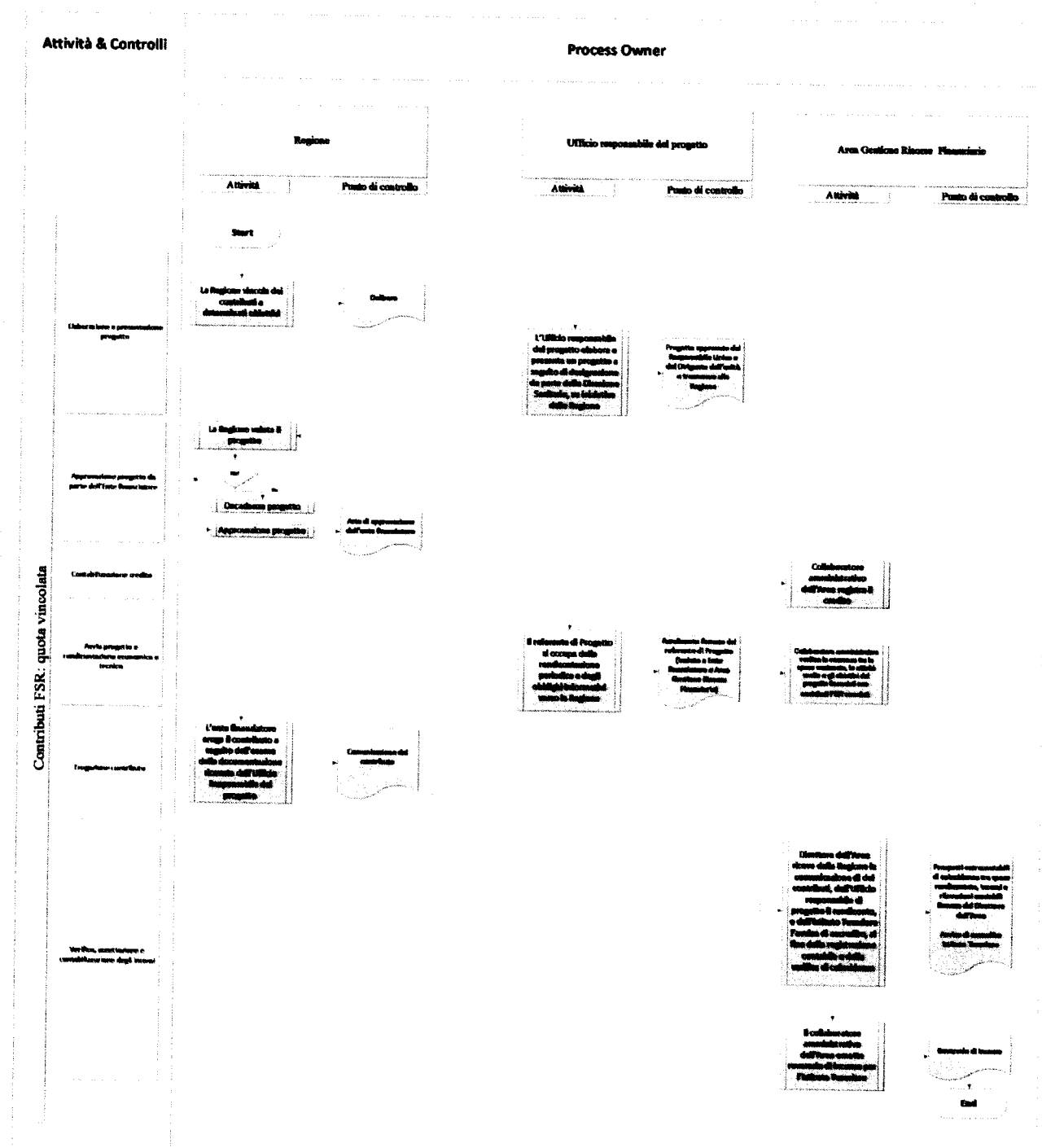
Erogazione Acconto

<i>Tesoreria</i>	@	<i>Crediti v/Regione per quota Fsr</i>
------------------	---	--

Flow-chart: Contributi quota FSR indistinta



Flow-chart: Contributi quota FSR vincolata



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
L'Area Gestione Risorse Finanziarie verifica, acquisisce e archivia il DIEF.	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	DIEF	Manuale	Occasionale
L'Area Gestione Risorse Finanziarie verifica la coerenza tra le spese sostenute, le attività svolte e gli obiettivi del progetto finanziati con contributi FSR vincolati.	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Attestazione di esito del controllo firmata dal Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie	Manuale	Occasionale
L'Unità Operativa responsabile di obiettivo PSN deve controllare che i prospetti di rendicontazione inviati al Area Gestione Risorse Finanziarie siano completi ed esaustivi di tutte le spese effettuate e rappresentativi dell'effettivo avanzamento del progetto.	Responsabile dell'Unità Operativa responsabile di obiettivo PSN	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità	Manuale	Occasionale
L'Area Gestione Risorse Finanziarie verifica la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito sulla base della documentazione di supporto. Al momento dell'iscrizione del credito viene effettuata una stampa della registrazione in co.ge con allegata la delibera della Regione. Tale stampa viene siglata dal direttore Area Gestione Risorse Finanziarie che verifica l'accuratezza e la classificazione dell'importo iscritto. La documentazione così creata viene conservata in un apposito raccoglitore predisposto per il riparto del FSR, a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito.	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie / Collaboratore amministrativo Area Gestione Risorse Finanziarie	Stampa registrazione in contabilità (con delibera giustificativa in allegato) firmata dal Direttore dell'Area e datata	Manuale	Occasionale
L'Area Gestione Risorse Finanziarie monitora l'avanzamento e la dinamica del credito verso la Regione. Semestralmente viene prodotto un report contenente i crediti verso la Regione ripartiti per tipologia, le anticipazioni ottenute su tali crediti dall'Istituto Tesoriere ed i relativi incassi. Il Report deve essere	Collaboratore Area Gestione Risorse Finanziarie / Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Report extracontabile semestrale di monitoraggio crediti, anticipi e incassi firmato da Direttore dell'Area e datato	Manuale	Semestrale

siglato ed archiviato dal Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie.				
<p>L'Area Gestione Risorse Finanziarie deve approvare tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile.</p> <p>L'Area Gestione Risorse Finanziarie riceve comunicazione dalla Regione recante gli estremi dei provvedimenti di erogazione mensile a titolo di riparto provvisorio del contributo con la relativa causale e dall'istituto tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate. Le contabili inoltrate dall'Istituto Tesoriere comprovanti l'anticipazione del credito e l'avvenuto incasso da parte della Regione devono essere archiviate insieme alle relative registrazioni contabili.</p>	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Comunicazione regionale di erogazione, avviso di accredito, reversale di incasso con firma del Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie e data	Manuale	Occasionale
<p>L'Area Gestione Risorse Finanziarie deve verificare che l'importo incassato corrisponda all'importo indicato nei provvedimenti di erogazione rilasciati dalla Regione. A seguito di tale verifica, la cui evidenza deve essere fornita tramite una spunta della documentazione relativa ai due controlli precedenti, si può procedere all'iscrizione in co.ge dell'avvenuto incasso.</p>	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica	Manuale	Occasionale
<p>Il Responsabile del Area Gestione Risorse Finanziarie deve verificare la correttezza della rettifica / integrazione del credito verso la Regione in seguito alla delibera di assegnazione definitiva. La delibera deve essere archiviata insieme alla riconciliazione di fine anno.</p>	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Delibera di assegnazione definitiva ed evidenza riconciliazione	Manuale	Occasionale
<p>L'Area Gestione Risorse Finanziarie deve monitorare le erogazioni relative al FSR in corso d'anno ed a fine esercizio mediante dei prospetti extracontabili.</p>	Area Gestione Risorse Finanziarie	Report extracontabile semestrale di monitoraggio crediti, anticipi e incassi firmato da Direttore dell'Area e datato	Manuale	Occasionale

1.5. Contributi in conto esercizio soggetti a rendicontazione extra F.S.R.

Scopo

Per contributi in conto esercizio extra FSR si intendono tutte quelle risorse erogate da soggetti pubblici esterni all'Azienda e utilizzate per finanziare iniziative progettuali finalizzate, che non rientrano tra quelle attività istituzionalmente svolte dall'Ente (ad esempio: sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, centri ricerca antidoping, attività sanitaria consultiva, etc.).

Tali contributi rientrano nelle seguenti casistiche:

- contributi da Regione o Province che non siano compresi nelle quote indistinte e vincolate assegnate con il riparto del FSR,
- contributi derivanti da elargizioni private,
- contributi derivanti da fondi della Comunità Europea,
- altri contributi che prevedano comunque una destinazione vincolata al raggiungimento di progetti finalizzati.

L'obiettivo perseguito dalla presente procedura è:

- definire un monitoraggio dei contributi erogati in c/esercizio,
- istituire un sistema di controllo che permetta la corretta iscrizione della quota parte del contributo di competenza dell'esercizio,
- assicurare che l'informativa di dettaglio da fornire in Nota Integrativa sia adeguata.

Applicabilità

La presente procedura rappresenta un framework per tutte le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione Puglia. Si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi extra FSR in attuazione delle casistiche previste dal D.Lgs n. 118 del 23 giugno 2011.

Le unità organizzative ed i soggetti esterni coinvolti in tale procedura sono:

- Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie: identifica la funzione che si occupa della gestione sia amministrativa che contabile,
- Unità Operativa: Uffici dei dipartimenti assistenziali responsabili di tutti gli adempimenti preliminari all'avvio degli interventi programmati.

Modalità operative

L'Ente Finanziatore comunica all'Area Gestione Risorse Finanziarie e all'Unità Operativa titolare del progetto l'atto di approvazione e di assegnazione dei contributi vincolati al conseguimento di uno specifico progetto (es. Decreto Ministeriale, Deliberazione Regionale, convenzione o contratto stipulato con i soggetti di diritto privato).

Attribuzione di contributi in conto esercizio extra FSR

A seguito di iniziativa dell'Ente finanziatore (bando, delibera, atto amministrativo o lettera), la Direzione Sanitaria coordina l'elaborazione di un progetto di intervento con i contenuti previsti (obiettivi, azioni, durata, risorse e piano economico-finanziario, risultati attesi, etc.), designando l'Ufficio responsabile del procedimento (Ufficio titolare del progetto). Il progetto viene quindi trasmesso all'ente finanziatore per la relativa approvazione.

L'atto di approvazione da parte dell'ente finanziatore rappresenta il titolo per l'iscrizione, da parte dell'Area Gestione Risorse Finanziarie, del credito per contributi in conto esercizio da incassare. Nello specifico l'atto di approvazione è rappresentato dal Decreto Ministeriale, dalla Deliberazione Regionale o dalla convenzione o contratto stipulato con i soggetti di diritto privato.

Rendicontazione economica e tecnica

In funzione della tipologia di progetto e delle modalità di gestione dello stesso, il referente del progetto provvede alla rendicontazione periodica verso l'Ente Finanziatore e agli obblighi informativi concernenti gli aspetti tecnici ed economici.

Il referente trasmette mensilmente all'Ente Finanziatore le informazioni tecniche ed economiche previste per le autorizzazioni necessarie all'erogazione del contributo e all'Area Gestione Risorse Finanziarie una copia della rendicontazione economica sullo stato di avanzamento del progetto, presentando il rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti.

La rendicontazione deve contenere i dettagli degli acquisti sostenuti con risorse erogate dall'Ente al fine di certificare che le somme siano state destinate al progetto approvato.

L'Unità Operativa titolare archivia la documentazione relativa alla approvazione del progetto, alla attribuzione del contributo e alla rendicontazione economico-finanziaria per singolo progetto.

Verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi

L'Area Gestione Risorse Finanziarie riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie effettua la verifica di coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore mediante l'atto di attribuzione, dall'Unità Operativa e l'importo nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere, prima di emettere la Reversale di incasso.

In caso di mancata corrispondenza, l'Area Gestione Risorse Finanziarie segnala l'anomalia all'Unità Operativa responsabile del progetto per gli adempimenti conseguenti.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie procede all'incasso solo dopo l'accertamento definitivo delle somme ed alla verifica della corrispondenza dell'importo sulla base dei documenti comprovanti l'assegnazione dei contributi.

Scritture in contabilità generale per la rilevazione dei contributi EXTRA FSR

Assegnazione formale contributo extra FSR

<i>Crediti verso Ente finanziatore per progetto X</i>	<i>@</i>	<i>Contributi da progetto X</i>
---	----------	---------------------------------

Erogazione contributo extra FSR

<i>Ordinativo di incasso sospeso</i>	<i>@</i>	<i>Credito verso Ente finanziatore per progetto X</i>
--------------------------------------	----------	---

Regolarizzazione reversale d'incasso

<i>Istituto Tesoriere</i>	<i>@</i>	<i>Ordinativo di incasso sospeso</i>
---------------------------	----------	--------------------------------------

Rettifiche ed Assestamento di fine esercizio

Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Ai fini di una corretta determinazione e successiva liquidazione devono essere presenti tutti i documenti autorizzativi per effettuare l'erogazione di quanto dovuto	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie / Collaboratore amministrativo Area Gestione Risorse	Verbale Commissione Medico Ospedaliera e delibera di indennizzo del Direttore Generale	Manuale	Occasionale
Con cadenza periodica ma almeno in fase di redazione del bilancio verifica dei crediti v/Regione Puglia con quadratura degli stessi	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie / Collaboratore amministrativo Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza quadratura	Manuale	Occasionale

1.6. Crediti v/Regione per risarcimento danni da trasfusione, vaccini ex L.210/92

Scopo

La Legge 210/92 prevede l'erogazione da parte dello Stato di un indennizzo a favore di soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni, trasfusioni e somministrazione di emoderivati (danni da vaccinazione, epatite post trasfusionale, infezione da HIV ...).

Come previsto dalla deliberazione della Giunta Regionale n.1073 del 16/07/2002 le Aziende Sanitarie provvedono all'erogazione degli indennizzi ai sensi della Legge 210/92, a favore dei soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazioni di emoderivati ed a causa delle vaccinazione antipoliomelitica non obbligatoria di cui all'art.3 della Legge 14 ottobre 1999 n.362, attingendo dalle assegnazioni indistinte per far fronte alle necessità finanziarie. ("...18. in materia di indennizzo ex L. 210/99 dei soggetti danneggiati, per quanto ampiamente espresso nella parte motiva:

a) disporre che le Aziende USL provvedano, entro il termine di 30 giorni dalla data di notifica del presente provvedimento, ai prescritti adempimenti ed alla erogazione degli indennizzi dovuti, attingendo dalle assegnazioni indistinte per le stesse previste dal presente atto le risorse finanziarie necessarie, provvedendo a regolarizzare le posizioni comunque non oltre il congruo termine di sessanta giorni dalla data di effettiva disponibilità delle maggiori somme alle stesse erogate in ragione della presente deliberazione;...")

L'obiettivo perseguito dalla presente procedura è:

- definire le metodologie di rilevazione contabile dei contributi derivanti da anticipi effettuati dall'Azienda per conto di altri soggetti quali Regione e Ministero della Salute,

- istituire un sistema di controllo che permetta la corretta iscrizione di tali ricavi e la loro sistematica riconciliazione con le effettive erogazioni dei fondi da parte della Regione,
- assicurare che l'informativa di dettaglio da fornire in Nota Integrativa sia adeguata.

Applicabilità

La presente procedura si applica con l'obiettivo di documentare e formalizzare la contabilizzazione dei crediti verso la Regione per indennizzi e liquidazione vitalizi in seguito a danni causati da vaccinazioni obbligatorie e trasfusioni.

Le unità organizzative ed i soggetti esterni coinvolti in tale procedura sono:

- Area Gestione Risorse Finanziarie: identifica la funzione che si occupa della gestione sia amministrativa che contabile,
- Unità Operative Dipartimento di Prevenzione competente sul territorio/Commissione medico Ospedaliera : formula il giudizio in base alle richieste/moduli compilati dal paziente e dalla documentazione necessaria al riconoscimento dell'indennizzo.

Modalità operative

Presentazione istanza e successiva liquidazione indennizzo

Il soggetto danneggiato presenta una apposita domanda per il riconoscimento delle lesioni o infermità al dipartimento di prevenzione competente per territorio su un apposito modulo; tale domanda viene valutata sia da un punto di vista medico che da un punto di vista amministrativo. In caso di esito positivo il verbale viene inviato alla ASL che procede alla predisposizione di un provvedimento di presa d'atto. Viene successivamente deliberato l'indennizzo con Delibera del Direttore Generale. Tale delibera viene poi inviata alla ragioneria che effettua i mandati di pagamento. In caso di esito negativo della visita viene comunque redatto un verbale ed il richiedente può presentare ricorso alla Commissione Medico Ospedaliera.

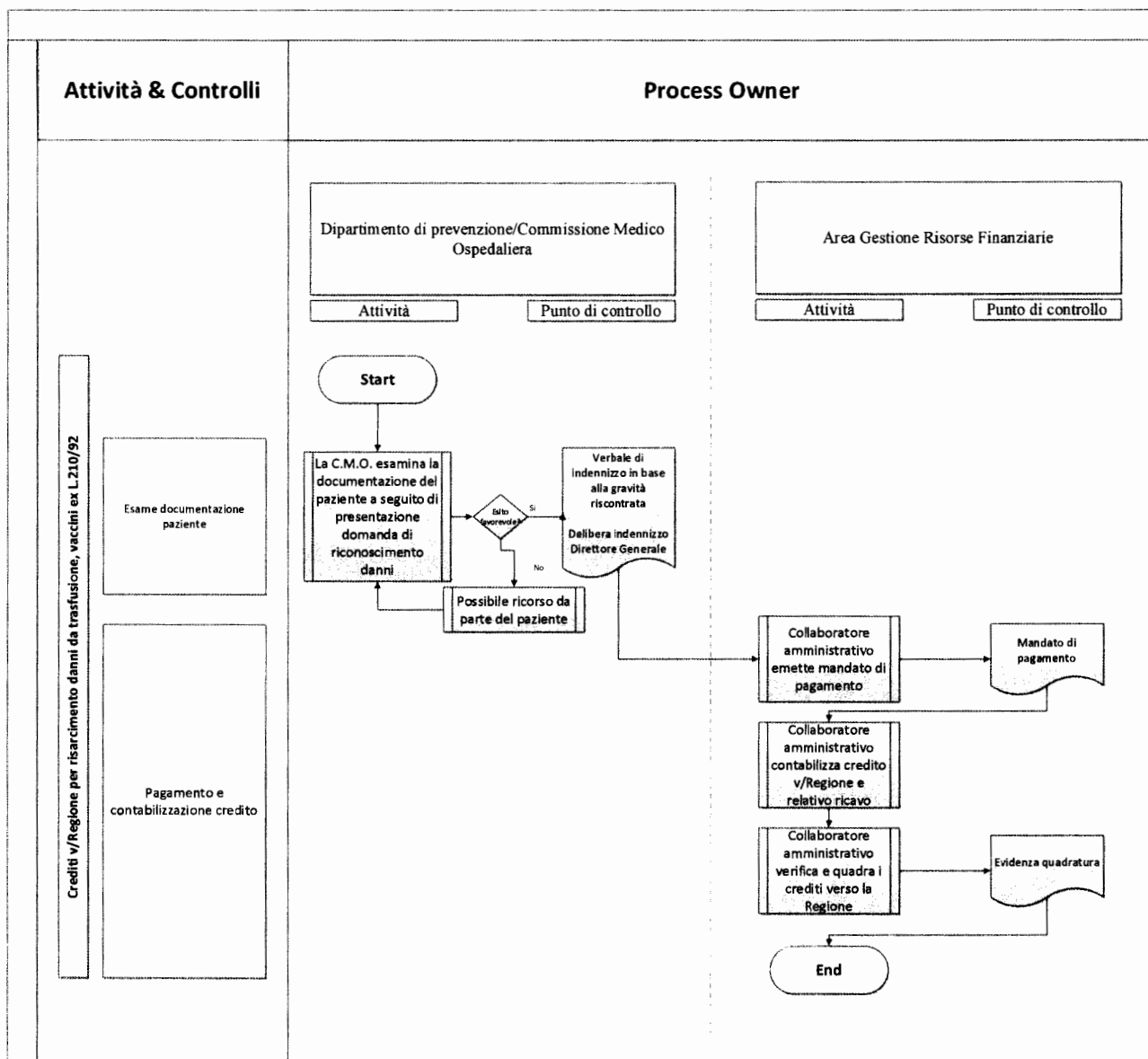
L'Ente notificatore (la Commissione Medico Ospedaliera), una volta verificato il rispetto dei termini della presentazione del ricorso, provvede al inviare al Ministero della Salute, in originale, tenendone copia presso il proprio archivio:

- ricorso
- il fascicolo dell'interessato (con eventuale ulteriore documentazione presentata)

L'Ente notificatore, in attesa della decisione del Ministero della Salute, sospende il procedimento.

Il costo sostenuto dalla ASL per l'erogazione degli indennizzi e dei vitalizi viene fronteggiato con i fondi regionali di cui alla Legge 210/92 e successive determinazioni regionali, viene anticipato dall'Aziende che contestualmente si iscrivono un credito verso la Regione Puglia.

Nell'ambito delle periodiche rendicontazioni e successive quadrature, la Regione per il tramite della GSA definisce essa stessa i contributi dovuti dal Ministero della Salute e in seguito all'ottenimento degli stessi li retrocede all'ASL.



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Ai fini di una corretta determinazione e successiva liquidazione devono essere presenti tutti i documenti autorizzativi per effettuare l'erogazione di quanto dovuto	Area Gestione Risorse	Verbale Commissione Medico Ospedaliera e delibera di indennizzo del Direttore Generale	Manuale	Occasionale
Con cadenza periodica ma almeno in fase di redazione del bilancio verifica dei crediti v/Regione Puglia con quadratura degli stessi	Area Gestione Risorse	Evidenza quadratura	Manuale	Occasionale

1.7. Compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)

Scopo

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.).

L'obiettivo perseguito dalla presente procedura è:

- definire le metodologie di rilevazione contabile dei ricavi derivanti da prestazioni sanitarie a carico del cittadino,
- istituire un sistema di controllo che permetta la corretta iscrizione di tali ricavi e la loro sistematica riconciliazione con gli incassi,
- assicurare che l'informativa di dettaglio da fornire in Nota Integrativa sia adeguata.

Applicabilità

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare la contabilizzazione delle prestazioni sanitarie in cui è prevista la partecipazione dell'assistito alla spesa.

Le unità organizzative ed i soggetti esterni coinvolti in tale procedura sono:

- Area Gestione Risorse Finanziarie: identifica la funzione che si occupa della gestione sia amministrativa che contabile,
- Unità Operative: Responsabili, in via preliminare all'erogazione del servizio sanitario, di una comunicazione completa ed efficace delle prestazioni sanitarie da sottoporre a fatturazione. (ticket/prestazione intramoenia),
- Cup: Responsabili delle rilevazioni degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie e delle riconciliazioni tra erogato e pagato.

Modalità operative

Registrazione prenotazioni prestazioni sanitarie ed incasso ticket

Per le prestazioni sanitarie, ambulatoriali e di diagnostica è previsto il pagamento da parte del cittadino, che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket) a meno che lo stesso non abbia diritto alla esenzione dal pagamento dello stesso (per motivi di reddito, età, nucleo familiare, indigenza, etc.).

Il sistema Cup previsto per la Regione Puglia E-cup tiene conto delle Linee Guida Nazionali Sistema Cup emanate dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali e recepite con deliberazione della Giunta Regionale n.854 del 23 marzo 2010.

Il sistema Cup della Regione Puglia prevede molteplici modalità di fruizione da parte dell'assistito:

- sportello presidiato: sportello sito presso la struttura aziendale erogatrice con operatore dedicato,
- telefono,
- prenotazione effettuate direttamente da operatori sanitari,
- prenotazioni effettuate presso le farmacie territoriali integrate con il sistema Cup,
- prenotazioni web.

Qualunque sia la modalità di prenotazione, il processo standard di prenotazione si esplica attraverso le seguenti fasi:

- identificazione dell'assistito, che ha per obiettivo il riconoscimento dell'utente nell'anagrafe di riferimento o l'inserimento dello stesso, nel rispetto della normativa

vigente in materia di tutela della privacy,

- inserimento delle prestazioni,
- prenotazione della prestazione selezionata,
- contabilizzazione ed incasso.

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.

Il pagamento sarà o meno contestuale alla prenotazione a seconda delle modalità di prenotazione scelte dall'utente e delle relative modalità di incasso previste dalla singola Azienda. Presso gli stessi sportelli si può effettuare il pagamento del ticket per le prestazioni prenotate e degli onorari professionali per le prestazioni sanitarie effettuate in regime di Attività Libero-Professionale Intramoenia.

Le principali modalità di incasso ticket presenti nell'ASL sono:

- pagamento allo sportello CUP;
- pagamento tramite conto corrente postale;
- accredito bancario;
- online su apposito.

Relativamente alla riscossione delle somme presso gli sportelli CUP, essa potrà avvenire tramite:

- Contante;
- POS e carte di credito.

Non è ammessa, ex Legge 35/2012, l'accettazione di assegni bancari, per qualsivoglia importo e tipologia di prestazione erogata, (compresi i proventi per l'attività libero-professionale intramoenia). Il CUP consegna la ricevuta al cliente e ne trattiene una copia. La ricevuta deve riportare il nome dell'assistito, il tipo di prestazione e la modalità di pagamento utilizzata.

Qualunque sia la modalità di prenotazione e relativo incasso del ticket, 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.

Chiusura del turno di cassa

Gli sportelli CUP sono presidiati da almeno due unità di personale di cassa di cui una assolve al compito di Referente di Sede. Il singolo Operatore Addetto a ciascuna postazione informatica, durante il proprio turno di servizio, assolve le operazioni di disdetta e riscossione di ticket e

proventi per attività libero professionale pura. Il Referente di Sede, oltre a svolgere le normali attività di sportello, coordina le attività svolte dagli operatori addetti, raccoglie gli incassi e le distinte di ciascuna postazione informatica e provvede al versamento degli stessi all'Economo di competenza.

Ad ogni cambio di turno, il Referente di Sede:

- provvede alla chiusura di ogni singola postazione informatica mediante la stampa del giornale di cassa, la compilazione del riepilogo incassi con il relativo saldo e ne verifica la corrispondenza con i valori giacenti (contanti / scontrini POS); annota inoltre il numero delle operazioni annullate. In caso di discordanza tra saldo e valori accerta le possibili cause in contraddittorio con l'operatore addetto. La stampa del giornale di cassa e del riepilogo incassi va effettuata anche nel caso di assenza di incassi.
- provvede alla conservazione del giornale di cassa, del riepilogo incassi e del corrispondente contante in busta chiusa, con l'apposizione della sua firma e di quella dell'operatore addetto sui lembi di chiusura della busta, riportando sulla stessa il saldo riscontrato e il numero di operazioni annullate nonché le eventuali discordanze non risolte;
- completata la chiusura di tutte le postazioni informatiche, il Referente di sede provvede alla consegna delle buste all'Economo della struttura di appartenenza.

Il Cassiere, ricevute le buste, provvede:

- all'apertura delle stesse, alla presenza del referente di sede, verificando la corrispondenza tra giornale di cassa, riepilogo incassi e contante ivi contenuto;
- alla registrazione nel partitario di cassa tutte le operazioni di chiusura di ogni singolo turno;
- alla conservazione agli atti dei riepiloghi incassi, e del giornale di cassa in ordine cronologico con l'indicazione del turno; ossia, raggruppa per ogni singolo turno la documentazione relativa a tutti i giornali di cassa e ai relativi riepiloghi;
- in caso di discordanza segnalata sulla busta, non procede alla sua apertura, dandone immediata comunicazione al Direttore della Struttura per i provvedimenti di competenza.

Le somme incassate saranno conservate in cassaforte e versate per intero una volta la settimana sul conto dell'Azienda intrattenuto presso la Tesoreria. Le stesse devono essere versate entro e non oltre il giorno successivo quando superano la giacenza di 3.000,00 euro.

Il riepilogo incassi della Struttura sarà firmato dal Dirigente Amministrativo del Presidio o Direttore del Distretto di competenza e dall'Economo di riferimento. Copia del riepilogo sarà trasmessa all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Incassi tramite c/c postale: L'ASL dispone di un conto corrente postale utilizzato per l'incasso delle prestazioni da ticket. Mensilmente l'Area Gestione Risorse Finanziarie verifica e, in caso di discordanza, riconcilia, la corrispondenza degli incassi da ticket con gli incassi evidenziati negli estratti conto mensili. La relativa evidenza, tramite spunta, della corrispondenza degli incassi risultanti da c/c conto postale con i riepiloghi mensili ricevuta è conservata presso l'Area Gestione Risorse Finanziarie. Ultimate le operazioni di verifica l'Area Gestione Risorse Finanziarie effettua le registrazioni contabili sulla base dei dati riepilogativi degli estratti conto postali e predispone il trasferimento degli accrediti presso l'Istituto Tesoriere.

Erogazione della prestazione

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.

Riconciliazione pagato/erogato

Il CUP riceve giornalmente dal personale sanitario l'aggiornamento del piano delle prenotazioni con l'indicazione delle prestazioni erogate rispetto alle prenotazioni confermate.

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 le singole strutture. In tal caso, il CUP provvede ad effettuare le necessarie rettifiche sul gestionale.

Il CUP invia l'esito dell'attività di riconciliazione all'Area Gestione Risorse Finanziarie per consentire l'iscrizione del ricavo sui conti dedicati.

Scritture in contabilità generale per la rilevazione dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria

Chiusura di cassa

<i>Ordinativo di incasso sospeso</i>	@	<i>Anticipi per prestazioni sanitarie ambulatoriali</i>
--------------------------------------	---	---

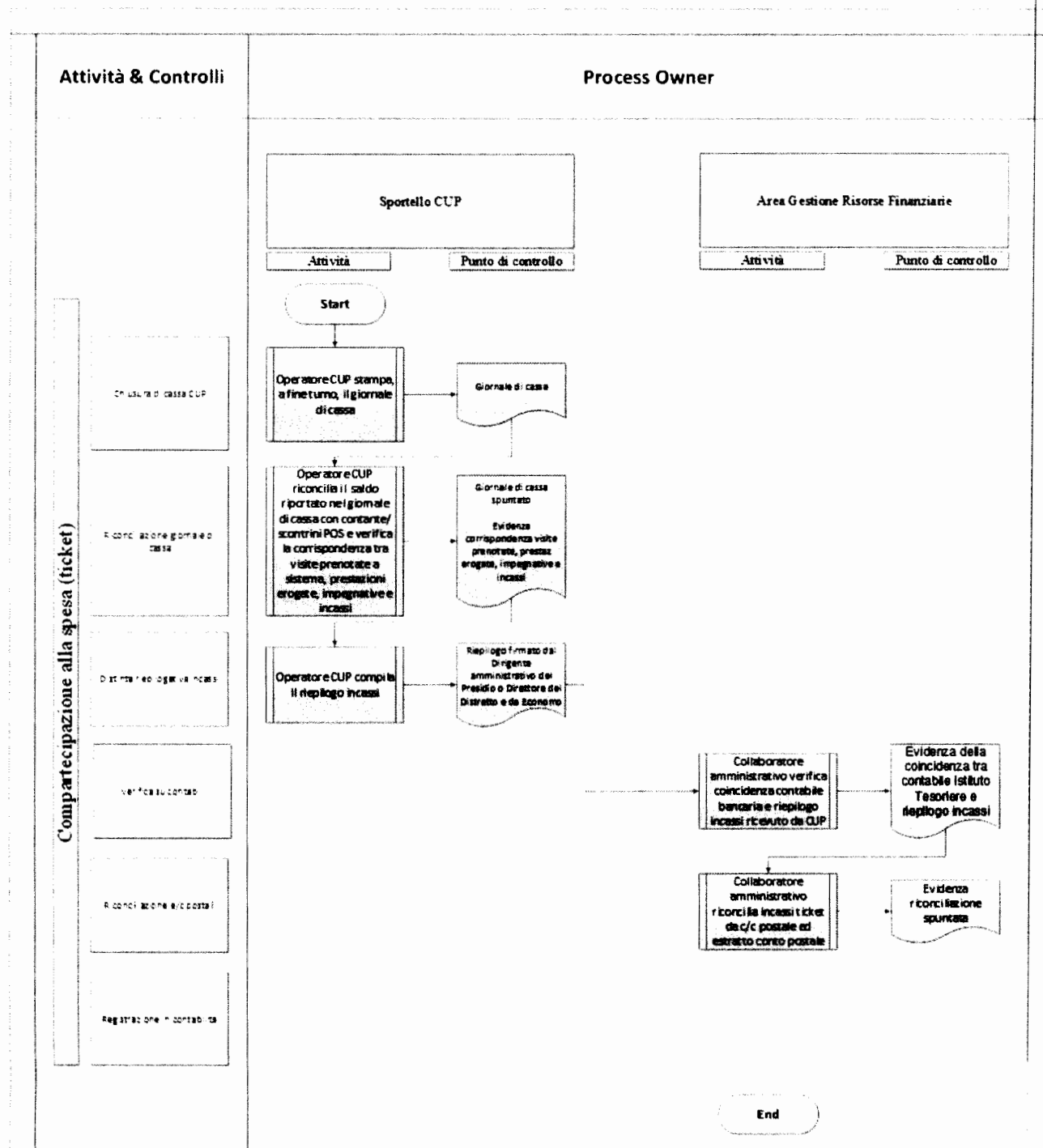
Emissione Reversale di Incasso

<i>Istituto Tesoriere</i>	@	<i>Ordinativo di incasso sospeso</i>
---------------------------	---	--------------------------------------

Erogazione Prestazione

<i>Anticipi per prestazioni sanitarie ambulatoriali</i>	@	<i>Proventi per prestazioni sanitarie ambulatoriali</i>
---	---	---

Flow-chart: Compartecipazione alla spesa sanitaria



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Il personale alle casse CUP, a chiusura cassa, deve verificare la corrispondenza tra il riepilogo degli incassi, il registro di cassa, l'importo	Operatore CUP	Giornale di cassa e Riepilogo firmato dal Dirigente amministrativo del	Manuale	Giornaliero

contante a sua disposizione e gli scontrini di ricevuta POS. Deve verificare la presenza delle eventuali prestazioni di Pronto Soccorso erogate in regime di non urgenza e i relativi incassi.		Presidio o Direttore del Distretto e dall'Economo		
L'Ufficio CUP deve verificare la coerenza tra la rendicontazione rilasciata dal personale medico rispetto al piano delle prenotazioni e la distinta delle prestazioni confermate a loro trasmessi	Operatore CUP	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma	Manuale	Giornaliero
L' Area Gestione Risorse Finanziarie, prima di procedere con la registrazione contabile, deve verificare la corrispondenza tra quanto comunicato dall'Istituto Tesoriere e il riepilogo incassi ricevuto dalle Casse CUP (che contiene il dettaglio delle prestazioni confermate e delle eventuali prestazioni di Pronto Soccorso erogate in condizioni di non urgenza per le quali l'assistito ha provveduto al pagamento del ticket dovuto, sia la distinta degli incassi in contanti e mediante POS che quelli avvenuti tramite conto corrente postale o bancario).	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie/ Collaboratore amministrativo Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza della coincidenza tra contabile Istituto Tesoriere e riepilogo incassi	Manuale	Almeno settimanale
L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie, prima di effettuare la scrittura di contabilizzazione dei ricavi, verifica la corrispondenza tra gli incassi da prestazione e le schede di riconciliazione inviate dalle Casse CUP.	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie/ Collaboratore amministrativo Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma	Manuale	Almeno settimanale
Riconciliazione incassi ticket da c/c postale ed estratto conto postale	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie/ Collaboratore amministrativo Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza riconciliazione spuntata	Manuale	Mensile
Verifica la corrispondenza tra i dati presenti sul sistema CUP con quanto registrato sul sistema contabile.	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie/ Collaboratore amministrativo Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma	Manuale	Giornaliero

1.8. Ricavi per prestazioni di prevenzione e sicurezza

Scopo

La principale fattispecie ricompresa nella seguente procedura si riferisce alla prevenzione sanitaria e veterinaria. Tuttavia la procedura si applica parimenti a tutti i ricavi e rimborsi per servizi sanitari e socio sanitari, per consulenze, per rilascio di cartelle cliniche, per sperimentazioni, ecc.

Applicabilità

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare le attività amministrativo contabili inerenti le prestazioni di prevenzione e sicurezza.

Le unità organizzative ed i soggetti esterni coinvolti in tale procedura sono:

- Area Gestione Risorse Finanziarie: identifica la funzione che si occupa della gestione sia amministrativa che contabile,
- Unità Operativa che eroga la prestazione.

Modalità operative

Rendicontazione servizio / prestazione e richiesta emissione documenti attivi

Mensilmente, sulla base delle prestazioni effettuate, l'Unità Operativa che eroga la prestazione, predispone un prospetto di rendicontazione da inviare all'Area Gestione Risorse Finanziarie, unitamente alla documentazione attestante l'erogazione dei servizi, per la richiesta di emissione di documento attivo.

In alcuni casi la documentazione giustificativa viene predisposta contestualmente all'erogazione del servizio / prestazione in quanto eseguito solo a fronte del pagamento da parte dell'utente e inviata direttamente dalla medesima all' Area Gestione Risorse Finanziarie per le verifiche propedeutiche all'iscrizione in contabilità.

Emissione documenti attivi

L' Area Gestione Risorse Finanziarie acquisisce da parte dell'Unità Operativa la documentazione relativa ai servizi / prestazioni erogati, il rendiconto economico-finanziario e i giustificativi relativi a servizi / prestazioni resi.

Il Area Gestione Risorse Finanziarie verifica la correttezza formale della richiesta presentata dall'Unità Operativa, e la sussistenza delle condizioni necessarie per l'emissione del documento.

Una volta emesso il documento viene inviato al beneficiario della prestazione resa, insieme alle modalità e agli estremi di pagamento.

Rilevazione contabile

L'Area Gestione Risorse Finanziarie provvede a rilevare un credito verso clienti ed un ricavo in ragione della documentazione inviata dall'Unità Operativa erogante la prestazione e del documento attivo predisposto dalla stessa Unità Operativa o direttamente dal Area Gestione Risorse Finanziarie.

La registrazione dei ricavi in conto economico deve essere effettuata, nel rispetto del principio della competenza, indipendentemente dall'effettivo incasso.

Il Area Gestione Risorse Finanziarie conserva ed archivia la documentazione a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito fino all'estinzione.

Verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi

A seguito del pagamento effettuato dal beneficiario della prestazione, l'Istituto Tesoriere avvisa il Area Gestione Risorse Finanziarie dell'accredito delle somme liquidate sul conto dell'Azienda.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie effettua la verifica di coincidenza tra i documenti attivi emessi e le somme accreditate, prima di emettere la reversale di incasso.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie archivia tutta la documentazione relativa ai pagamenti.

Rilevazione in contabilità generale Ricavi

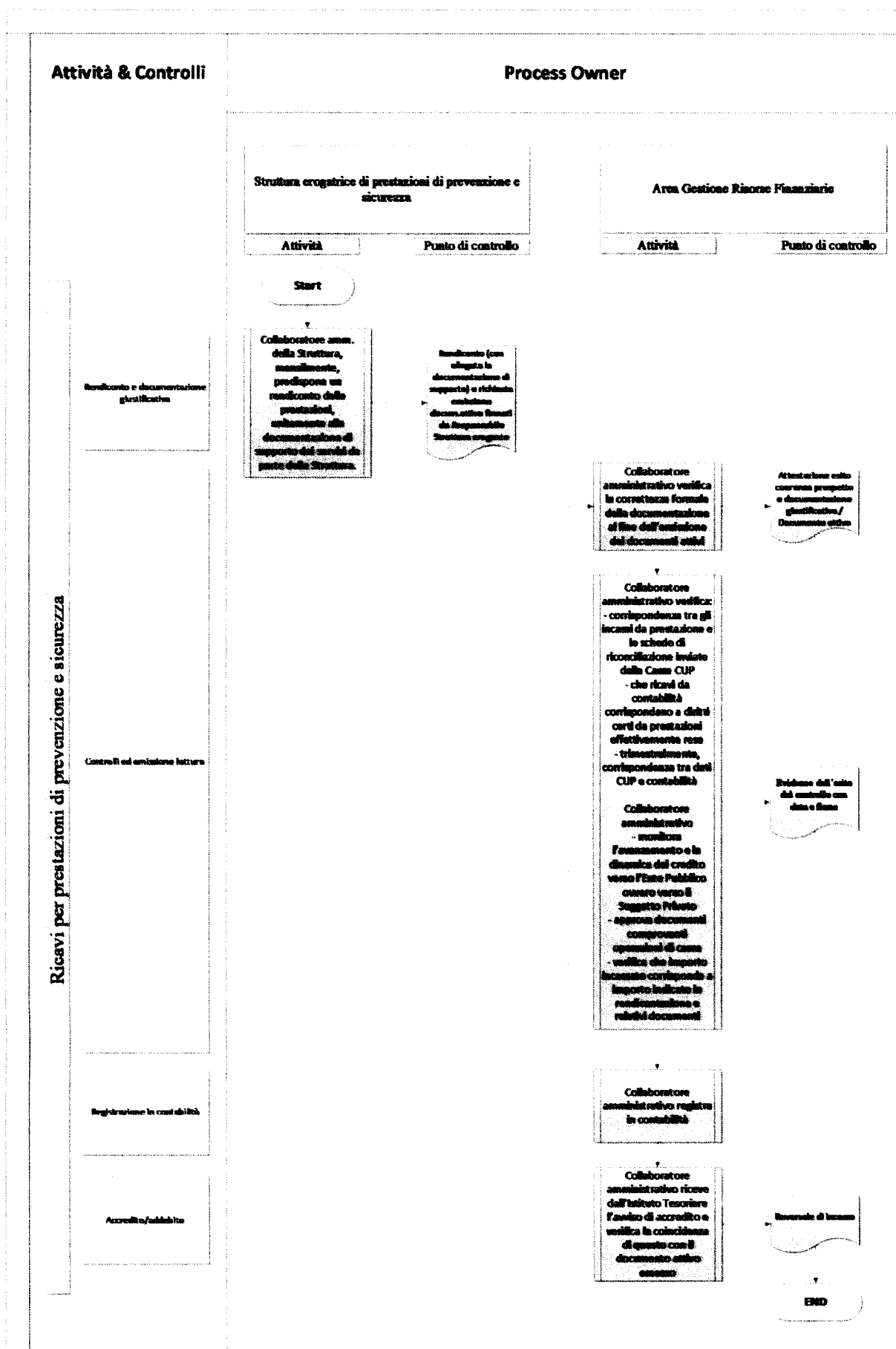
Rilevazione ricavo (emissione fattura)

<i>Crediti</i>	<i>@</i>	<i>Ricavi per prestazioni Sanitarie e socio sanitarie</i>
----------------	----------	---

Rilevazione Incasso

<i>Istituto Tesoriere</i>	<i>@</i>	<i>Credito</i>
---------------------------	----------	----------------

Flow-chart: Prestazioni di prevenzioni e sicurezza



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
L'Area Gestione Risorse Finanziarie verifica la coerenza tra il prospetto di rendicontazione e la documentazione relativa ai servizi / prestazioni rese	Area Gestione Risorse Finanziarie	Attestazione di esito del controllo firmata dal Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie	Manuale	Mensile
L'Unità Operativa deve controllare che i report di rendicontazione inviati all' Area Gestione Risorse Finanziarie siano completi ed esaustivi di tutte le prestazioni / servizi effettuati	Responsabile Unità Operativa erogante la prestazione	Rendiconto (con allegata la documentazione di supporto) firmato da Responsabile Struttura erogante	Manuale	Mensile
Le Unità Operative che erogano il servizio verificano che la richiesta di documento attivo per la fatturazione sia coerente con le prestazioni / servizi effettuati e rendicontati	Responsabile Unità Operativa erogante la prestazione	Richiesta emissione fattura firmata da Responsabile Struttura erogante	Manuale	Occasionale
L'Area Gestione Risorse Finanziarie verifica la completezza della documentazione e la sussistenza delle condizioni necessarie per l'emissione del documento attivo	Collaboratore Area Gestione Risorse Finanziarie	Documento attivo	Manuale	Occasionale
L'Area Gestione Risorse Finanziarie, prima di effettuare la scrittura di contabilizzazione dei ricavi, verifica la corrispondenza tra gli incassi da prestazione e le schede di riconciliazione inviate dalle Casse CUP.	Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma	Manuale	Occasionale
L'Area Gestione Risorse Finanziarie deve verificare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese.	Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma	Manuale	Occasionale
L' Area Gestione Risorse Finanziarie, trimestralmente deve verificare la corrispondenza tra i dati presenti sul sistema CUP con quanto registrato sul sistema contabile.	Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma	Manuale	Trimestrale

L'Area Gestione Risorse Finanziarie monitora l'avanzamento e la dinamica del credito verso l'Ente Pubblico ovvero verso il Soggetto Privato.	Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica	Manuale	Mensile
L'Area Gestione Risorse Finanziarie deve approvare tutti i documenti comprovanti le operazioni di cassa e banca prima della registrazione contabile per l'erogazione di prestazioni sanitarie, sociosanitarie e non	Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica	Manuale	Occasionale
L'Area Gestione Risorse Finanziarie deve verificare che l'importo incassato corrisponda con l'importo indicato nei prospetti di rendicontazione e nella documentazione attestante i servizi / prestazioni erogati	Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica	Manuale	Occasionale

1.9. Proventi per servizi soggetti a fatturazione a fini Iva

Scopo

L'ASL, secondo la regolazione vigente emette fatture per diverse tipologie di prestazioni, soggette ad Iva. L'obiettivo del presente documento è delineare uno standard di controlli amministrativo-contabili per le operazioni di fatturazione attiva soggette ad Iva.

Applicabilità

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare le attività amministrativo contabili inerenti le prestazioni soggette ad Iva.

Le unità organizzative ed i soggetti esterni coinvolti in tale procedura sono:

- Area Gestione Risorse Finanziarie: identifica la funzione che si occupa della gestione sia amministrativa che contabile,
- Unità Operativa che eroga la prestazione.

Modalità operative

Fatturazione ai fini iva nelle aziende sanitarie

L'ASL eroga taluni servizi all'utenza soggetti ad IVA, secondo il corrispondente regime.

Mensilmente le Unità Operative che effettuano prestazioni soggette a IVA trasmettono le richieste evase con la relativa documentazione giustificativa di supporto sia alla Direzione Sanitaria e all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

La registrazione in contabilità avviene inserendo dati completi quali l'identificazione del cliente, la scadenza del pagamento ed i dati Iva.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie, a fronte della comunicazione delle prestazioni sanitarie e non sanitarie erogate da fatturare, provvede ad emettere i corrispondenti documenti attivi, quali fatture,

note di credito, ricevute fiscali incassate e non incassate. Tali documenti sono tempestivamente registrati nel sistema informativo contabile, secondo le modalità previste dalla normativa civilistica e fiscale vigente, in particolare nel rispetto delle seguenti regole:

- le fatture emesse devono essere annotate in un apposito registro entro 15 giorni dall'emissione, nell'ordine della loro numerazione e con l'indicazione, per ciascuna di esse, del destinatario, dell'importo dell'operazione (distintamente per aliquota), dell'aliquota e dell'imposta addebitata,
- le fatture differite, diversamente, vanno registrate entro lo stesso termine previsto per l'emissione, quindi entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui l'operazione si considera effettuata,
- l'imposta relativa a tali fatture, comunque, va inserita nella liquidazione periodica di competenza, cioè del periodo (mese/trimestre) in cui è avvenuta la consegna o spedizione dei beni o l'erogazione del servizio/prestazione,
- l'emissione della fattura non è obbligatoria, salvo che non venga espressamente chiesta dal cliente al momento dell'effettuazione dell'operazione, per le operazioni espressamente indicate dall'art.22 del D.P.R. 633/72: i corrispettivi riscossi vanno certificati mediante emissione di ricevuta fiscale; la registrazione dei corrispettivi, suddivisa per giorni, va eseguita, ai sensi D.P.R. n.695/1996 e art.15 D.P.R. n. 435/2001, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento con riferimento a tutti i corrispettivi riscossi in ciascun mese solare precedente. I corrispettivi devono essere suddivisi per aliquota; nell'importo complessivo giornaliero vanno compresi ed evidenziati gli importi riscossi con emissione di fattura.

La Circolare n. 4 del 28.01.2005 e l'art. 10, n.18) del 26 ottobre 1972, n. 633 (ambito di applicazione dell'esenzione) forniscono dettagli legati alle Prestazioni mediche esenti.

In particolare si fa riferimento a:

- commissioni mediche locali patenti guida,
- certificazioni rilasciate dai medici di famiglia,
- prestazioni di medicina legale,
- prestazioni rese dalle commissioni mediche di verifica in relazione alle istanze di pensione di invalidità,
- riconoscimento cause di servizio,
- prestazioni del medico competente,
- prestazioni di chirurgia estetica,
- prestazioni intramoenia.

L' Area Gestione Risorse Finanziarie è responsabile del corretto inserimento, nel sistema informativo contabile, di tutte le informazioni rilevanti per l'emissione del documento contabile; in particolare, al fine della determinazione delle imposte (IRES, IRAP ed IVA), è necessario individuare e quantificare le attività commerciali, imponibili e non imponibili perché presentano i caratteri dell'attività assistenziale sanitaria e previdenziale. Sono considerate commerciali o meglio imponibili ai fini fiscali le seguenti attività:

- servizio di consulenza in materia di prevenzione e sicurezza,
- servizio mensa ai dipendenti,
- prestazioni di servizi concernenti l'analisi di alimenti e bevande,
- prestazioni che danno luogo al pagamento di differenze di classe e quelle concernenti i servizi di bar, telefono, televisione, ecc.,
- somministrazioni di alimenti e bevande rese ad accompagnatori o assistenti dei pazienti ricoverati e quelle differenziali (non coperte da convenzione) rese nei confronti degli stessi pazienti,
- prestazioni di alloggio rese ad accompagnatori, assistenti e simili dei pazienti ricoverati,

- prestazioni alberghiere di fitto e alloggio a soggetti diversi dai familiari che assistono i ricoverati,
- prestazioni di consulenze svolte a favore di terzi,
- cessioni di beni materiali fuori uso,
- gestione del bar nel comprensorio ospedaliero,
- sperimentazioni di farmaci commissionati da terzi,
- gestione del canile municipale,
- gestione di officine ortopediche,
- gestione di aziende agricole.

Sono considerati ricavi istituzionali o attività non commerciali, e pertanto esenti da IVA, quelli generati nell'esercizio delle seguenti attività:

- somministrazioni di alimenti e bevande ai pazienti ricoverati, se rese in regime di convenzione,
- cessioni di organi, sangue, plasma sanguigno e latte umano,
- prestazioni sanitarie intercompany rese tra le Aziende mediante proprie strutture,
- prestazioni concernenti le visite fiscali effettuate ai dipendenti di enti ed aziende private e pubbliche,
- prestazioni di ricovero e cura rese da enti ospedalieri o da cliniche e case di cura convenzionate, compresa la somministrazione di medicinali, presidi sanitari e vitto, nonché le prestazioni di cura rese da stabilimenti termali,
- prestazioni ambulatoriali, le visite specialistiche e le analisi effettuate nei confronti dei dipendenti di enti ed aziende private e pubbliche,
- prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione rese alla persona nell'esercizio delle professioni e arti sanitarie,
- prestazioni veterinarie, se svolte nell'ambito delle finalità generali di tutela della salute pubblica,
- prestazioni di medicina legale e di medicina del lavoro;
- prestazioni di trasporto con autoambulanza effettuate da imprese autorizzate,
- prestazioni di assistenza rese, anche in regime di convenzione o di appalto, a soggetti handicappati psicofisici,
- addebito ai ricoverati per telefonate effettuate utilizzando il centralino ospedaliero,
- fotocopie di cartelle cliniche e lastre radiografiche,
- addebito per allacciamento apparecchio Tv,
- addebito per l'utilizzo della camera mortuaria.

Rilevazione in contabilità generale delle fatture attive soggette ad Iva

Al momento del pagamento l'Istituto Tesoriere inoltra un avviso di accredito e l'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie effettua la registrazione contabile:

Rilevazione ricavo (emissione fattura)

<i>Crediti</i>	<i>@</i>	<i>Diversi</i> <i>Ricavi</i> <i>Iva a Debito</i>
----------------	----------	--

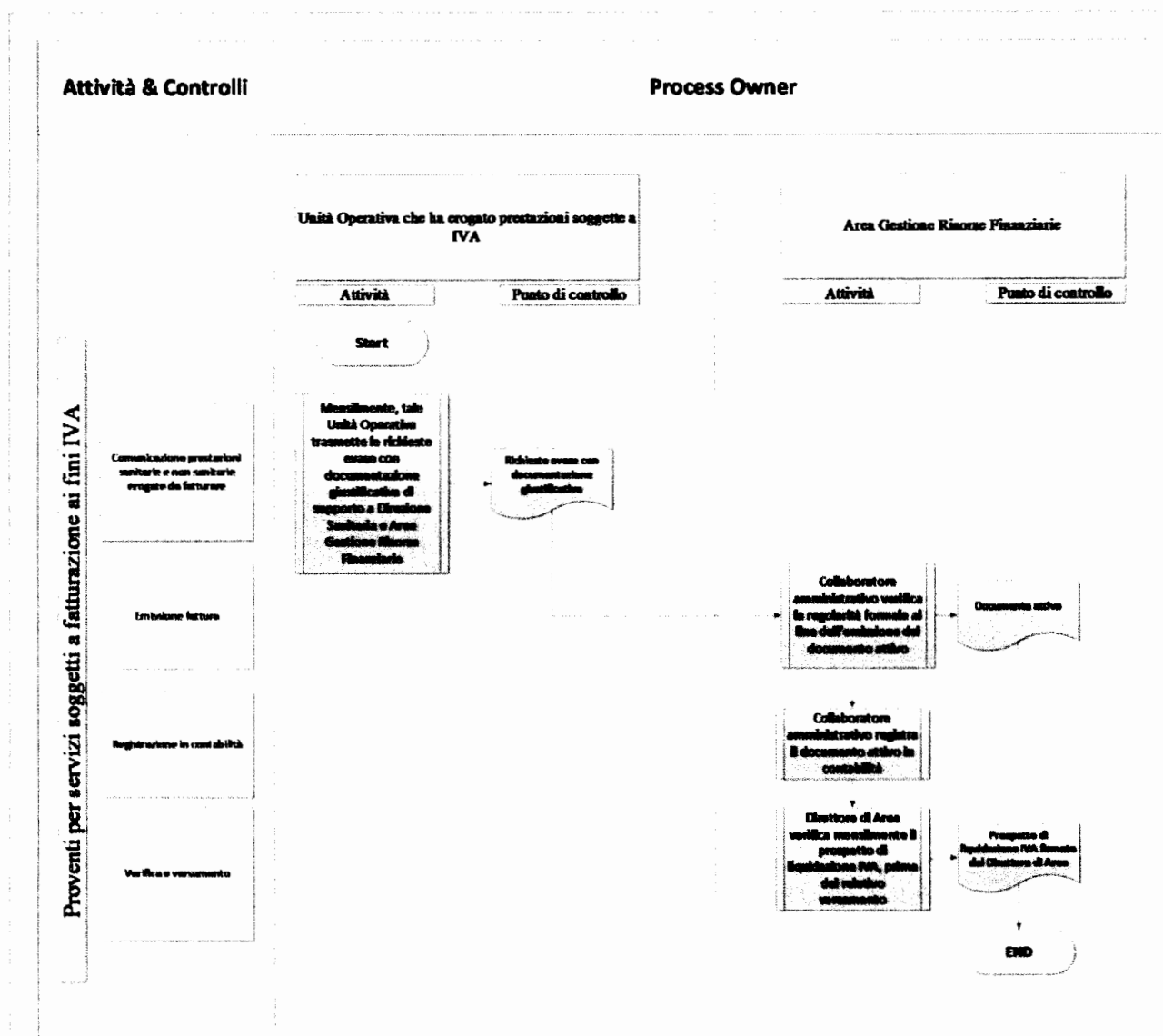
Rilevazione incasso

<i>Ordinativo di incasso sospeso</i>	<i>@</i>	<i>Credito</i>
--------------------------------------	----------	----------------

Emissione Reversale

Istituto Tesoriere	@	Ordinativo di incasso sospeso
--------------------	---	-------------------------------

Flow-chart: Proventi da Fatturazione



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Mensilmente, l'Unità Operativa che ha erogato prestazioni soggette a IVA, trasmette le richieste evase con documentazione giustificativa di supporto a Direzione Sanitaria e Area Gestione Risorse Finanziarie	Unità Operativa che ha erogato prestazioni soggette a IVA	Richieste evase con documentazione giustificativa	Manuale	Mensile
Il collaboratore amministrativo verifica la regolarità formale al fine dell'emissione del documento attivo	Collaboratore Area Gestione Risorse Finanziarie	Documento attivo	Manuale	Mensile
L'Area Gestione Risorse Finanziarie verifica mensilmente il prospetto di liquidazione dell'Iva, prima del relativo versamento. Il prospetto deve essere siglato dal Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie e archiviato in ordine cronologico.	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Prospetto con firma e data della verifica	Manuale	Mensile

1.10. Proventi da libera professione (intramoenia)

Scopo

L'attività intramoenia consta nell'adempimento dell'attività libero professionale all'interno della struttura ospedaliera e comunque al di là dell'impegno di servizio.

Il medico che intende avvalersi della possibilità di svolgere attività libero professionale deve essere autorizzato dalla Direzione aziendale in base a quanto previsto dal regolamento Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI) vigente.

Le prestazioni in regime di intramoenia possono essere erogate presso le strutture aziendali (intramoenia ambulatoriale) o presso gli studi professionali privati dei medici (intramoenia allargata o extramoenia).

Nel caso di intramoenia allargata, l'Ufficio Aziendale per l'attività di libera professione, dopo aver ricevuto il modulo di autorizzazione ad esercitare prestazioni firmato dal Direttore Sanitario, procede a consegnare al medico autorizzato un blocco di ricevute intestate all'Azienda da utilizzare nei casi di pagamento non effettuato direttamente agli sportelli CUP.

Applicabilità

All'interno delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere l'attività intramuraria deve essere regolata con atti aziendali predisposti dai direttori generali i quali, in accordo con la normativa regionale che recepisce gli indirizzi nazionali, devono fissare le modalità organizzative. La presente procedura intende rilevare solo gli aspetti prettamente contabili legati all'attività delineata.

La presente procedura rappresenta un framework per tutte le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione Puglia. Si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare la rilevazione dei proventi derivanti da attività libero professionale intramuraria.

Le unità organizzative ed i soggetti esterni coinvolti in tale procedura sono:

- Ufficio ALPI e Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie: verificano e riconciliano gli incassi derivanti da ALPI;
- Unità Operativa: eroga prestazioni.

Modalità operative

I proventi derivanti da Attività Libero-Professionale Intramoenia

L'erogazione delle prestazioni in regime di ALPI è stabilita dall'assistito all'atto della prenotazione della prestazione. Il CUP, in base alla disponibilità dei medici (giorni ed orari), deve provvedere ad effettuare la prenotazione ed registrarla sul sistema informativo delle prenotazioni.

Il CUP conferma la prenotazione e rilascia all'assistito un documento di promemoria della prenotazione che questi dovrà presentare al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione.

L'importo della prestazione è fissato in funzione alle tariffe dichiarate dal medico in sede di rilascio autorizzazione ad operare in regime di Intramoenia.

I criteri per la determinazione delle tariffe e le modalità della loro ripartizione, devono essere stabiliti in conformità ai contratti collettivi nazionali di lavoro, alla contrattazione decentrata e alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

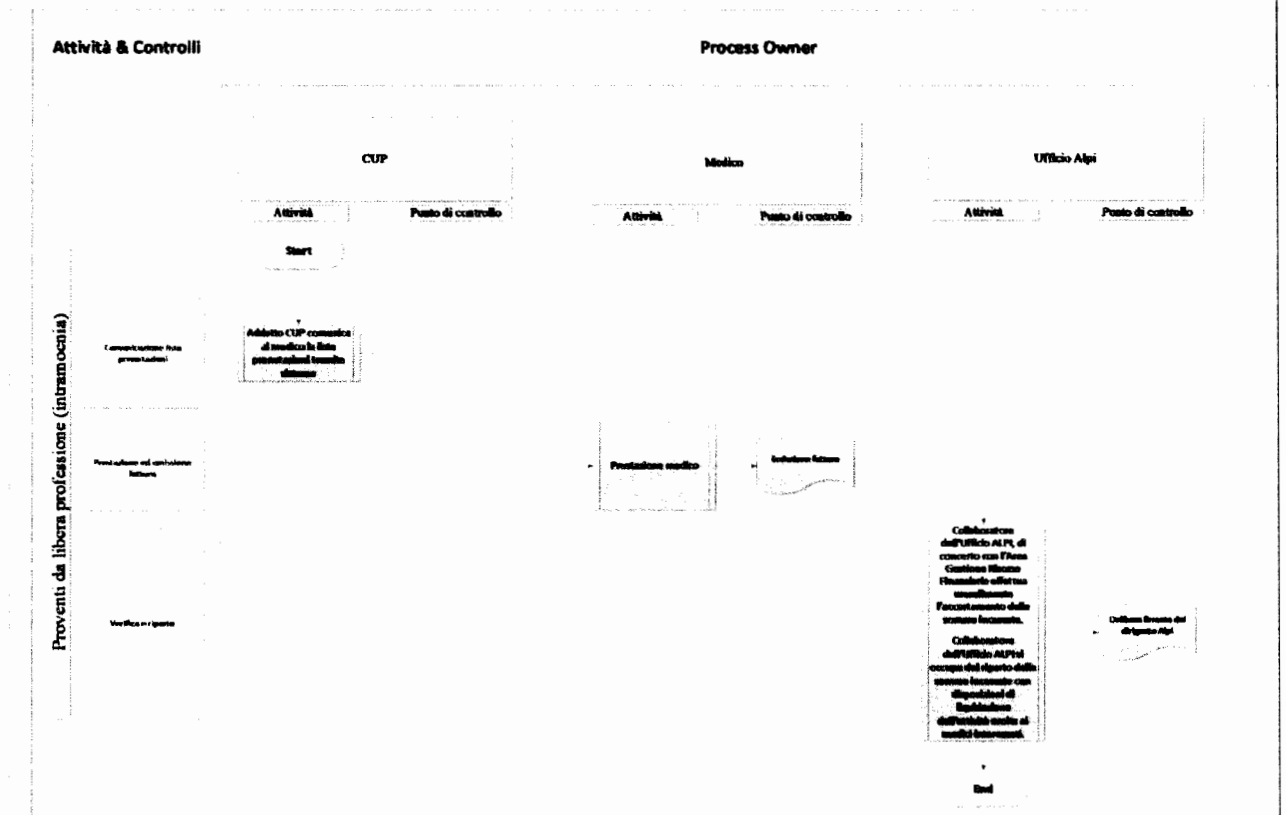
A scadenze definite l'ufficio prenotazioni comunica tramite sistema ad ogni singolo medico la lista delle prenotazioni e consegna una copia delle ricevute di incasso.

Le prestazioni, anche se esenti da Iva, sono oggetto di idonea fatturazione.

L'iscrizione dei proventi generati dall'attività intramoenia si accompagna al rilascio all'assistito di una fattura. Le fatture per intramoenia sono numerate progressivamente e contengono il dettaglio della prestazione fornita e l'identificazione del Dirigente autorizzato all'esercizio dell'ALPI che ha effettuato la prestazione.

L'Ufficio ALPI, di concerto con l'Area Gestione Risorse Finanziarie, provvede mensilmente ad effettuare l'accertamento delle somme introitate. L'Ufficio ALPI provvede al riparto delle stesse con disposizioni di liquidazione dell'attività svolta ai medici interessati. Evidenza di tali controlli è costituita da delibera mensile firmata dal Dirigente ALPI.

Flow-chart: Prestazioni ALPI



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Il collaboratore dell'Ufficio ALPI, di concerto con l'Area Gestione Risorse Finanziarie, provvederà mensilmente ad effettuare l'accertamento delle somme incassate.	Dirigente ALPI / Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Delibera firmata dal Dirigente Alpi	Manuale	Mensile
Il collaboratore dell'Ufficio ALPI si occuperà del riparto delle somme incassate con disposizioni di liquidazione dell'attività svolta ai medici interessati.				

1.11. Contributi in conto capitale

Scopo

Per contributi in conto capitale si intendono tutte quelle risorse erogate da un Ente pubblico (Stato, Regione, ecc.) o privato, destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili,

mobili e immobilizzazioni immateriali (di seguito intervento programmato) e attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente Finanziatore.

Il governo degli investimenti sanitari prevede una fase di programmazione in capo alla Regione che definisce gli interventi nell'ambito del Piano Sanitario Regionale, nonché nel Piano Triennale degli investimenti.

Le Aziende Sanitarie attuano la programmazione degli interventi nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali ed in conformità ai Piani Aziendali e ai Piani Strategici Triennali.

Uniche eccezioni a quanto sopra esposto sono rappresentate dagli interventi ritenuti urgenti e non differibili, interventi che comunque devono ottenere l'autorizzazione dai preposti organi regionali e devono rispettare specifici criteri definiti a livello regionale (es. tipologie e limite di importo degli interventi).

Applicabilità

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare la rilevazione dei proventi derivanti da attività libero professionale intramuraria.

Le unità organizzative ed i soggetti esterni coinvolti in tale procedura sono:

- Area Gestione Risorse Finanziarie;
- Unità Operativa: eroga prestazioni.

Modalità operative

L'ASL procede a deliberare le singole proposte di investimento, che devono essere valutate dai competenti organi regionali, alla luce del Piano Investimenti e/o della verifica delle condizioni di urgenza e di indifferibilità eventualmente presenti.

Attribuzione contributi in conto capitale

L'Azienda, una volta autorizzato l'investimento, provvede a contabilizzare il contributo e si coordina con l'Unità Operativa responsabile dell'investimento per le procedure di acquisto / appalto dando avvio al processo di gestione dell'investimento.

Coerentemente con quanto disposto dal DLgs. 118/11, sulla base del provvedimento di assegnazione, l'Area Gestione Risorse Finanziarie effettua una scrittura in contabilità generale per la rilevazione del credito verso l'Ente Finanziatore per finanziamenti per investimenti. I contributi sono iscritti in un'apposita voce di patrimonio netto, con contestuale rilevazione di un credito verso Regione.

Allo stanziamento viene iscritto il credito per incrementi di Patrimonio netto a fronte di una riserva di PN (contributi in conto capitale). Il credito viene chiuso al momento di registrazione dell'incasso. L'Area Gestione Risorse Finanziarie conserva ed archivia la documentazione ricevuta dalle Unità Operative responsabili per singolo programma / progetto di investimento.

Rendicontazione economica e tecnica

L'Unità Operativa responsabile dell'investimento rendiconta e comunica mensilmente all'Ente Finanziatore ed all'Area Gestione Risorse Finanziarie le spese effettuate e liquidate, oltre alla documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento ai fini dell'erogazione del contributo.

A fine esercizio, l'Unità Operativa responsabile dell'investimento rendiconta, con indicazione del numero e data fattura, il costo totale del bene, la quota di ammortamento dell'anno, il fondo ammortamento, la quota annuale da sterilizzare, il contributo incassato ed il contributo residuo.

L'Unità Operativa responsabile dell'investimento predispone delle tabelle dettagliate sui contributi e dei relativi utilizzi ed archivia la documentazione per ogni singolo programma/progetto.

Verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi

L'Area Gestione Risorse Finanziarie riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate dall'Ente Finanziatore. L'Area Gestione Risorse Finanziarie effettua la verifica di coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore mediante l'atto di attribuzione, dall'Unità Operativa e l'importo nella lista degli incassi in entrata comunicati dall'Istituto Tesoriere, prima di emettere la Reversale di incasso.

In caso di mancata corrispondenza, l'Area Gestione Risorse Finanziarie segnala l'anomalia all'Unità Operativa per gli adempimenti conseguenti.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie procede all'incasso solo dopo l'accertamento definitivo del diritto ed alla verifica della corrispondenza dell'importo sulla base dei documenti comprovanti l'assegnazione dei contributi.

Riconciliazione di fine anno

L'Area Gestione Risorse Finanziarie mantiene ed aggiorna un prospetto sulla base dei mandati di pagamento per le fatture di ciascun progetto che prevede l'utilizzo di contributi in conto capitale.

A fine esercizio l'Area Gestione Risorse Finanziarie effettua la riconciliazione tra le spese liquidate e quanto rendicontato dall'Unità Operativa responsabile dell'investimento.

Secondo quanto disposto dal DLgs. 118/11, *“laddove i contributi siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, vengono successivamente stornati a proventi con un criterio sistematico, commisurato all'ammortamento dei cespiti cui si riferiscono, producendo la sterilizzazione dell'ammortamento stesso.*

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di minusvalenza, viene stornata a provento una quota di contributo commisurata alla minusvalenza.

La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto capitale con generazione di plusvalenza, la plusvalenza viene direttamente iscritta in una riserva del patrimonio netto, senza influenzare il risultato economico dell'esercizio.

La quota di contributo residua resta iscritta nell'apposita voce di patrimonio netto ed è utilizzata, unitamente alla riserva derivante dalla plusvalenza, per sterilizzare l'ammortamento dei beni acquisiti con le disponibilità generate dalla dismissione. Le presenti disposizioni si applicano anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della regione, di altri soggetti pubblici o privati”.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie archivia la scheda riepilogativa degli ammortamenti e delle sterilizzazioni dell'anno, con la evidenza delle verifiche effettuate a giustificazione delle scritture contabili effettuate.

Scritture in contabilità generale per rilevazione Contributi in c/capitale:

Assegnazione Contributo

Crediti per trasferimenti in c/capitale	@	Contributi per investimenti
---	---	-----------------------------

Erogazione Contributo

<i>Ordinativo di incasso sospeso</i>	@	<i>Crediti per trasferimenti in c/capitale</i>
--------------------------------------	---	--

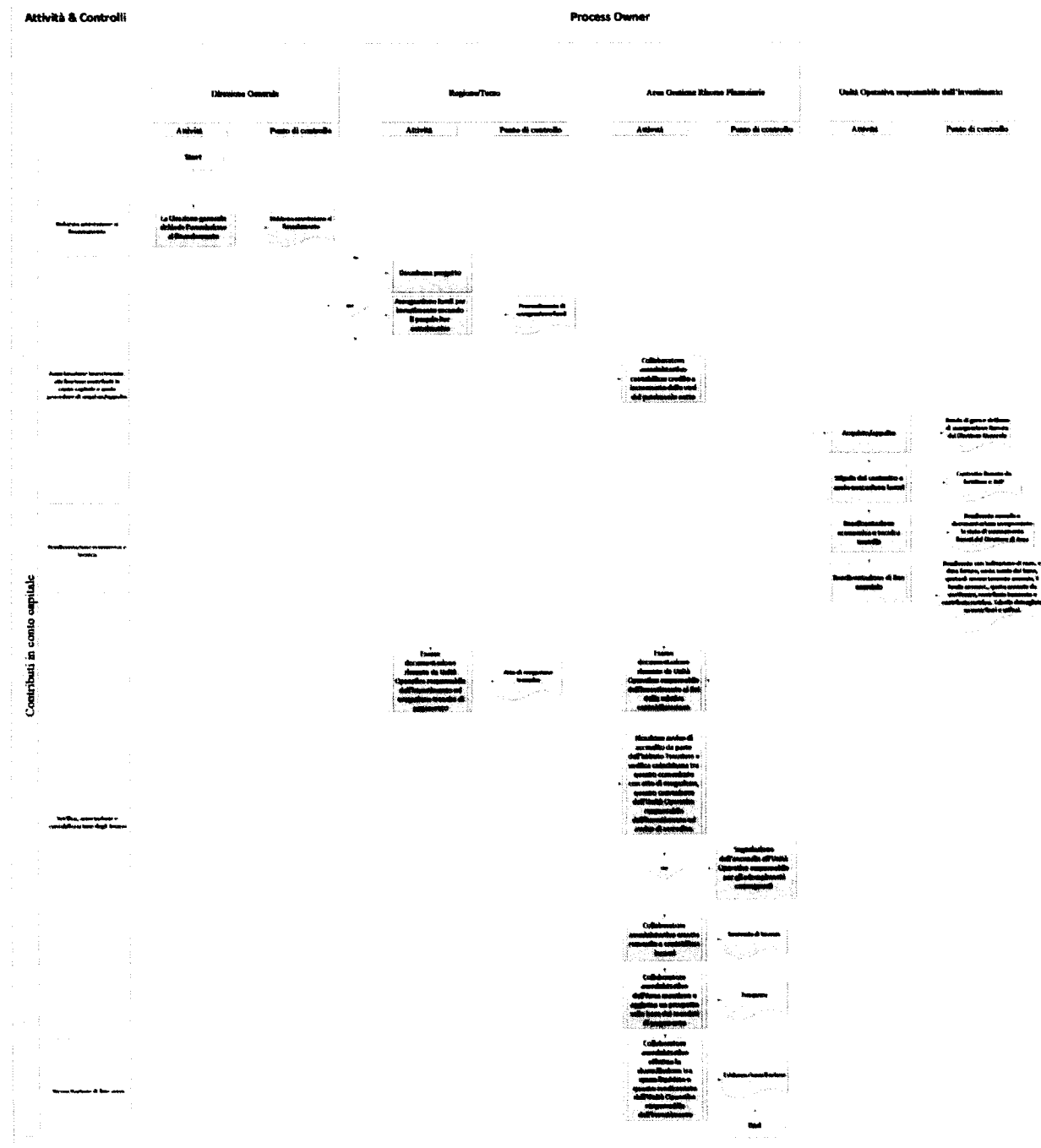
Scritture di assestamento: Rilevazione ammortamento

<i>Ammortamento</i>	@	<i>Fondo Ammortamento</i>
---------------------	---	---------------------------

Scritture di assestamento: Rilevazione ammortamento

<i>Contributo</i>	@	<i>Utilizzo contributi in c/capitale</i>
-------------------	---	--

Flow-chart: Contributi in conto capitale



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
L' Area Gestione Risorse Finanziarie verifica la coerenza della scrittura contabile con l'ammontare dei contributi in conto capitale assegnati.	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie / Collaboratore Area Gestione Risorse Finanziarie	Provvedimento di assegnazione fondi e riconciliazione	Manuale	Occasionale
Il Responsabile dell'Unità Operativa competente deve esaminare gli elenchi dei contributi e verificarne l'utilizzo. Deve inoltre verificare l'attendibilità della rendicontazione dei progetti finanziati con contributi in conto capitale fornita all'Ente Finanziatore e all' Area Gestione Risorse Finanziarie.	Responsabile Unità Operativa competente	Rendiconti firmati dal Responsabile dell'Unità Operativa competente	Manuale	Occasionale
L' Area Gestione Risorse Finanziarie verifica che le somme incassate a titolo di contributi in conto capitale corrispondano a quanto indicato nell'atto di approvazione del progetto	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie / Collaboratore Area Gestione Risorse Finanziarie	Riconciliazione con segnalazione di eventuali anomalie per gli adempimenti consequenziali	Manuale	Occasionale
L' Area Gestione Risorse Finanziarie effettua un monitoraggio sistematico sui contributi in conto capitale congiuntamente all'Unità Operativa responsabile dell'investimento, al fine garantire l'utilizzo efficiente ed efficace del contributo stesso.	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie / Collaboratore Area Gestione Risorse Finanziarie	Esito del controllo con segnalazione di eventuali anomalie per gli adempimenti consequenziali	Manuale	Occasionale

2. CICLO MAGAZZINO

2.1. Principi e obiettivi di controllo

Al fine di garantire la completezza e correttezza dell'informativa del bilancio d'esercizio, i controlli della procedura amministrativo contabile di gestione del Magazzino devono avere i seguenti obiettivi generali:

- verifica dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze;
- verifica del titolo di proprietà e/o di possesso dei beni;
- verifica della corretta valutazione delle rimanenze di magazzino, rispetto ai criteri previsti dal D. Lgs. 118/2011 e dalle altre disposizioni normative applicabili;
- verifica della corretta classificazione in bilancio;
- verifica della corretta informativa di bilancio secondo le disposizioni del D. Lgs. 118/2011 e delle altre disposizioni normative applicabili.

I suddetti obiettivi di controllo aumentano l'affidabilità e la qualità dei flussi informativi del ciclo del magazzino che coinvolge diverse voci dello schema previsto dall'Allegato 2 del D. Lgs. 118 del 23 giugno 2011, come aggiornato dal Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 20 Marzo 2013; nello specifico:

Voci di Stato Patrimoniale

B.I) RIMANENZE

B.I.1) Rimanenze materiale sanitario

B.I.2) Rimanenze materiale non sanitario

B.I.3) Acconti per acquisti materiale sanitario

B.I.4) Acconti per acquisti materiale non sanitario

Conti d'ordine

F.4) ALTRI CONTI D'ORDINE

Beni di terzi presso l'Azienda

Voci di Conto Economico

B) Costi della produzione

B.7) Variazione delle rimanenze

B.7.a) Variazione rimanenze sanitarie

B.7.b) Variazione rimanenze non sanitarie

Le macro strutture coinvolte nel ciclo del magazzino e le principali responsabilità attribuibili alle stesse, possono essere riepilogate nella seguente tabella:

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
	Owner del processo
Area Patrimonio	Dirigente Area
	Collaboratori amministrativi responsabili dell'inserimento in procedura dell'anagrafica prodotti
Magazzini Farmaceutici	Responsabile del Magazzino Farmaceutico
	Collaboratori amministrativi responsabili delle scritture di magazzino in procedura
U.O. Reparti	Responsabile di Reparto
	Collaboratori amministrativi responsabili delle scritture di magazzino inerenti l'utilizzo effettivo dei prodotti utilizzati e delle giacenze di reparto
U.O. Controllo di Gestione	Dirigente U.O. Controllo di gestione
	Collaboratori amministrativi responsabili dell'analisi gestionale dei consumi delle singole U.U.O.O.

2.2. Procedure minime di controllo

Il raggiungimento degli obiettivi, di cui al punto 2.1, richiede l'implementazione, nell'ambito delle procedure aziendali, di alcuni controlli chiave, di seguito riepilogati:

- controlli sul rispetto dei livelli di autorizzazione previsti dalla procedura e che minimizzino ragionevolmente l'esposizione delle aziende a errori o frodi;
- controlli che assicurino la completa ed accurata registrazione delle operazioni;
- controlli che assicurino l'affidabilità dell'elaborazione dei dati e dei report emessi;
- controlli che limitino il rischio di perdite di beni o di frodi (ad esempio, separazione delle funzioni, controlli fisici, assicurazioni);
- controlli routinari e a sorpresa per garantire un'efficace supervisione delle attività di controllo;
- controlli che assicurino la conformità alle leggi ed ai regolamenti.

Tali controlli devono essere **sistematici** e **tracciabili** altrimenti rendono impossibile qualsiasi attività di verifica finalizzata ad accertarne l'**operatività** e l'**efficacia**.

Per ognuno dei suddetti principi ed obiettivi, si illustrano i **livelli minimi di controllo** che ciascuna procedura dovrà garantire.

1. VERIFICA DELL'ESISTENZA FISICA E DELLA COMPLETA RILEVAZIONE DELLE GIACENZE

Al fine di limitare i rischi relativi alle asserzioni "completezza ed esistenza" delle rimanenze di magazzino, i controlli minimi che devono essere previsti dalla procedura sono:

- a) all'atto della ricezione dei beni, identificazione, controllo quantitativo e qualitativo e riscontro con gli ordinativi d'acquisto;

- b) dislocazione e disposizione logica, ordinata e secondo schemi prestabili dei beni in magazzino;
- c) controllo sui movimenti tra il magazzino ed i reparti di destinazione;
- d) controllo sulla corrispondenza tra quantità e qualità del bene da spedire ai centri di consumo/unità operative e preventiva autorizzazione all'uscita;
- e) verifica della tracciabilità dei movimenti dei beni di terzi presso l'azienda e del conseguente aggiornamento della contabilità di magazzino;
- f) inventario fisico periodico o annuale delle esistenze fisiche di rimanenze e confronto con il dato contabile.

Ognuno dei suddetti controlli deve essere regolamentato con o in una procedura e deve essere attribuito ad un unico responsabile che risponde dell'efficacia e dell'operatività dello stesso.

Le procedure devono prevedere, inoltre, che ogni movimento delle giacenze sia accompagnato e comprovato da un apposito documento (buoni di entrata, uscita, prelievo e versamento, ecc.).

Tali documenti, emessi e firmati da responsabili a ciò autorizzati, possono consistere in moduli cartacei prenumerati, utili a facilitare il controllo di sequenza e la corretta archiviazione, o in documenti digitali visti elettronicamente ed integrati nel sistema informativo.

Il sistema deve permettere di produrre reports sintetici e di dettaglio della movimentazione delle giacenze registrata nel corso dell'esercizio e degli esercizi precedenti per agevolare le analisi gestionali e per far individuare i livelli di riordino, eventuali fenomeni di lento rigiro, obsolescenza, eccedenza di scorta, ecc.. Tale reportistica può facilitare, altresì, l'esecuzione delle ricognizioni fisiche periodiche e finali di magazzino nonché la verifica di eventuali incongruenze.

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

Gli inventari fisici possono essere effettuati:

- 1) in un unico intervento annuale, mediante la conta completa di tutte le merci presenti in magazzino;
- 2) con più interventi parziali, su base ciclica, aventi una frequenza tale da inventariare, almeno una volta all'anno, tutte le componenti di magazzino.

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

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

- a) una appropriata programmazione dell'inventario fisico e la redazione di norme scritte che disciplinino le modalità di esecuzione ed i soggetti responsabili;
- b) una razionale predisposizione delle giacenze allo scopo di facilitarne i conteggi;
- c) un chiaro sistema di identificazione e descrizione delle scorte;
- d) l'individuazione delle giacenze a lento rigiro, obsolete, difettose;
- e) la predisposizione di adeguate procedure di conteggio, riepilogazione e controllo delle quantità risultanti da inventario, mediante l'adozione di una idonea modulistica (cartellini prenumerati o simili);
- f) un controllo sulle eventuali movimentazioni di magazzino che intervengono nel corso dell'inventario;
- g) l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda;
- h) corrette procedure di imputazione per competenza degli utilizzi e degli acquisti effettuati nel periodo precedente e in quello successivo all'inventario fisico.

2. VERIFICA DEL TITOLO DI PROPRIETÀ E/O DI POSSESSO DEI BENI

L'azienda deve disporre di documentazione e di sistemi di rilevazioni atti a poter dimostrare e salvaguardare il diritto di proprietà dei beni acquistati.

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

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

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

3. VERIFICA DELLA CORRETTA VALUTAZIONE DELLE GIACENZE DI MAGAZZINO

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

1) Determinazione del costo

Vanno assicurati i seguenti accorgimenti strumentali:

- a) idonea procedura informatica di applicazione del criterio di valorizzazione delle rimanenze finali, in base a quanto stabilito dal D. Lgs. 118/2011;
- b) registrazione dei carichi di magazzino e dei relativi costi in base ad idonea documentazione regolarmente approvata;
- c) verifiche automatizzate di sistema finalizzate all'individuazione di rimanenze finali anomale, generate per effetto di movimenti, carichi o rettifiche inventariali, con unità di misura erranee.

2) Determinazione del prezzo di mercato

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

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

Le procedure si riferiscono astrattamente ad articolazioni organizzative corrispondenti a ruoli organizzativi tipizzati ed alla configurazione delle relazioni reciproche in modo tale da assicurare il conseguimento dei principi ed obiettivi del controllo e delle connesse garanzie procedurali minime.

2.3. Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

2.4. Descrizione del processo.

Nei paragrafi successivi si procederà a descrivere le attività che costituiscono il work – flow del processo e gli output di ciascuna attività oltre che a fornire una rappresentazione grafica (flow – chart) del processo.

Al fine di agevolare la comprensione del processo, lo stesso è stato articolato nelle seguenti macro-fasi, distintamente trattate:

- Gestione beni di consumo sanitario;

- Gestione beni di consumo economale;
- Inventariazione beni di consumo sanitario ed economale;
- Giacenze beni di consumo presso reparti;
- Magazzini beni sanitari in conto deposito.

2.4.1. Gestione beni consumo sanitario

Scopo

Scopo della presente procedura è di:

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

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte (sia operative sia di supporto):

- Area Gestione del Patrimonio
- Magazzini Farmaceutici;
- Reparti Ospedalieri;
- U.O. Controllo di Gestione;
- Area Gestione Risorse Finanziarie.

Modalità operative

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

- Prodotti farmaceutici ed emoderivati;
- Prodotti dietetici;
- Materiali per la profilassi (vaccini);
- Prodotti chimici;
- Dispositivi medici;
- Materiali e Prodotti per uso veterinario;
- Altri beni e prodotti sanitari.

Tali prodotti sono di competenza delle strutture farmaceutiche (Farmacia Ospedaliera e Farmacia Territoriale) dell'Asl che provvedono al loro ricevimento, immagazzinamento e distribuzione ai centri di consumo/unità operative.

Dal punto di vista contabile i beni di consumo sanitario vengono classificati secondo la “terna” Prodotto/Classe/Conto Economico che consente di:

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

A tal fine ciascun prodotto, in fase di inserimento nell'anagrafica aziendale, da parte dell'ufficio preposto presso l'Area del Patrimonio, deve essere associato ad uno ed un solo conto economico;

Organizzazione dei Magazzini Farmaceutici

I beni di consumo sanitari vengono gestiti attraverso uno o più punti di immagazzinamento fisico dislocati sul territorio dell'Asl, in base alla organizzazione logistica stabilita dalla stessa Azienda. Attualmente sono attivi i seguenti magazzini che forniscono beni farmaceutici a più centri di costo afferenti alle strutture affianco riportate.

Allocazione del magazzino	<i>Strutture afferenti</i> (fatte salve le modifiche conseguenti al piano di riordino)
Ospedale "Fazzi"	Ospedale "Fazzi - San Cesario" ed Erogazione diretta
Ospedale di Galatina	Ospedale di Galatina – Distretto di Galatina - Articolazioni dei dipartimenti territoriali - Erogazione diretta
Ospedale di Gallipoli	Ospedale di Gallipoli – Distretto di Gallipoli - Articolazioni dei dipartimenti territoriali - Erogazione diretta
Ospedale di Scorrano	Ospedale di Scorrano – Erogazione diretta
Ospedale di Casarano	Ospedale di Casarano – Distretto di Casarano - Articolazioni dei dipartimenti territoriali - Erogazione diretta
Ospedale di Copertino	Ospedale di Copertino – Erogazione diretta
Distretto di Nardò	Distretto di Nardò - Articolazioni dei dipartimenti territoriali - Erogazione diretta
Distretto di Campi	Distretto di Campi - Articolazioni dei dipartimenti territoriali - Erogazione diretta
Distretto di Maglie	Distretto di Maglie - Articolazioni dei dipartimenti territoriali - Erogazione diretta
Distretto di Poggiardo	Distretto di Poggiardo - Articolazioni dei dipartimenti territoriali - Erogazione diretta
Distretto di Lecce	Distretto di Lecce - Articolazioni dei dipartimenti territoriali - Erogazione diretta
Distretto di Martano	Distretto di Martano - Articolazioni dei dipartimenti territoriali - Erogazione diretta
Distretto di Gagliano	Distretto di Gagliano - Articolazioni dei dipartimenti territoriali - Erogazione diretta

Si segnala che ognuno dei suddetti punti di immagazzinamento rappresenta un centro di spesa responsabile dell'intera fase che va dall'emissione dell'ordine di acquisto e alla liquidazione della corrispondente fattura.

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

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

Organizzazione interna dei Magazzini Farmaceutici

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

- gestione del magazzino dei farmaci e del materiale sanitario a scorta;
- il ricevimento e lo smistamento dei beni di consumo sanitario in transito, anche virtualmente tramite idonee procedure informatiche, verso le U.O. utilizzatrici (per esempio i laboratori);
- l'erogazione diretta dei farmaci agli assistiti in dimissione dai Presidi, dopo visita ambulatoriale a completamento del primo ciclo terapeutico avviato o in presenza di ben definite patologie;

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

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

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

▪ **Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio.**

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

Controllo al ricevimento

Viene eseguito dal personale incaricato alla ricezione merci contestualmente all'arrivo della merce allo scopo di verificare:

- a. identità del materiale;
- b. natura del prodotto, deperibili o non, e se necessita di particolari modalità di stoccaggio;
- c. adeguatezza alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti del mezzo di trasporto utilizzato e delle modalità di scarico;
- d. quantità del materiale e corrispondenza tra quanto pervenuto e quanto indicato sul documento di trasporto;
- e. integrità dell'imballo esteriore e/o della confezione, rilevando eventuali danni evidenti. La merce, comunque deve essere sempre accettata con "riserva di inventario e controllo".

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

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

Controllo in accettazione

Viene effettuato nel corso dello smistamento della merce della sua allocazione negli appositi armadi, scaffali o aree di stoccaggio. Il controllo deve essere effettuato a cura del personale incaricato allo stoccaggio e consiste nella verifica:

- a. dell'integrità della confezione e del materiale, ove possibile;
- b. della conformità del materiale, in termini di caratteristiche e quantità, con quanto richiesto con l'ordine di acquisto e con quanto riportato sul documento di trasporto;
- c. della scadenza del materiale, che non deve essere inferiore a un termine congruo per la tipologia di bene (da definire sulla base delle indicazioni e caratteristiche del farmaco);
- d. delle modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

Se il controllo ha esito negativo, la merce non conforme viene separata ed identificata per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.

Nel caso in cui la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata in ordine, il Responsabile del Magazzino provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine; in caso di errore da parte della ditta fornitrice, il Responsabile del Magazzino deve trasmettere comunicazione scritta notificando le quantità non consegnate rispetto a quelle indicate nell'ordine, richiedendo conferma e tempi relativi alla completa evasione.

Nel caso opposto (merce consegnata sia in quantità maggiore rispetto a quella indicata in ordine), si procederà alla restituzione della merce in eccesso al fornitore, oppure, previa convalida del maggior ordine secondo le modalità stabilite dalla procedura del ciclo passivo, all'accettazione della merce ricevuta in eccesso.

Se, invece, l'esito dei controlli risulta essere positivo, l'operatore incaricato appone sul DDT la propria sigla, quale evidenza dell'avvenuto controllo.

Al termine delle operazioni di accettazione il personale incaricato provvede a stoccare il materiale negli appositi scaffali.

Carico del magazzino

Il materiale che ha superato i controlli in accettazione viene caricato a sistema a cura del personale incaricato. I carichi (e gli scarichi) a magazzino devono essere informatizzati ed effettuati mediante l'utilizzo di penne ottiche integrate alla contabilità di magazzino che permettano di rilevare a sistema tutte le informazioni/dati relative all'articolo comprese le date di scadenza per una più facile ed immediata individuazione e gestione dei medicinali scaduti.

In caso non sia possibile procedere alle operazioni di carico immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione le bolle in attesa di carico devono essere conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico" per ridurre al minimo il rischio di mancato carico. L'operatore per effettuare il carico provvede a richiamare l'ordine cui la merce si riferisce e, per ciascuna delle "righe d'ordine", ad inserire la quantità consegnata che ha superato i controlli.

In caso di merce arrivata in quantità diversa da quella ordinata è prevista la seguente procedura:

- a) merce in arrivo minore della merce in ordine: è necessario attendere una consegna successiva per avere il saldo merce lasciando l'ordine "aperto";
- b) merce in arrivo minore della merce in ordine: previa convalida del maggior ordine, si procederà alla accettazione della merce ricevuta in eccesso richiamando l'ordine modificato sulla base del maggior quantitativo.

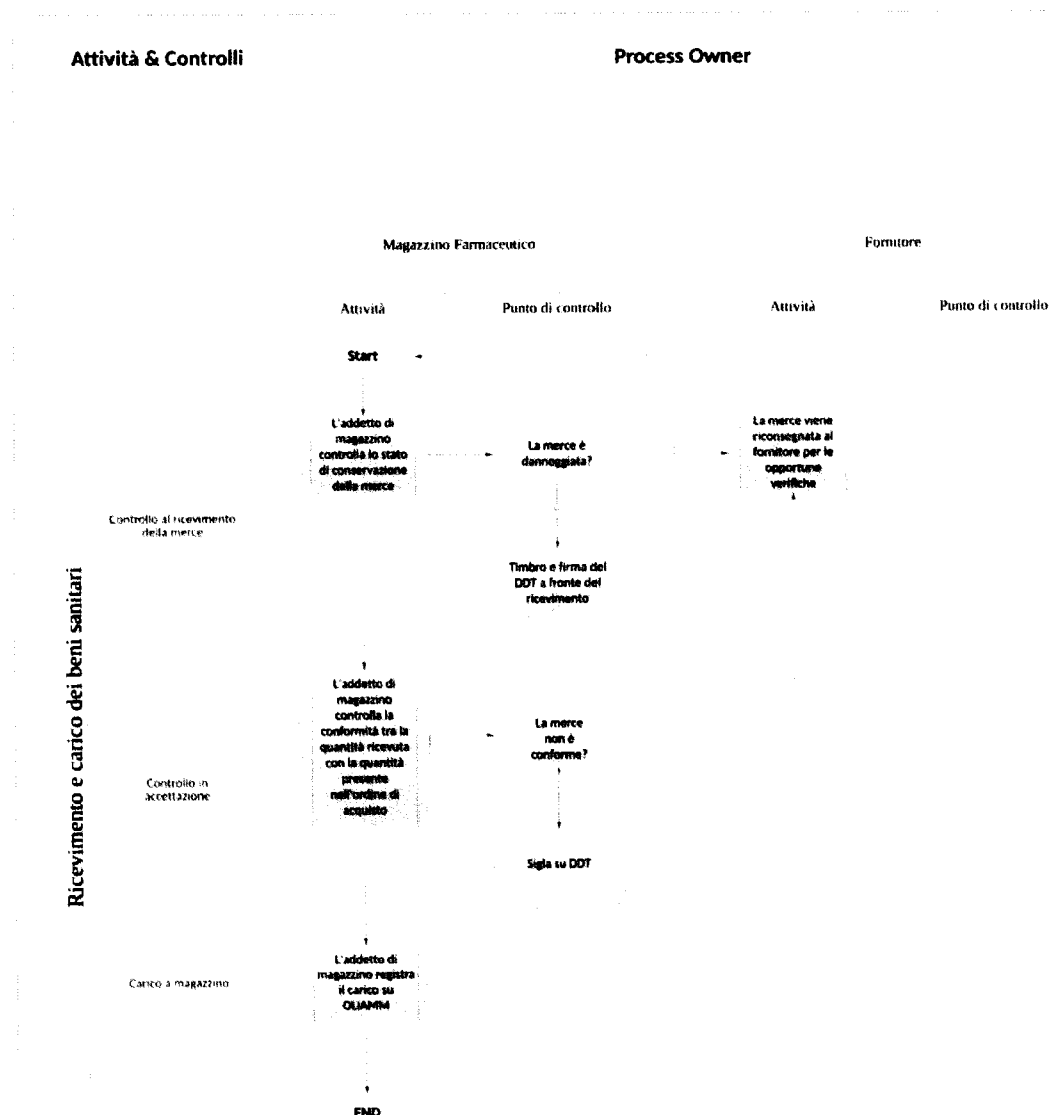
Con la registrazione del documento di trasporto si crea un documento di carico che contiene i seguenti dati:

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

L'inserimento del documento di trasporto a sistema e quindi la creazione del documento di carico permette di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti in magazzino. I DDT di ricevimento della merce controfirmati per ricevimento con la sigla per accettazione sono archiviati presso il Magazzino.

La procedura di liquidazione delle fatture ricevute a fronte della merce ricevuta in magazzino (mediante abbinamento e verifica di corrispondenza tra ordine/DDT/Fattura), segue le modalità già stabilite nella procedura del ciclo passivo.

Flow-chart del processo: Ricevimento e carico del bene sanitario



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Verificare che la merce arrivata sia conforme alla merce ordinata	Magazzino Farmaceutico	Firma per accettazione sul DDT	Manuale	Occasionale

▪ Emissione ed evasione delle richieste

Le richieste di farmaci dai vari reparti devono pervenire direttamente al magazzino che provvede a verificare se il materiale è già in giacenza; i livelli di giacenza devono essere adeguati rispetto alle ordinarie richieste dei vari reparti. Se il farmaco non è presente si provvede ad effettuare l'ordinativo secondo le fasi previste nella procedura acquisti.

Tali richieste possono essere inoltrate da parte del personale autorizzato:

- in forma elettronica (opzione preferibile);
- in forma cartacea.

Le richieste dei beni possono quindi essere effettuate dal personale autorizzato, avvalendosi di una procedura informatizzata che preveda l'utilizzo di password personali, ovvero tramite appositi moduli cartacei resi disponibili dal Magazzino.

Le richieste trasmesse devono necessariamente essere autorizzate con firme digitali o autografe dal medico responsabile del reparto. Per tali richieste devono essere previsti appositi moduli informatici o cartacei, questi ultimi resi disponibili dal magazzino.

Le richieste devono almeno riportare:

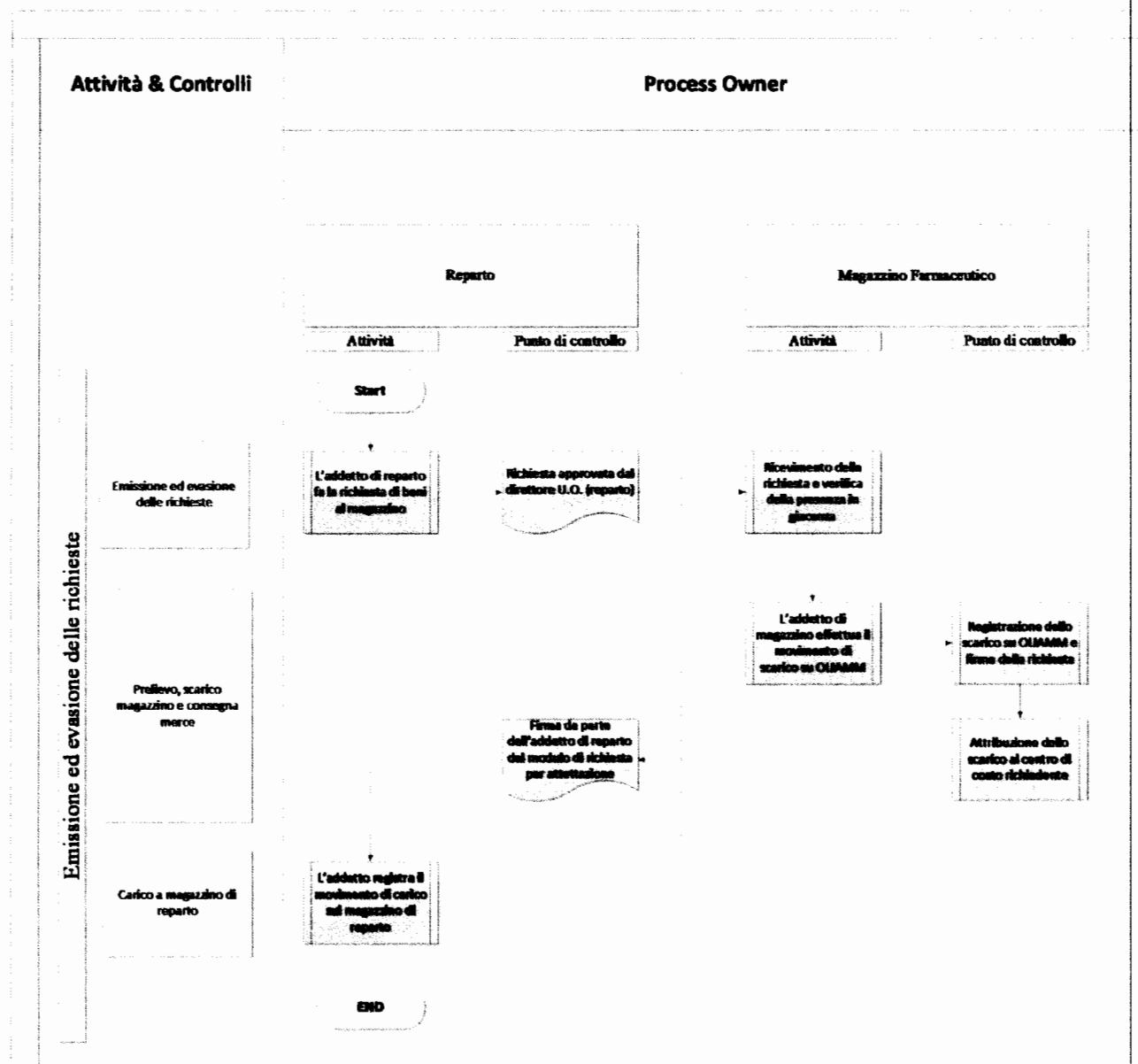
- a. Codice/descrizione del centro di costo richiedente;
- b. Codice articolo di magazzino;
- c. Quantità richiesta e formato (scatole, pillole, ecc.);
- d. Quantità presente in reparto al momento della richiesta;
- e. Firma leggibile del personale sanitario che autorizza la richiesta;
- f. Data di richiesta.

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

Alla ricezione dei farmaci richiesti, il personale responsabile (caposala, ecc.) controlla la qualità e la quantità dei prodotti ricevuti, segnalando per iscritto eventuali differenze entro le 24 ore successive. Trascorso tale periodo di tempo i farmaci saranno definitivamente attribuiti ai reparti e andranno a costituire una voce di costo del reparto.

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

Flow-chart del processo: Emissione ed evasione delle richieste



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Emissione della richiesta autorizzata	Reparto	Firma del Direttore di Reparto sulla richiesta	Manuale	Occasionale
Accettazione della richiesta	Magazzino Farmaceutico	Firma del Direttore di Magazzino	Manuale	Occasionale

▪ **Prelievo, scarico magazzino, distribuzione e smaltimento articoli scaduti**

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

Gli elementi necessari per l'evasione della richiesta risultano essere i seguenti:

- identificazione della destinazione della merce;
- codice del centro di costo;
- data di emissione della richiesta;
- descrizione dei prodotti richiesti;
- firma del responsabile del punto di prelievo.

Il personale incaricato, ricevuta la richiesta, provvede a prelevare i beni sanitari richiesti predisponendoli in appositi contenitori carrelli o bancali che vengono identificati con i relativi punti di prelievo, indica nel modulo di richiesta le quantità messe in consegna e riconsegna tale modulo al Farmacista. Quest'ultimo provvede allo scarico dei prodotti dal magazzino attraverso il lettore ottico attribuendo tale scarico al relativo centro di costo, nella procedura informatizzata di gestione delle richieste.

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

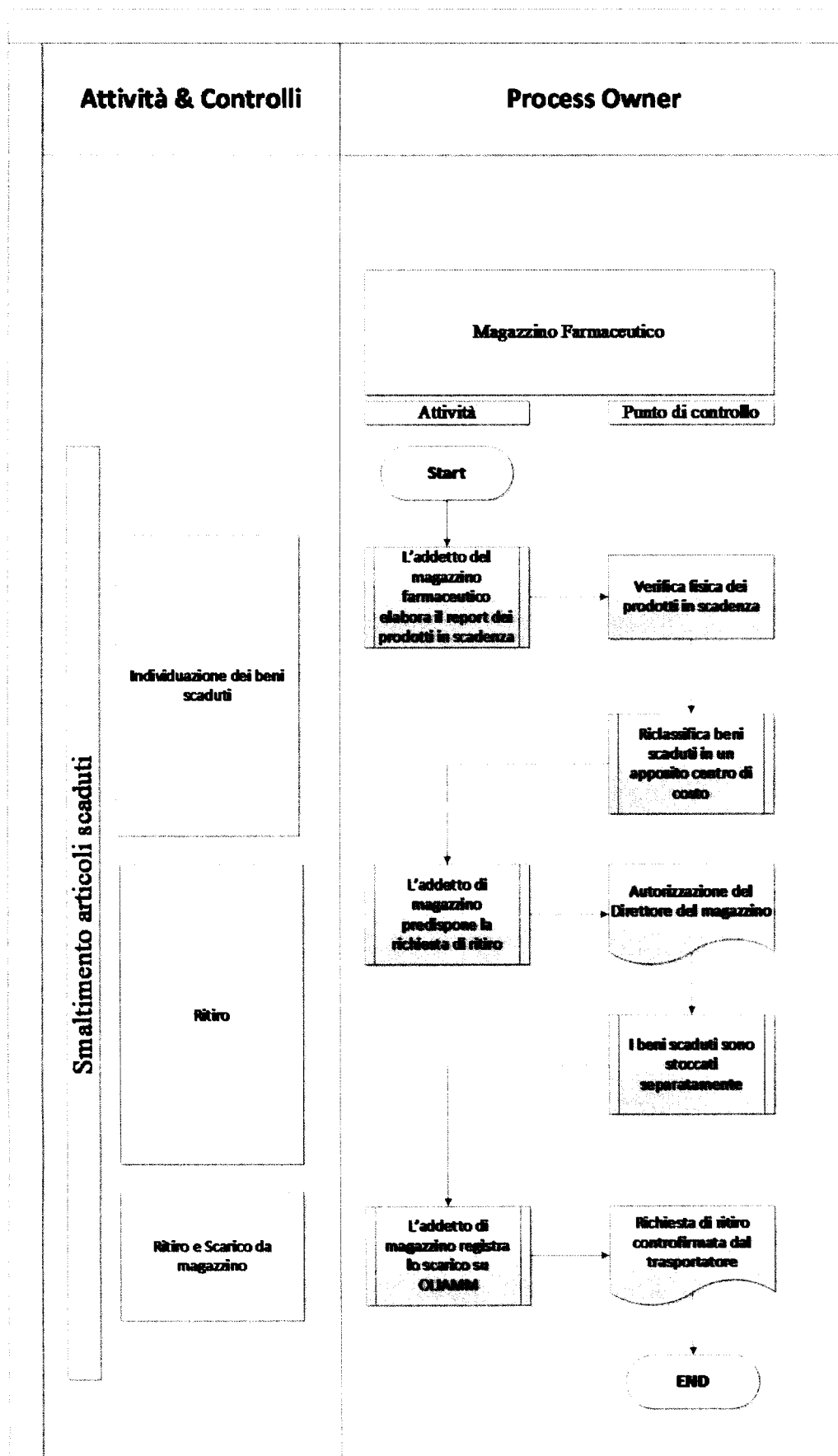
Il Magazzino conserva i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.

Per lo smaltimento dei prodotti scaduti, il personale incaricato dal Responsabile di magazzino periodicamente (al massimo entro un mese) stampa dal sistema informatizzato l' "Elenco Prodotti in Scadenza" per procedere all'accantonamento di tale tipologia di articoli. Lo stesso addetto verifica l'effettiva scadenza e/o l'effettivo stato di obsolescenza del bene e sigla tale elenco per avvenuto controllo. Successivamente, sottopone l'elenco siglato al proprio Responsabile che lo firma per l'autorizzazione allo smaltimento.

Il Responsabile del Magazzino, a questo punto, provvede a riclassificare a sistema gli stessi articoli in un apposito centro di costo identificato da uno specifico codice articolo per darne evidenza all'Area Gestione Risorse Finanziarie ai fini della valorizzazione.

Tali beni vengono quindi sigillati in delle buste e successivamente sono posti in appositi cartoni conservati in un'apposita ubicazione del magazzino, adibita allo stoccaggio dei medicinali scaduti. Periodicamente (non oltre i 3 mesi), tali cartoni sono consegnati ad aziende specializzate alla termodistruzione di rifiuti ospedalieri.

Flow-chart del processo: Smaltimento articoli scaduti



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Ricezione in reparto della merce richiesta	Reparto	Firma dell'addetto di reparto sulla richiesta per accettazione	Manuale	Occasionale
Dismissione dei beni scaduti	Magazzino Farmaceutico	Firma del Direttore di magazzino sulla richiesta di ritiro dei beni scaduti	Manuale	Occasionale

▪ **Analisi gestionali dei consumi di beni sanitari**

La procedura "Gestione di Magazzino" alimenta il sistema di contabilità analitica, in quanto attribuisce a ciascun centro utilizzatore (centro di costo) la quota parte dei costi complessivamente sostenuti dall'Azienda per l'acquisto dei beni in ragione dell'effettivo consumo da parte dei centri utilizzatori.

L'U.O. Controllo di gestione con periodicità almeno trimestrale, procederà ad effettuare un riscontro fra i dati di consumo di beni sanitari e i dati relativi alle prestazioni svolte da ogni reparto.

I prospetti di riepilogo e raffronto dei consumi rispetto alle prestazioni devono essere quantitativi, valorizzati e comparativi. Devono riportare, in particolare, i dati relativi al trimestre precedente, quello in corso e quelli dello stesso trimestre dell'anno precedente.

I report devono essere consegnati ai responsabili delle singole unità di consumo al fine di permettere un'analisi di efficienza operativa e le eventuali fluttuazioni anomale devono essere giustificate per iscritto.

A fine anno l'andamento dei consumi deve essere coerente e riconciliabile nel complesso con i dati di costo rilevati in contabilità generale.

2.4.2. Gestione beni consumo economale

Scopo

Scopo della presente procedura è di:

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

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Area Gestione del Patrimonio
- Magazzini Beni Economali;
- U.U. O.O.
- U.O. Controllo di Gestione

- Area Gestione Risorse Finanziarie.

Modalità operative

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

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

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

Dal punto di vista contabile i beni di consumo economale vengono classificati secondo la "terna" Prodotto/Classe merceologica/Conto economico che consente di:

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

l'associazione prodotto/classe/conto economico verrà effettuata in fase di inserimento nell'anagrafica aziendale da parte dell'ufficio preposto presso l'Area del Patrimonio.

Organizzazione beni economali

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

Attualmente sono attivi i seguenti magazzini che forniscono beni farmaceutici a più centri di costo afferenti alle strutture di fianco riportate,

Allocazione del magazzino	<i>Strutture afferenti</i> (fatte salve le modifiche conseguenti al piano di riordino)
Ospedale "Fazzi"	Ospedale "Fazzi - San Cesario"
Ospedale di Galatina	Ospedale di Galatina – Distretto di Galatina - Articolazioni dei dipartimenti territoriali
Ospedale di Gallipoli	Ospedale di Gallipoli – Distretto di Gallipoli - Articolazioni dei dipartimenti territoriali
Ospedale di Scorrano	Ospedale di Scorrano
Ospedale di Casarano	Ospedale di Casarano – Distretto di Casarano - Articolazioni dei dipartimenti territoriali
Ospedale di Copertino	Ospedale di Copertino
Distretto di Nardò	Distretto di Nardò - Articolazioni dei dipartimenti territoriali
Distretto di Campi	Distretto di Campi - Articolazioni dei dipartimenti territoriali

Distretto di Maglie	Distretto di Maglie - Articolazioni dei dipartimenti territoriali
Distretto di Poggiardo	Distretto di Poggiardo - Articolazioni dei dipartimenti territoriali
Distretto di Lecce (c/o Area gestione Patrimonio)	Distretto di Lecce – Direzione - Staff - Aree amministrative - Articolazioni dei dipartimenti territoriali
Distretto di Martano	Distretto di Martano - Articolazioni dei dipartimenti territoriali
Distretto di Gagliano	Distretto di Gagliano - Articolazioni dei dipartimenti territoriali

Si segnala che le Direzioni Amministrative da cui i suddetti punti di immagazzinamento dipendono rappresentano centri di spesa autonomi, responsabili dell'intera fase che va dall'emissione dell'ordine di acquisto e alla liquidazione della corrispondente fattura. In particolare, ciascun punto rappresenta un centro di stoccaggio che verifica la correttezza dei prodotti ricevuti e cura il sistema di distribuzione dei beni ai centri di prelievo dislocati all'interno dei presidi e del territorio, secondo le modalità di seguito indicate.

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

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

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

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

▪ **Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio**

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

Controllo al ricevimento

Tale controllo deve essere eseguito dal personale incaricato alla ricezione merci. Il controllo avviene contestualmente all'arrivo della merce e lo scopo è quello di verificare:

- a. identità del materiale;
- b. natura del prodotto, deperibili o non, e se necessita di particolari modalità di stoccaggio;
- c. adeguatezza alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti del mezzo di trasporto utilizzato e delle modalità di scarico;
- d. quantità del materiale e corrispondenza tra quanto pervenuto e quanto indicato sul documento di trasporto;
- e. integrità dell'imballo esteriore e/o della confezione, rilevando eventuali danni evidenti. La merce, comunque deve essere sempre accettata con "riserva di inventario e controllo".

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

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

Controllo in accettazione

Tale controllo deve essere effettuato nel corso dello smistamento della merce della sua allocazione negli appositi armadi, scaffali o aree di stoccaggio.

Il controllo, a cura del personale incaricato allo stoccaggio, consiste nella verifica:

- a) dell'integrità della confezione e del materiale, ove possibile;
- b) della conformità del materiale, in termini di caratteristiche e quantità, con quanto richiesto con l'ordine di acquisto e con quanto riportato sul documento di trasporto;
- c) della scadenza del materiale, che non deve essere inferiore a un termine congruo per la tipologia di bene (da definire sulla base delle indicazioni e caratteristiche del bene);
- d) delle modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

Se il controllo ha esito negativo, la merce non conforme viene separata ed identificata per evitare che possa essere utilizzata accidentalmente, in attesa della restituzione al fornitore.

Nel caso in cui la merce consegnata sia in quantità minore rispetto a quella indicata in ordine, il Responsabile del Magazzino Economico provvede a contattare la ditta fornitrice per verificare i tempi di completa evasione dell'ordine; in caso di errore da parte della ditta fornitrice, il Responsabile del Magazzino Economico deve trasmettere comunicazione scritta notificando le quantità non consegnate rispetto a quelle indicate nell'ordine, richiedendo conferma e tempi relativi alla completa evasione.

Nel caso opposto (merce consegnata sia in quantità maggiore rispetto a quella indicata in ordine), si procederà alla restituzione della merce in eccesso al fornitore, oppure, previa convalida del maggior ordine secondo le modalità stabilite dalla procedura del ciclo passivo, all'accettazione della merce ricevuta in eccesso.

Se, invece, l'esito dei controlli risulta essere positivo, l'operatore incaricato appone sul DDT la propria sigla, quale evidenza dell'avvenuto controllo.

Al termine delle operazioni di accettazione il personale incaricato provvede a stoccare il materiale negli appositi scaffali.

Carico del magazzino

Il materiale che ha superato i controlli in accettazione viene caricato a sistema a cura del personale incaricato. I carichi (e gli scarichi) a magazzino devono essere informatizzati ed effettuati mediante l'utilizzo di penne ottiche integrate alla contabilità di magazzino che permettano di rilevare a sistema tutte le informazioni/dati relative all'articolo comprese le date di scadenza per una più facile ed immediata individuazione e gestione di beni, ove ce ne fossero, in scadenza (ad es. generi alimentari).

In caso non sia possibile procedere alle operazioni di carico immediatamente dopo il termine delle operazioni di accettazione, le bolle in attesa di carico devono essere conservate in appositi contenitori recanti la dicitura "in attesa di carico" per ridurre al minimo il rischio di mancato carico. L'operatore per effettuare il carico provvede a richiamare l'ordine cui la merce si riferisce e, per ciascuna delle "righe d'ordine", ad inserire la quantità consegnata che ha superato i controlli.

In caso di merce arrivata in misura non conforme a quella ordinata è prevista la seguente procedura:

- c) merce in arrivo minore della merce in ordine: è necessario attendere una consegna successiva per avere il saldo merce lasciando l'ordine "aperto";

- d) merce in arrivo minore della merce in ordine: previa convalida del maggior ordine, si procederà alla accettazione della merce ricevuta in eccesso richiamando l'ordine modificato sulla base del maggior quantitativo.

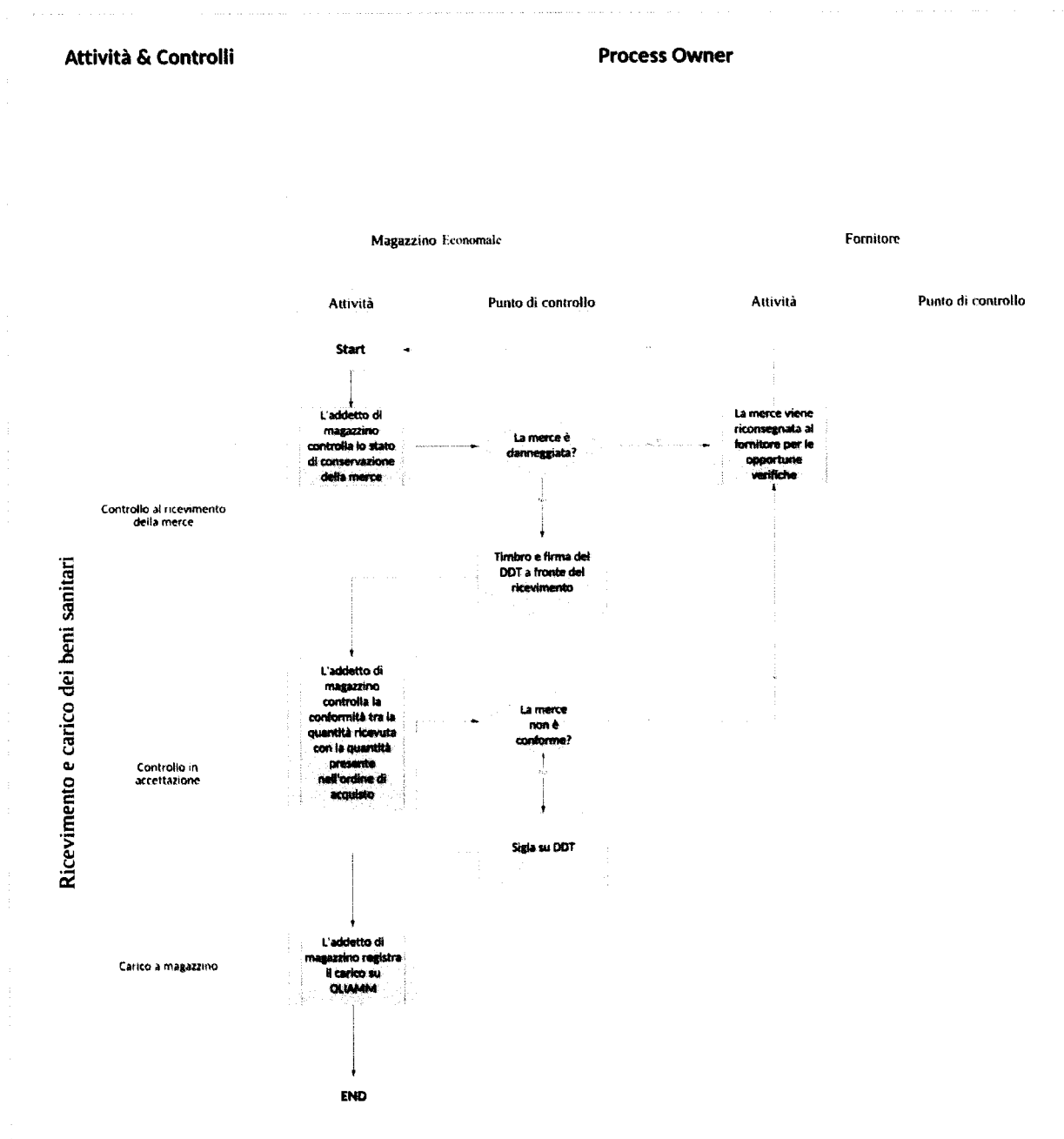
Con la registrazione del documento di trasporto si crea un documento di carico che contiene i seguenti dati:

- numero e data documento;
- riferimento dell'ordine;
- fornitore;
- riferimento numero e data del documento di trasporto;
- quantità della merce arrivata.

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

Come già specificato per i beni sanitari, la procedura di liquidazione delle fatture ricevute a fronte della merce ricevuta in magazzino (mediante abbinamento e verifica di corrispondenza tra ordine/DDT/Fattura), segue le modalità stabilite nella procedura del ciclo passivo.

Flow-chart del processo: Ricevimento ed accettazione beni economici



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Verificare che la merce arrivata sia conforme alla merce ordinata	Magazzino Economale	Sigla accettazione sul DDT	Manuale	Occasionale

▪ Emissione ed evasione delle richieste

Tali richieste possono essere inoltrate da parte del personale autorizzato:

- in forma elettronica (opzione preferibile);
- in forma cartacea.

Le richieste dei beni possono quindi essere effettuate dal personale autorizzato, avvalendosi di una procedura informatizzata che preveda l'utilizzo di password personali, ovvero tramite appositi moduli cartacei resi disponibili dal Magazzino Economale.

Le richieste trasmesse devono necessariamente essere autorizzate con firme digitali o autografe dal responsabile dell'unità richiedente. Per tali richieste devono essere previsti appositi moduli informatici o cartacei, questi ultimi resi disponibili dal Magazzino Economale.

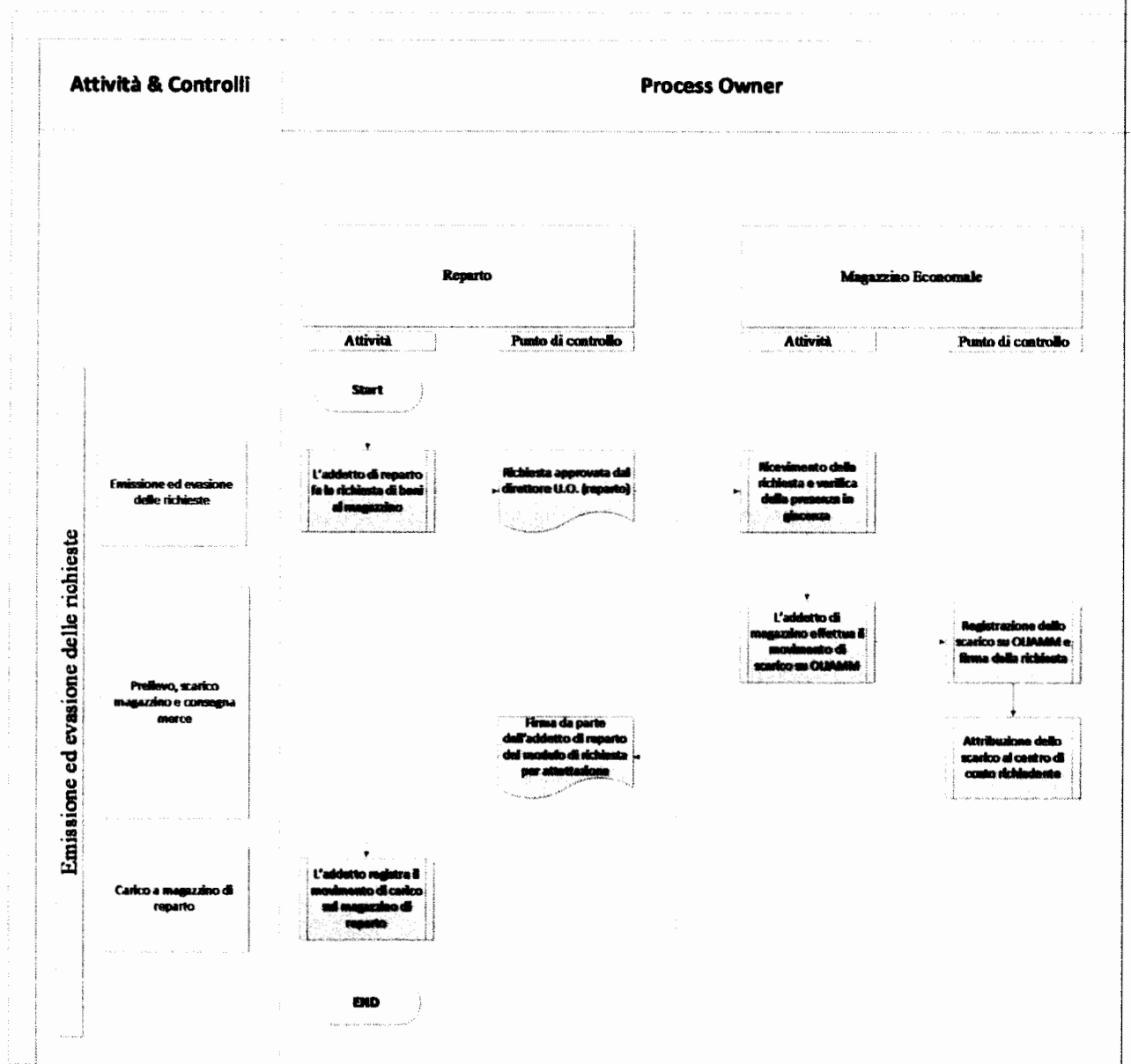
Le richieste devono almeno riportare:

- Codice/descrizione del centro di costo richiedente;
- Codice articolo di magazzino;
- Quantità richiesta e unità di misura (Kg, pacchi, litri, ecc.);
- Quantità presente nell'unità al momento della richiesta;
- Firma leggibile del personale che autorizza la richiesta;
- Data di richiesta.

L'Unità richiedente invia la copia della richiesta presso il Magazzino economale e ne trattiene un'altra.

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

Flow-chart del processo: Emissione ed evasione delle richieste (beni economici)



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Emissione della richiesta autorizzata	Reparto	Firma del Direttore di Reparto sulla richiesta	Manuale	Occasionale
Accettazione della richiesta	Magazzino Economicale	Firma del Direttore di Magazzino	Manuale	Occasionale

▪ **Prelievo, scarico magazzino, distribuzione e smaltimento articoli scaduti**

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

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

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

Il personale incaricato ricevuta la richiesta:

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

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

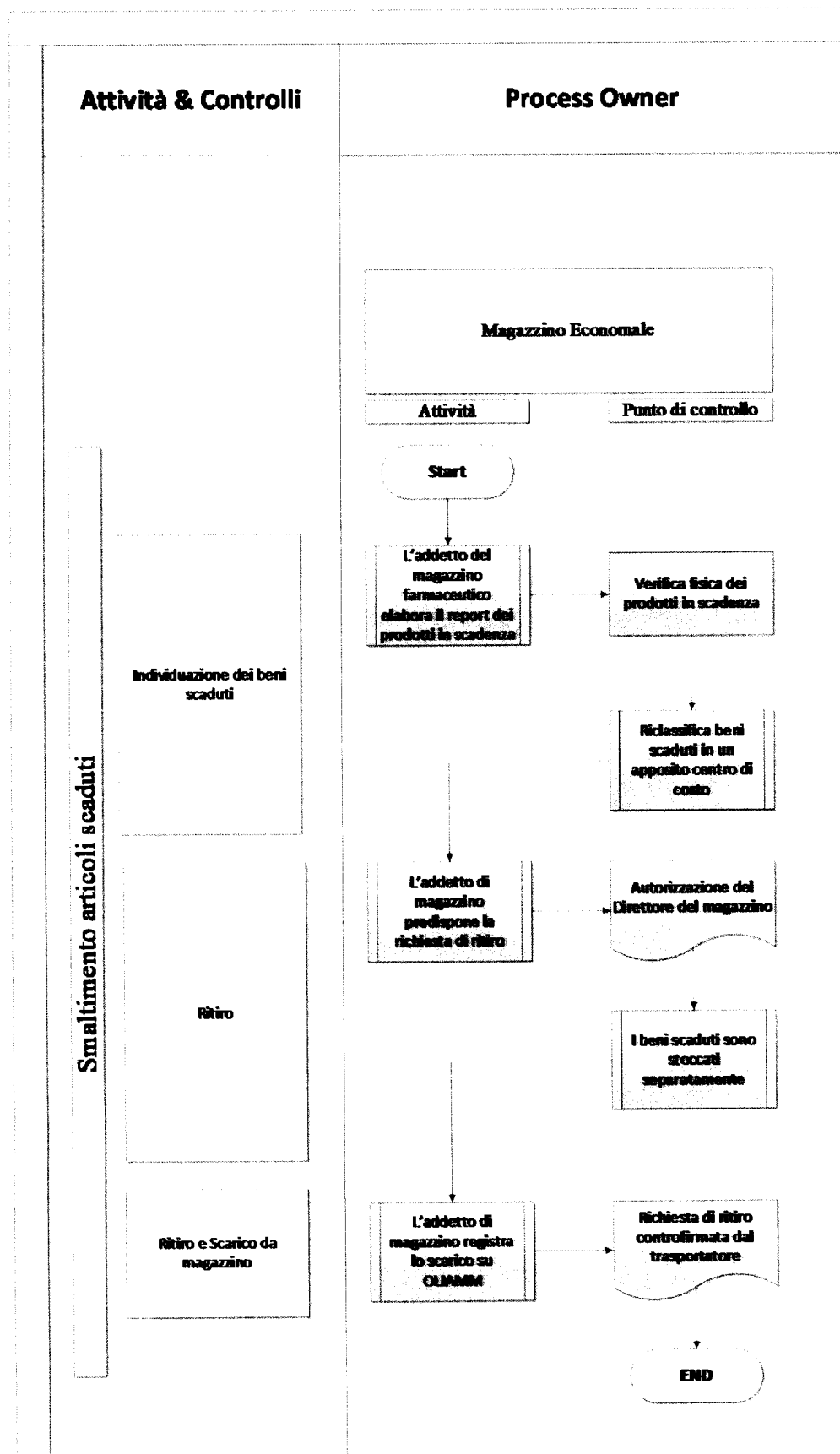
L'addetto del magazzino economale archivia tutti i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.

Per lo smaltimento dei prodotti scaduti, il personale incaricato dal Responsabile di Magazzino periodicamente (al massimo entro un mese) stampa dal sistema informatizzato l' "Elenco Prodotti in Scadenza" per procedere all'accantonamento di tale tipologia di articoli. Lo stesso addetto verifica l'effettiva scadenza e/o l'effettivo stato di obsolescenza del bene e sigla tale elenco per avvenuto controllo. Successivamente sottopone l'elenco siglato al proprio Responsabile che lo firma per l'autorizzazione allo smaltimento.

Il Responsabile del Magazzino, a questo punto, provvede a riclassificare a sistema gli stessi articoli in un apposito centro di costo identificato da uno specifico codice articolo per darne evidenza all'Area Gestione Risorse Finanziarie. ai fini della valorizzazione.

Tali beni vengono quindi sigillati in delle buste e successivamente sono posti in appositi cartoni conservati in un'apposita ubicazione del magazzino, adibita allo stoccaggio dei beni scaduti. Periodicamente (non oltre i 3 mesi), tali cartoni sono consegnati ad aziende specializzate alla termodistruzione di rifiuti ospedalieri.

Flow-chart del processo: Smaltimento beni scaduti (beni economici)



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Ricezione in reparto della merce richiesta	Reparto	Firma dell'addetto di reparto sulla richiesta per accettazione	Manuale	Occasionale
Dismissione dei beni scaduti	Magazzino Economale	Firma del Direttore di magazzino sulla richiesta di ritiro dei beni scaduti	Manuale	Occasionale

▪ **Analisi gestionali dei consumi di beni economici**

La procedura "Gestione di Magazzino" alimenta il sistema di contabilità analitica, in quanto attribuisce a ciascun centro utilizzatore (centro di costo) la quota parte dei costi complessivamente sostenuti dall'Azienda per l'acquisto dei beni in ragione dell'effettivo consumo da parte dei centri utilizzatori.

L'U.O. Controllo di gestione con periodicità almeno trimestrale, procederà ad effettuare un riscontro fra i dati di consumo di beni economici e a confrontarli, ove applicabile, con le prestazioni svolte. I prospetti di riepilogo e raffronto dei consumi devono essere quantitativi, valorizzati e comparativi. Devono riportare, in particolare, i dati relativi al trimestre precedente quello in corso e quelli dello stesso trimestre dell'anno precedente.

I report devono essere consegnati ai responsabili delle singole unità di consumo al fine di permettere un'analisi di efficienza operativa e le eventuali fluttuazioni anomale devono essere giustificate per iscritto.

A fine anno l'andamento dei consumi deve essere coerente e riconciliabile nel complesso con i dati di costo rilevati in contabilità generale.

2.4.3. Inventariazione beni di consumo sanitario ed economico

Scopo

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

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

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Area Gestione del Patrimonio
- Magazzini Beni Sanitari;
- Magazzini Beni Economici;
- Area Gestione Risorse Finanziarie.

- U.O. Controllo di Gestione

Modalità operative

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

- il Responsabile di ciascun Magazzino Farmaceutico organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali dei beni di consumo sanitario, gestiti a scorta presso il suo magazzino;
- il Responsabile di ciascun Magazzino Economico organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali di tutti i beni di consumo economico gestiti a scorta presso il suo magazzino;
- l'Area Gestione del Patrimonio coordina l'attività di inventariazione dei magazzini.

Ciascun Responsabile di inventario ha il compito di:

- designare ed organizzare in squadre il personale addetto alle operazioni di conta inventariale di fine anno per i beni di competenza;
- verificare ed autorizzare le rettifiche dei dati di giacenza da inviare ad A.G.R.E.F. per l'iscrizione del dato in Bilancio.

L'inventario di fine anno dei beni di consumo a magazzino rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei magazzini e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali di periodo.

I centri di stoccaggio devono essere ben identificabili ed il materiale ben visibile e ordinato correttamente per classe merceologica. Il materiale obsoleto (o scaduto nel caso principalmente di medicinali o generi alimentari) deve essere ben individuato e separato dal resto delle scorte.

Ogni articolo inventariato deve essere identificato con proprio codice univoco, descrizione e classe. Il sistema informatico di rilevazione delle giacenze, OLIAMM, 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 previsto dal D. Lgs. 118/2011.

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

1. il Responsabile dell'inventario organizza le squadre di rilevazione, individuando una coppia di persone per ogni settore di magazzino. Deve essere prevista una squadra addetta alla conta e una squadra addetta alla riconta;
2. alla data di inizio delle operazioni di conta, il personale di magazzino stampa, tramite OLIAMM, un report standard denominato "Inventario" (distinto per ubicazione e per classe) con l'indicazione per ogni articolo della relativa unità di misura e lo consegna alle squadre di conta assieme a delle etichette adesive colorate; tale report deve contenere due colonne vuote finali, nelle quali le squadre di conta indicheranno nella prima la quantità rilevata sulla base dell'unità di misura pre-stampata e nella seconda la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute (in relazione, ad esempio, ai farmaci), che dovranno essere inoltre distinte in appositi spazi del magazzino;
3. ciascuna squadra rileva, riportandolo sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e l'eventuale presenza di merce obsoleta (o superata), danneggiata o scaduta; una volta contato ogni singola scatola, scaffale, armadio o bene (a seconda delle dimensioni dei beni) gli addetti alla conta appongono una etichetta

adesiva colorata da loro siglata, che attesta l'avvenuta inventariazione dei beni; tale etichetta non andrà rimossa sino al termine delle operazioni di conta;

4. al termine della conta, gli addetti alla conta firmano il report attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;
5. laddove vengano riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alle conte indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Responsabile di inventario;
6. ciascun Responsabile dell'inventario, ricevuti i report firmati dagli addetti alle conte, provvede alla verifica a campione della correttezza del dato di giacenza reale indicato, spuntandone le quantità, e delle ulteriori informazioni indicate; al termine di tale verifica appone la propria firma sul report, al fine di attestare l'avvenuto controllo a campione;
7. in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, il Responsabile dell'inventario, sulla base dei dati effettivi di giacenza evidenziati sui report ricevuti, provvede all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario) e procede alla analisi delle relative motivazioni. I motivi di discordanza delle giacenze fisiche/contabili devono essere indagati e chiariti, sia al fine di migliorare la gestione dei beni in entrata ed uscita dal magazzino, sia al fine di migliorare la gestione dei relativi documenti di carico e di scarico;
8. al termine delle operazioni di rettifica il Responsabile dell'inventario procede al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio; ogni singolo Responsabile di inventario deve lasciare traccia di tale movimentazione mediante un registro ed il necessario supporto documentale. I medicinali e/o gli articoli scaduti e/o obsoleti devono essere riclassificati a sistema su un apposito centro di costo identificato con un codice articolo specifico. Per la procedura di smaltimento si rinvia a quanto già specificato precedentemente (Paragrafo "Prelievo, scarico magazzino, distribuzione e smaltimento articoli scaduti");
9. il Responsabile dell'inventario al termine delle suddette operazioni provvede ad inviare all'Area gestione del Patrimonio per la valorizzazione del magazzino la seguente documentazione:
 - un report "Inventario per classe" valorizzato al costo medio ponderato con l'indicazione dei dati relativi alle quantità reali/contabili in giacenza;
 - un report che evidenzia le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali);
 - un report di raffronto tra il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato (utilizzando listini prezzo aggiornati o altro) evidenziando tutti quei beni che riportano un costo superiore al relativo valore di mercato;
 - un report che riporti le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza;
 - un apposito report di tutti i documenti di entrata delle giacenze avvenute negli ultimi giorni dell'anno e nei primi giorni dell'anno successivo.

A questo punto sarà compito dell'Area Gestione del Patrimonio elaborare tali report unitamente con le risultanze degli inventari di reparto per procedere poi all'invio dei dati all'Area Gestione Risorse Finanziarie che provvede alla contabilizzazione delle rimanenze di magazzino finali sulla base del valore al 31 dicembre.

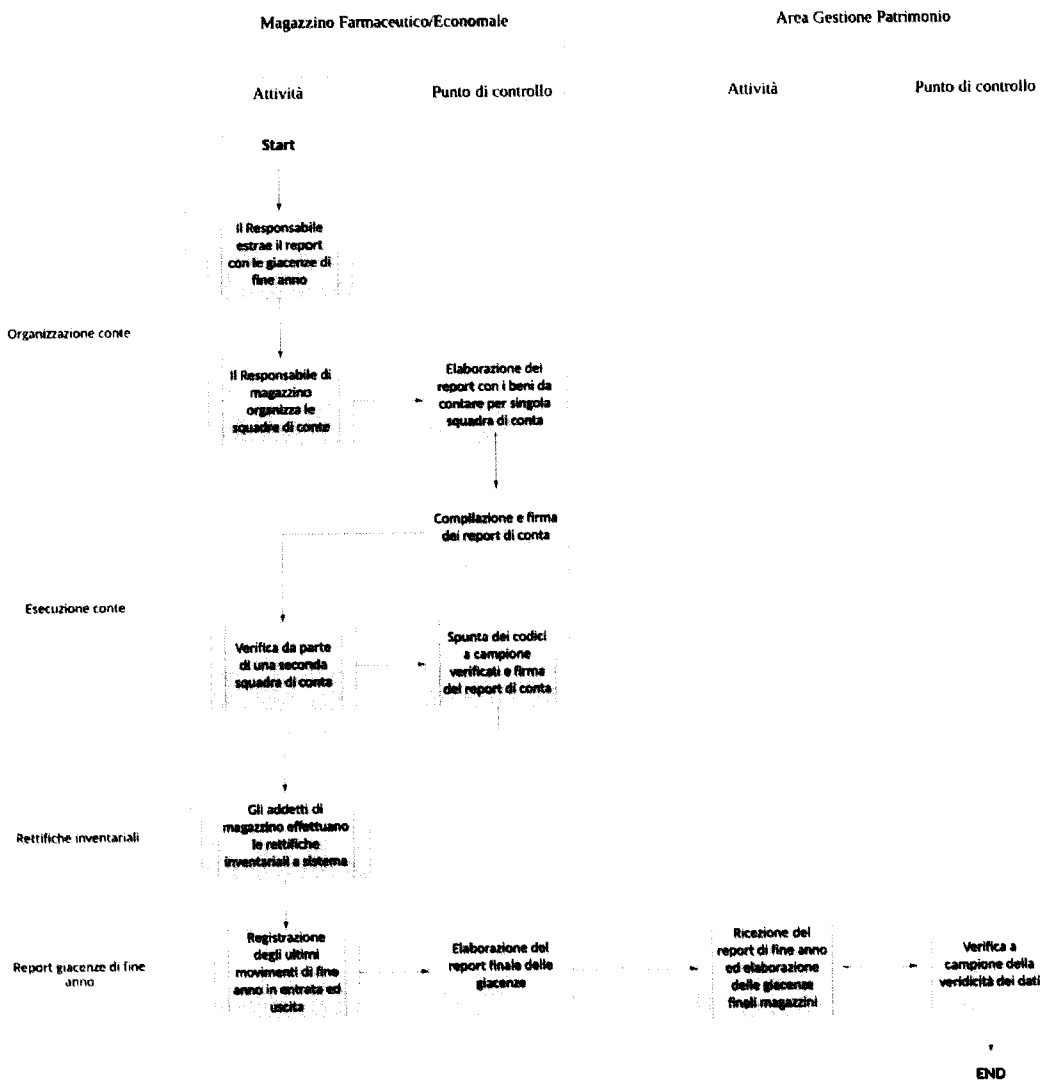
Ogni singolo Responsabile di inventario e l'Area Gestione del Patrimonio devono infine archiviare tutte le evidenze prodotte e relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

Flow-chart del processo: Inventariazione magazzini centrali

Attività & Controlli

Process Owner

Inventariazione magazzini farmaceutici ed economici



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Effettuazione della conta fisica	Magazzino	Compilazione e firma dei report di conta	Manuale	Annuale
Verifica della correttezza dei dati inventariati	Magazzino	Firma del Direttore di magazzino sui report di conta	Manuale	Annuale
Verifica delle rettifiche inventariali da registrare	Magazzino	Comunicazioni ed autorizzazioni del direttore di Magazzino	Manuale	Annuale
Riconciliazione tra le giacenze rilevati sul modulo Approvvigionamenti e la contabilità generale	Magazzino/AGRF	Firma sul report finale delle giacenze	IT/Manuale	Annuale

2.4.4. Giacenze beni di consumo presso reparti

Scopo

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

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

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Area Gestione del Patrimonio;
- Reparti ospedalieri/Servizi distrettuali/dipartimentali
- Area Gestione Risorse Finanziarie.
- U.O. Controllo di gestione;

Modalità operative

Relativamente ai Beni sanitari, presso ogni singolo reparto dell'Azienda è in corso di completamento l'installazione del modulo "armadio di reparto" integrato con la procedura informatica di magazzino, pertanto gli operatori addetti nei singoli reparti registreranno l'effettivo consumo dei beni al momento dell'utilizzo.

Data l'importanza dell'esatta quantificazione delle giacenze ai fini della riduzione degli sprechi e della veridicità del bilancio d'esercizio non si può comunque prescindere, come per le giacenze dei magazzini, ad una inventariazione fisica e periodica dei prodotti al fine di allineare il dato riveniente dalla procedura con il dato reale per di consentire sia all'Area Gestione del Patrimonio sia al

Controllo di Gestione la corretta rilevazione rispettivamente delle rimanenze finale e dei consumi per singola Unità operativa, direttamente dalla procedura di magazzino.

Le responsabilità connesse all'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari di proprietà dell'Asl, presenti alla data del 31 dicembre presso i singoli reparti dell'Azienda sono attribuite al Magazzino Beni farmaceutici, che ha la responsabilità di organizzare e garantire il corretto svolgimento delle procedure inventariali, e ai Reparti di competenza.

Al Responsabile del Reparto spetta il compito, in particolare, di:

- organizzare le operazioni di conta inventariale presso ogni singolo reparto;
- verificare la correttezza delle rilevazioni fisiche effettuate;
- procedere alla correzione di eventuali differenze riscontrate sulla procedura;

Ai Direttori dei singoli reparti spetta il compito di individuare il Responsabile interno delle operazioni inventariali.

Anche nel caso dei Reparti Ospedalieri, l'inventario dovrebbe essere organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno (almeno trimestralmente), ma si ritiene imprescindibile il suo svolgimento almeno al termine dell'esercizio.

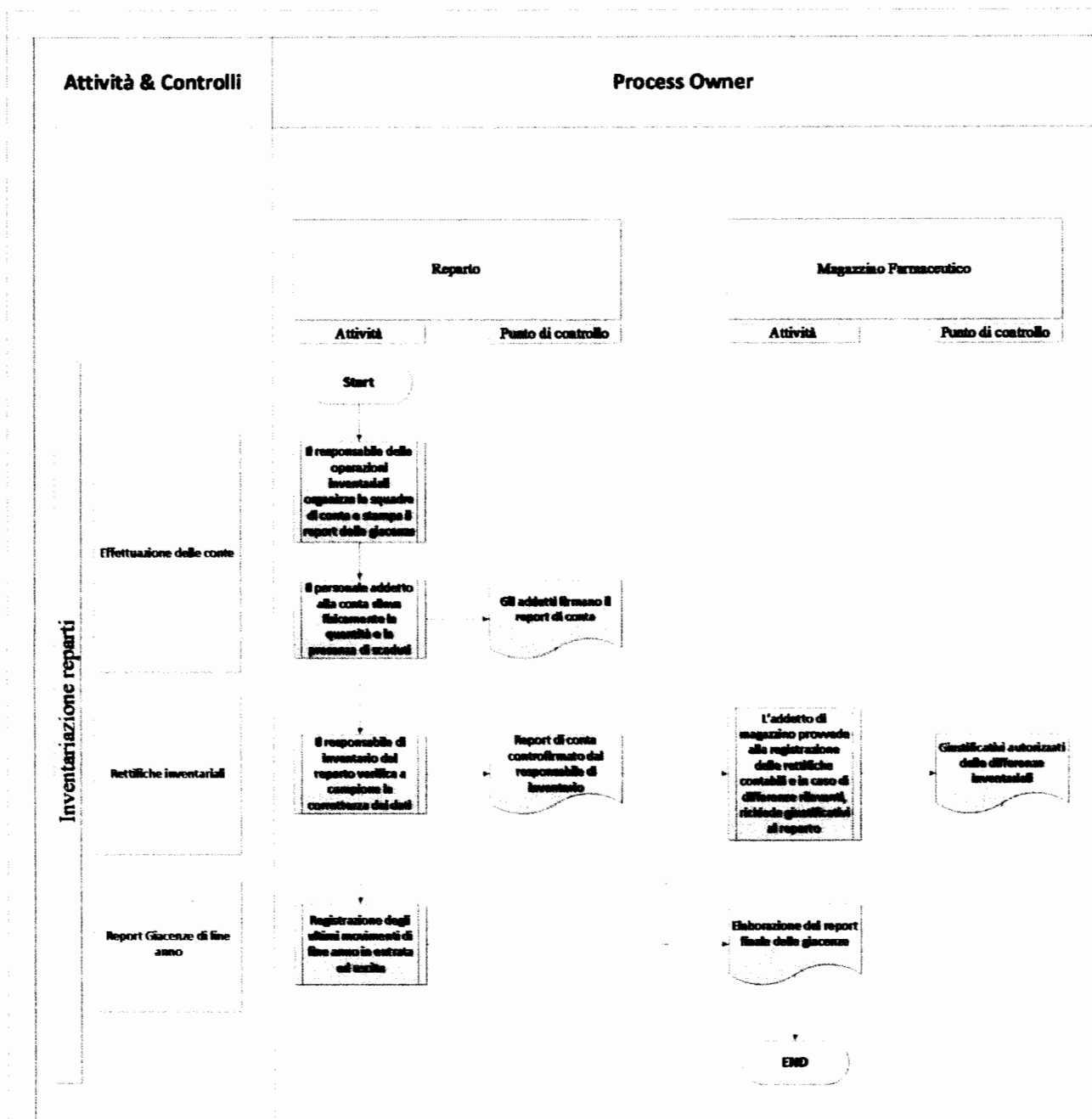
Nei giorni prestabiliti dall'Azienda, e comunque non prima degli ultimi 5 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio o non oltre i primi 5 giorni successivi, tutte le strutture responsabili di magazzini di beni di consumo sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) e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

1. il Responsabile interno delle operazioni inventariali di reparto organizza le squadre di rilevazione, individuando una coppia di persone. Deve essere prevista una squadra addetta alla conta e una squadra addetta alla riconta;
2. alla data di inizio delle operazioni di conta, il personale di magazzino stampa per ogni singolo reparto, tramite la procedura informatizzata, il report standard denominato "Inventario" (distinto per ubicazione e per classe) con l'indicazione per ogni articolo della relativa unità di misura e lo consegna alle squadre di conta assieme a delle etichette adesive colorate; tale report deve contenere due colonne vuote finali, nelle quali le squadre di conta indicheranno nella prima la quantità rilevata sulla base dell'unità di misura pre-stampata e nella seconda la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute (in relazione, ad esempio, ai farmaci), che dovranno essere distinte in appositi scaffali;
3. ciascun operatore rileva, riportandolo sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e l'eventuale presenza di merce obsoleta, danneggiata o scaduta; una volta contato ogni singola scatola, scaffale, armadio o bene (a seconda delle dimensioni dei beni) gli addetti alla conta appongono una etichetta adesiva colorata da loro siglata, che attesta l'avvenuta inventariazione dei beni; tale etichetta non andrà rimossa sino al termine delle operazioni di conta;
4. al termine della conta, gli addetti alla conta firmano il report attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;
5. laddove vengano riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alle conte indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Responsabile di inventario;
6. ciascun Responsabile interno dell'inventario di reparto, ricevuti i report firmati dagli addetti alle conte, provvede alla verifica a campione della correttezza del dato di giacenza reale indicato, spuntandone le quantità, e delle ulteriori informazioni indicate; al termine di tale verifica appone la propria firma sul report, al fine di attestare l'avvenuto controllo a campione e inserisce le eventuali variazioni sulla procedura;
7. al termine delle operazioni di rettifica il Responsabile dell'Ufficio Farmaceutico procede al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio;

8. L'Area Gestione del Patrimonio provvede all'estrazione dei dati delle giacenze per conto economico, dalla procedura di magazzino e le comunica all'Area Gestione Risorse Finanziarie. Tali dati costituiranno voci fondamentali di bilancio determinanti alla definizione del risultato economico d'esercizio.

Ogni singolo Responsabile di inventario interno di reparto, il Responsabile del Magazzino Farmaceutico, l'U.O. Controllo di Gestione e l'Area Gestione Risorse Finanziarie devono archiviare tutte le evidenze prodotte e ricevute, relative alla conta fisica delle giacenze per anno, a supporto delle rettifiche e rilevazioni inventariali di fine anno.

Flow-chart del processo: Inventariazione magazzini di reparto



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Effettuazione della conta fisica	Reparto	Compilazione e firma dei report di conta	Manuale	Annuale
Verifica della correttezza dei dati inventariati	Reparto	Firma del Direttore di reparto sui report di conta	Manuale	Annuale
Riconciliazione tra le giacenze rilevati e i dati rivenienti dalla procedura	Reparto	Firma sul report finale delle giacenze	Manuale	Annuale

2.4.5. Magazzini beni sanitari in conto deposito

Scopo

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

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

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Magazzini Farmaceutici;
- Area Gestione Risorse Finanziarie

Modalità operative

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

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

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

La ditta fornitrice e proprietaria consegna quindi il materiale in Conto Deposito, accompagnato da regolari documenti di trasporto, al Magazzino Farmaceutico, che provvede alla effettuazione dei controlli alla ricezione ed in accettazione, con le medesime modalità stabilite dalla procedura "Gestione Beni di Consumo Sanitario", al carico della merce ricevuta nella contabilità di

magazzino, creando un apposito magazzino separato dal magazzino di proprietà, e al relativo stoccaggio della merce ricevuta in spazi che ne consentano la separazione dalla merce di proprietà. I dispositivi medici oggetto di Conto Deposito sono, infatti, conservati nei locali individuati e censiti, in armadio chiuso a chiave, e ad esso può accedere solo il Personale Delegato e il Delegato della ditta fornitrice e proprietaria unitamente al Personale Delegato.

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

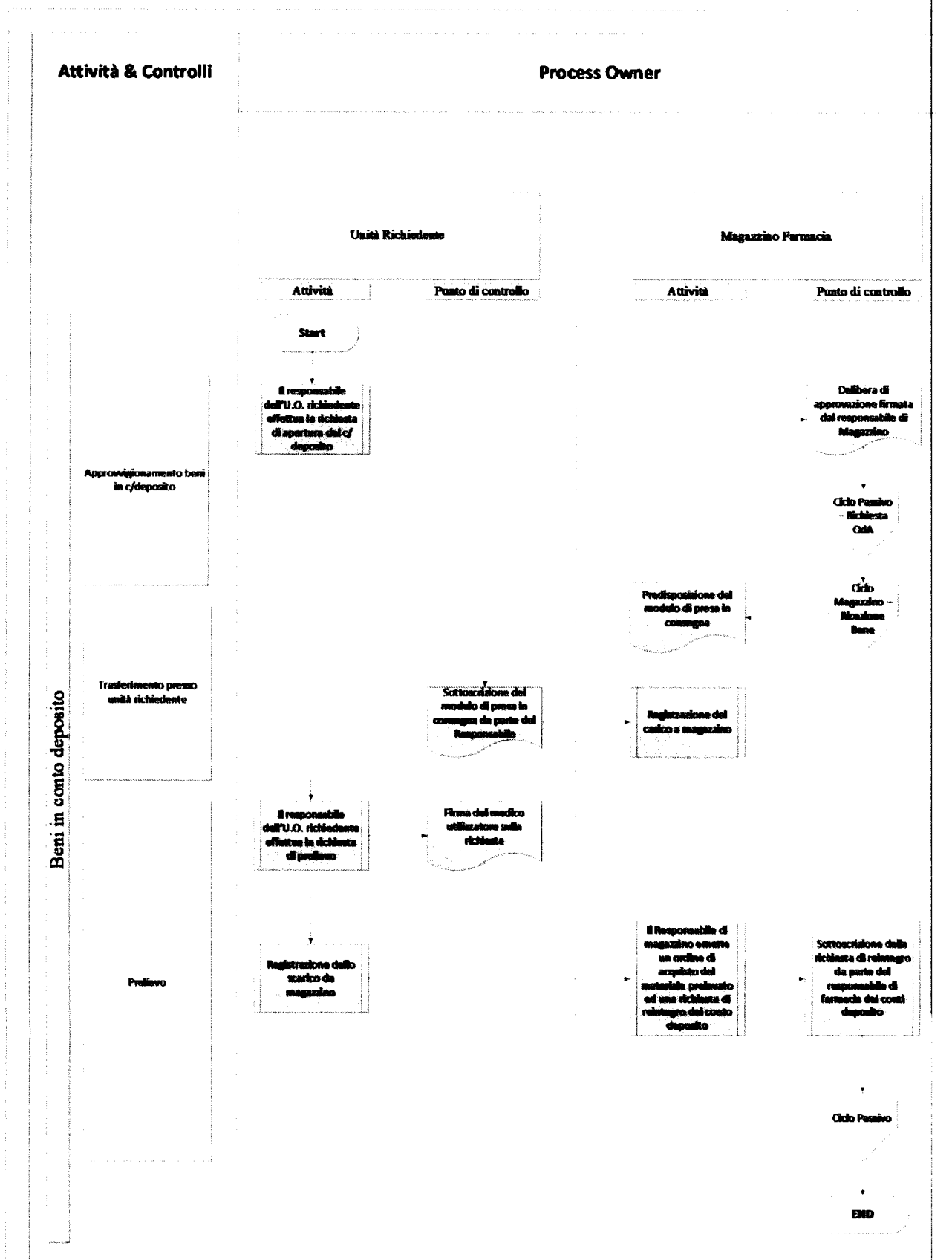
All'atto del prelievo dei dispositivi medici in Conto Deposito, il Magazzino Farmaceutico o la U.O. presso cui è dislocato il bene in conto deposito, deve compilare un modulo di prelievo che riporta una numerazione progressiva, la data dell'intervento, le iniziali del paziente impiantato, le etichette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

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

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

Anche i beni in conto deposito saranno oggetto di inventariazione a fine anno secondo le modalità indicate nella procedura "Inventariazione Beni di Consumo Sanitario ed Economali", alla presenza però anche di un rappresentante della ditta fornitrice.

Flow-chart del processo: Beni in conto deposito



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Apertura conto deposito autorizzata	Magazzino	Delibera di approvazione firmata dal responsabile di magazzino	Manuale	Occasionale
Trasferimento del bene all'U.O. richiedente autorizzato	Reparto	Firma del Direttore dell'U.O.	Manuale	Occasionale
Prelievo del bene all'U.O. richiedente autorizzato	Reparto	Firma del Medico utilizzatore sulla richiesta	Manuale	Occasionale
Richiesta di reintegro autorizzata	Magazzino	Firma del responsabile di magazzino sulla richiesta di reintegro	Manuale	Occasionale

2.4.6. Beni in transito

La merce in transito è ordinata dal magazzino farmaceutico di riferimento, con la funzionalità “Beni in transito”, sul sistema informativo OLIAMM, per conto dei sub-magazzini, quali ad esempio laboratori di analisi o specifici reparti. Alla consegna del prodotto, il magazzino farmaceutico provvede alla registrazione del carico a magazzino e in automatico allo scarico all'unità richiedente (sub-magazzino), che procede alle verifiche esposte nella procedura “Gestione dei Beni consumo sanitari”. In seguito alla consegna del prodotto, l'unità operativa inserisce a sistema il carico, avendo cura di rilevare in tempo reale, le quantità di beni consumati.

3. CICLO FINANZIARIO

3.1. Principi e obiettivi di controllo

La presente procedura ha lo scopo di:

- inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativi e contabili,
- definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti a livello di processo “Gestione del Ciclo Finanziario”,
- descrivere le attività di controllo e supervisione, necessarie per assicurare la correttezza e la completezza delle registrazioni contabili e gestionali effettuate.

Questa procedura si applica alla gestione delle attività conclusive del ciclo passivo e del ciclo attivo, in particolare alla fase di rilevazione contabile numeraria delle posizioni debitore e creditore derivanti dai fatti amministrativi che l'Azienda si trova a gestire, nonché dell'estinzione delle stesse mediante gli incassi ed i pagamenti. In particolare, nel primo caso si fa riferimento alle attività relative alla corretta rilevazione e registrazione degli incassi e la chiusura dei crediti, nel secondo caso si fa riferimento alle attività che hanno origine dalla liquidazione delle fatture alle registrazioni contabili a chiusura dei debiti.

Il ciclo finanziario descritto nel prosieguo del documento impatta su più voci di Bilancio, sia di Stato Patrimoniale che di Conto Economico.

Di seguito rappresentiamo le voci così come previste dall'Allegato 2 del D. Lgs. 118 del 23 giugno 2011 aggiornato dal Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 20 Marzo 2013:

Voci di Stato Patrimoniale Attivo

B.IV) Disponibilità Liquide

B.IV.1. Cassa

B.IV.2. Istituto Tesoriere

B.IV.3. Tesoreria Unica

B.IV.4. Conto Corrente Postale

Voci di Stato Patrimoniale Passivo

D) Debiti

D.1) Mutui passivi

D.8) Debiti verso istituto tesoriere

D.10) Debiti verso altri finanziatori

Voci di Conto Economico

C) Proventi ed Oneri Finanziari

C.1) Interessi attivi e altri proventi finanziari

C.2) Interessi passivi e altri oneri finanziari

La presente procedura inoltre si applica alle verifiche contabili inerenti i saldi dei c/c accessi presso l'istituto tesoriere ed i controlli contabili relativi alle casse economali e Cup. Di seguito forniamo un prospetto riepilogativo degli attori coinvolti.

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Area Gestione Risorse Finanziarie	Responsabile della registrazione dei documenti contabili
	Responsabile delle verifiche preliminari al pagamento delle fatture
	Responsabile dei rapporti e della vigilanza nei rapporti con il tesoriere
	Responsabile della rilevazione contabile dei debiti e dei crediti e della chiusura dei sezionali Clienti e Fornitori
	Responsabile della riconciliazione dei conti relativi alle disponibilità liquide con gli estratti conto bancari e della riconciliazione dei conti transitori banca e clienti.
Unità Amministrative competenti	Responsabili della comunicazione completa ed efficace delle prestazioni sanitarie e non sanitarie erogate da sottoporre a fatturazione
	I dirigenti individuati come responsabili sono, per l'attività di rispettiva competenza, preposti alla adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile
Unità Ordinanti	Responsabili della gestione del procedimento di spesa in tutte le sue fasi, tranne l'emissione e la firma del mandato
	Responsabili dei controlli amministrativi necessari alla verifica delle fatture
	Responsabili dei controlli propedeutici al rilascio dell'autorizzazione per il pagamento delle fatture
Casse Cup	Responsabili delle rilevazioni degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket)
Casse Economali	Responsabili delle rilevazioni degli uscite di cassa, delle chiusure e della rendicontazione derivanti dal pagamento di acquisti per spese minute tramite cassa.

3.2. Procedure minime di controllo

In generale, il sistema di controllo interno deve prevedere:

- appropriati livelli di autorizzazione che minimizzino ragionevolmente l'esposizione della società,
- procedure che assicurino la completa ed accurata registrazione delle operazioni,
- procedure che assicurino l'affidabilità dell'elaborazione dei dati e dei report emessi,
- controlli che limitino il rischio di perdite di beni o di frodi (ad esempio, separazione delle funzioni, controlli fisici, assicurazioni),
- controlli routinari e a sorpresa per garantire un'efficace supervisione delle attività di controllo,
- procedure che assicurino la conformità alle leggi ed ai regolamenti.

Le diverse fasi della gestione delle giacenze di cassa e dei crediti e debiti verso l'istituto cassiere o altri istituti di credito devono essere attribuite ad enti aziendali separati, le cui principali funzioni possono essere così suddivise:

- ricevimento di valori (contanti, assegni, effetti),
- richiesta di pagamenti da effettuare,
- custodia e gestione dei valori e degli assegni,
- controllo ed approvazione dei versamenti, dei pagamenti, dei prelievi e dei trasferimenti di fondi,
- rilevazioni contabili relative alle operazioni di cui sopra,
- controllo degli estratti conto e di altri documenti ricevuti dagli istituti di credito.

La qualità dei dati prodotti e rielaborati per la predisposizione del Bilancio d'esercizio è perseguita attraverso un sistema di controllo che generalmente deve coprire:

- l'esistenza e la libera disponibilità delle giacenze di cassa e dei crediti verso istituti di credito,
- la rilevazione per competenza dell'esercizio delle operazioni gestionali che hanno determinato crediti e debiti verso Istituti di Credito e giacenze di cassa,
- la corretta esposizione in bilancio.

Il sistema di controllo interno deve coprire i seguenti obiettivi fondamentali attraverso questo set di procedure minime di controllo:

- i pagamenti devono essere tutti autorizzati e registrati in maniera adeguata,
- le ricevute di pagamento sono tutte registrate in maniera adeguata,
- le scritture contabili vengono riconciliate regolarmente con gli estratti conto delle banche,
- le disponibilità liquide sono gestite in maniera appropriata,
- i dati contabili ed extracontabili permettono un affidabile monitoraggio della situazione finanziaria,
- i poteri di firma sono ben definiti e vengono aggiornati in base alle variazioni del personale,
- la documentazione a supporto delle spese in eccesso ai limiti stabiliti viene esaminata,
- le riconciliazioni bancarie vengono effettuate e verificate regolarmente, queste sono preparate da persone indipendenti da quelle che effettuano ed autorizzano i pagamenti, tutti gli importi in riconciliazione vengono esposti analiticamente ed analizzati,
- vengono conservati i dettagli di tutti gli ordini di pagamento in essere e degli addebiti diretti,
- la situazione di cassa viene controllata giornalmente,
- i conti bancari vengono aperti e chiusi esclusivamente in conformità alle procedure previste e gli estratti conto vengono conservati ed esaminati periodicamente,
- i fondi vengono investiti in conformità alle leggi vigenti ed ai principi della tesoreria emanati dalla Regione Puglia,

- le autorizzazioni previste per i trasferimenti elettronici sono controllate tramite un'analisi segregazione dei compiti e delle funzioni,
- la registrazione degli assegni o bonifici bancari viene effettuata tempestivamente.

3.3. Riferimenti normativi

- Codice Civile artt. 2423 e ss ,
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC),
- Decreto Lgs. 23 giugno 2011 N° 118 (Conferenza stato-regioni),
- D.M. 18 gennaio 2008, n. 40 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 14 marzo 2008, n. 63,
- Legge 31 dicembre 2009, n. 196 "Legge di contabilità e finanza pubblica",
- Legge 29 ottobre 1985, n.720,
- Decreto Legge 24 gennaio 2012, n.1,
- Legge 35/2012 Decreto Semplificazioni,
- DPR 26 ottobre 1972, n. 633 ,
- DPR 5 gennaio 1980,n.180 ,
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013.

3.4. Gestione del Ciclo Finanziario

3.4.1. *Il servizio di Tesoreria*

Il servizio di Tesoreria è affidato dall'ASL ad un istituto di credito. Tale servizio è svolto in conformità alla legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive modificazioni ed integrazioni, al decreto del Ministero del Tesoro 26 Luglio 1985, al D.P.C.M 29.11.2011 e all'Art. 35 del Decreto legge 24.01.2012 n.1.

L'Istituto Tesoriere incassa le entrate a seguito di reversali (ovvero ordinativi di riscossione) emessi dall'ASL su moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente, contro rilascio di regolari ricevute. Gli ordinativi di riscossione potranno essere emessi dall'ASL e trasmessi all'Istituto Tesoriere anche con sistemi informatici.

La causale di versamento contenuta nella reversale di incasso è propedeutica alla corretta attribuzione delle somme alla contabilità speciale fruttifera. Le reversali a tal fine dovranno sempre contenere l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale o infruttifera, alla quale le entrate incassate debbono affluire presso i conti tenuti con Banca D'Italia, ai sensi delle norme precedentemente richiamate.

Le riscossioni di somme affluite sui c/c postali intestati all'ASL devono essere riversate all'Istituto Tesoriere, a seguito di apposita emissione dell'ordinativo di incasso disposto dall'ASL, mediante assegno postale e/o accredito dell'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

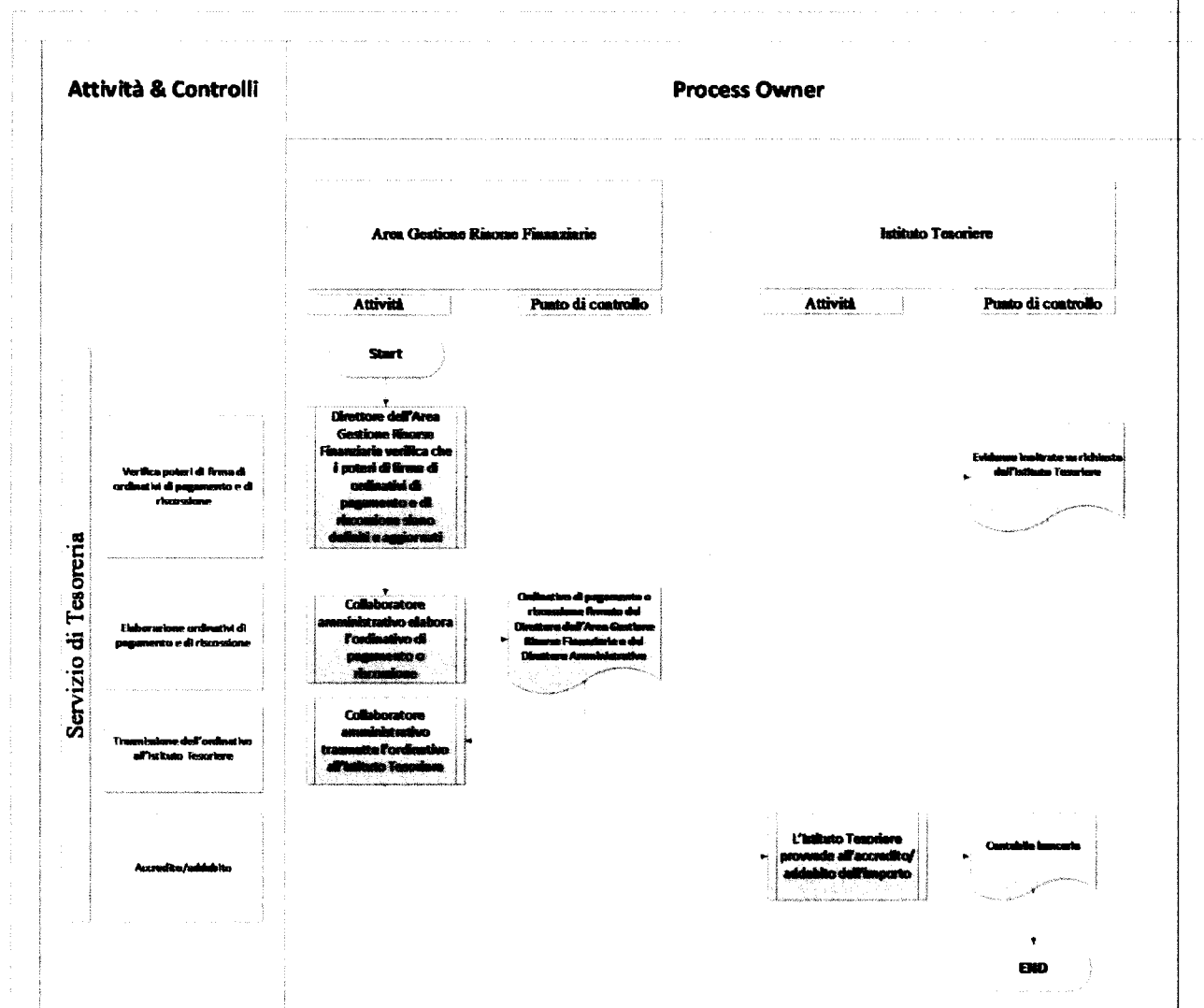
Dal lato dei pagamenti, invece, l'Istituto Tesoriere effettua i pagamenti esclusivamente in base a mandati(ordinativi) di pagamento emessi dall'ASL su moduli da essa predisposti, datati e numerati progressivamente per esercizio.

I mandati di pagamento potranno essere emessi dall'ASL e trasmessi al Tesoriere anche con sistemi informatici.

Reversali di incasso e mandati di pagamento devono essere firmati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Affinché il servizio di tesoreria possa essere svolto l'ASL deve inoltrare tempestivamente all'Istituto Tesoriere la nomina degli amministratori e le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati) insieme con gli atti di conferimento dei relativi poteri

Flow-chart del processo: Istituto tesoriere



Procedure minime di controllo

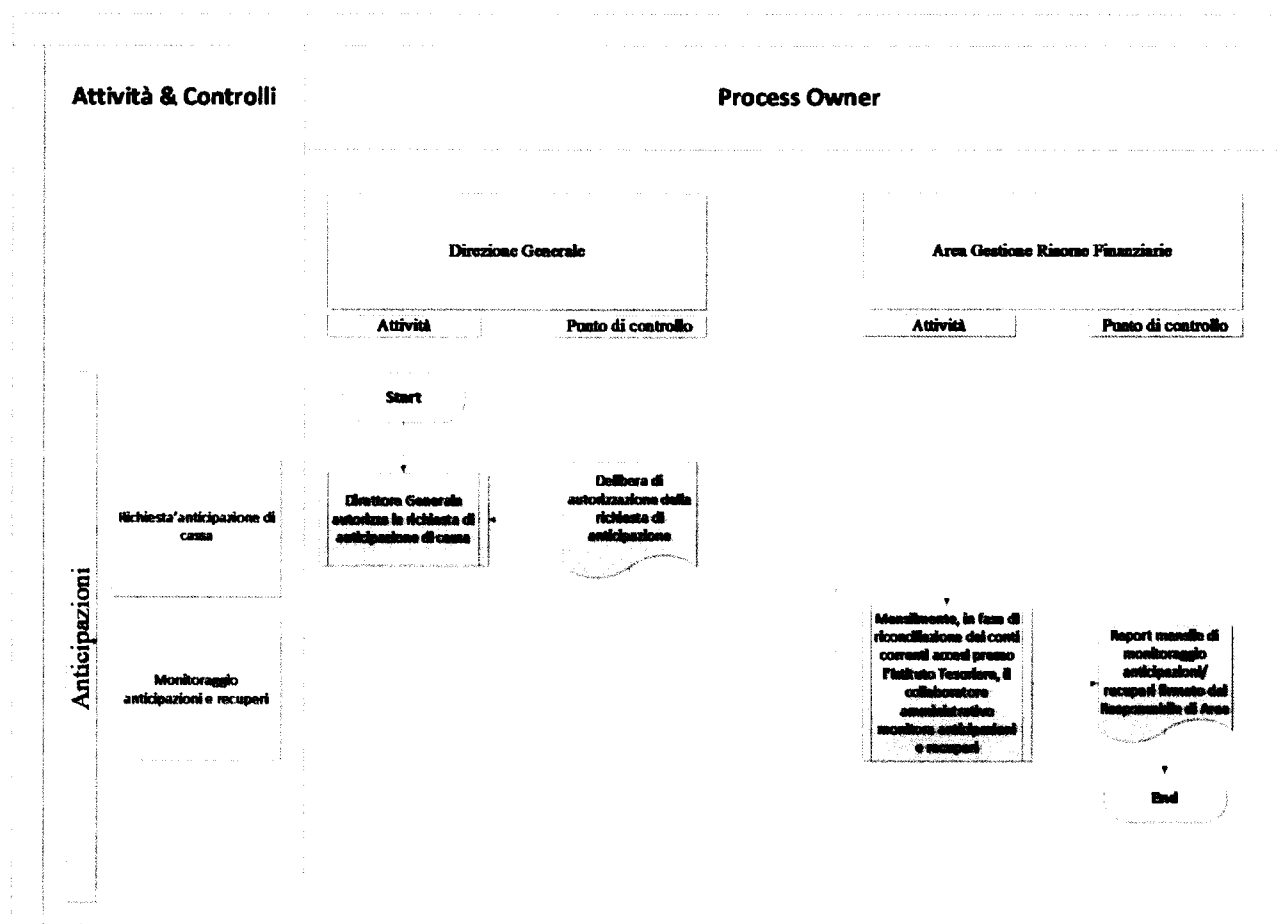
Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Il Direttore dell' Area Gestione Risorse Finanziarie e il Direttore amministrativo autorizzano gli ordinativi di pagamento e di riscossione	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie / Direttore Amministrativo	Mandato di pagamento o reversale di incasso con firma del Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale
Il Responsabile dell' Area Gestione Risorse Finanziarie deve verificare che i poteri di firma siano ben definiti e vengono aggiornati in base alle variazioni del personale	Direttore del Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenze inoltrate su richiesta dall'Istituto Tesoriere	Manuale	Occasionale

Le anticipazioni di cassa ordinarie e straordinarie

L'ASL può chiedere all'Istituto Tesoriere, in caso di necessità, anticipazioni mensili o una tantum sui contributi che l'ASL riceverà da parte degli enti finanziatori, per far fronte ad una temporanea insufficienza di cassa. Il limite delle anticipazioni erogate dall'Istituto Tesoriere è fissato da contratto. La richiesta di anticipazione deve essere adottata con Delibera del Direttore Generale. Le delibere, insieme alle evidenze relative all'erogazione e alla contabilizzazione, devono essere archiviate in ordine cronologico. Il Responsabile dell'Area Gestione Risorse Finanziarie deve costantemente monitorare la l'anticipazione, in quanto l'Istituto Tesoriere può procedere per il rientro totale o parziale delle anticipazioni erogate non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.

Flow-chart del processo: Anticipazioni di cassa



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Autorizzazione richiesta di anticipazione di cassa.	Direttore Generale	Delibera Direttore Generale	Manuale	Occasionale

Mensilmente, in fase di riconciliazione dei c/c bancari accesi presso l'istituto tesoriere, l'Area Gestione Risorse Finanziarie deve procedere al monitoraggio delle anticipazioni e dei recuperi, i report di monitoraggio devono essere firmati dal Responsabile Area Gestione Risorse Finanziarie ed archiviati in ordine cronologico.	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie/ Collaboratore Area Gestione Risorse Finanziarie	Report monitoraggio Anticipazioni/Recuperi firmato da Responsabile Area Gestione Risorse Finanziarie.	Manuale	Mensile
---	---	---	---------	---------

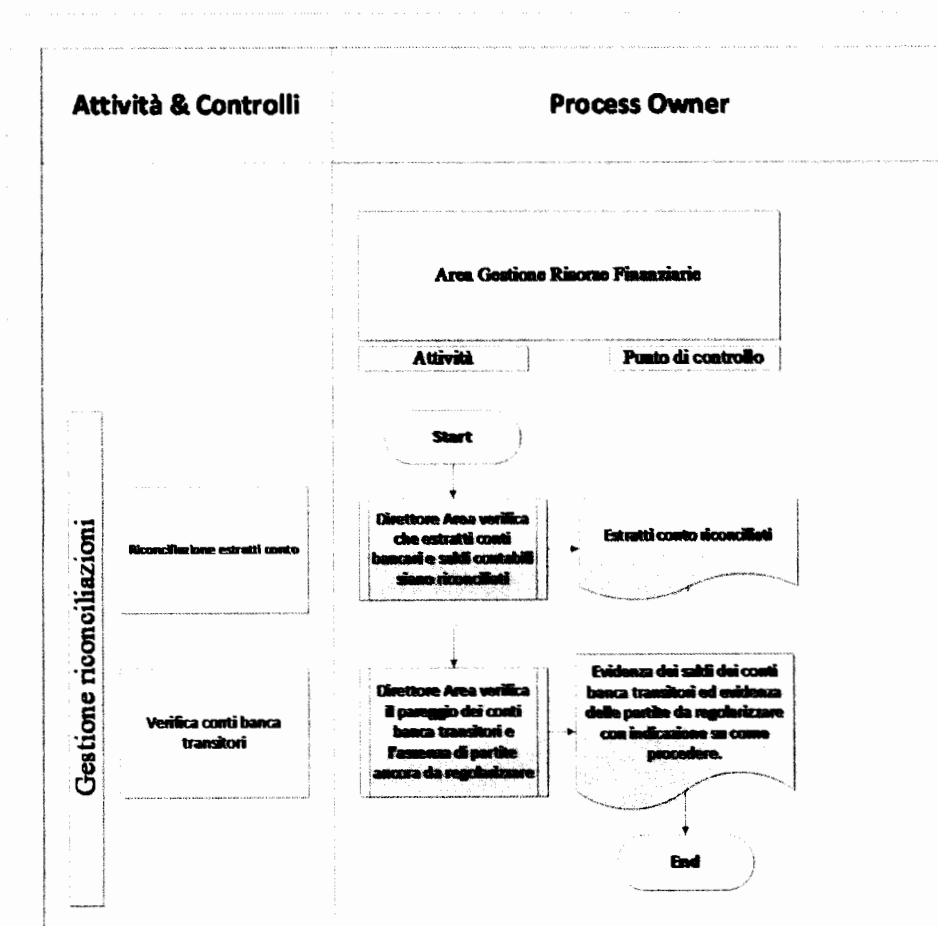
Acquisizione degli estratti conto bancari e postali - Riconciliazione dei conti

L' Area Gestione Risorse Finanziarie riceve mensilmente, mediante estratto conto, l'esito delle operazioni finanziarie, realizzate dall'Istituto Tesoriere per conto dell'ASL.

L' Area Gestione Risorse Finanziarie ha la responsabilità di controllare l'accuratezza delle proprie transazioni e il saldo dei propri conti con quelli della banca, con l'obiettivo di rintracciare crediti non riscossi e altre transazioni insolute.

A fronte di disallineamenti, l'Area Gestione Risorse Finanziarie deve richiedere chiarimenti all'Istituto Tesoriere o ricercarne le cause all'interno dell'ASL.

Flow-chart del processo: Riconciliazione estratti conti



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Riconciliazione saldo riportato su estratti conto con quanto presente in contabilità generale.	Responsabile del Area Gestione Risorse Finanziarie	Elenco dei rapporti contrattuali attivi con l'Istituto Tesoriere e rispettivo esito della riconciliazione estratti conto.	Manuale	Almeno trimestrale

Monitoraggio e chiusura dei conti banca transitori

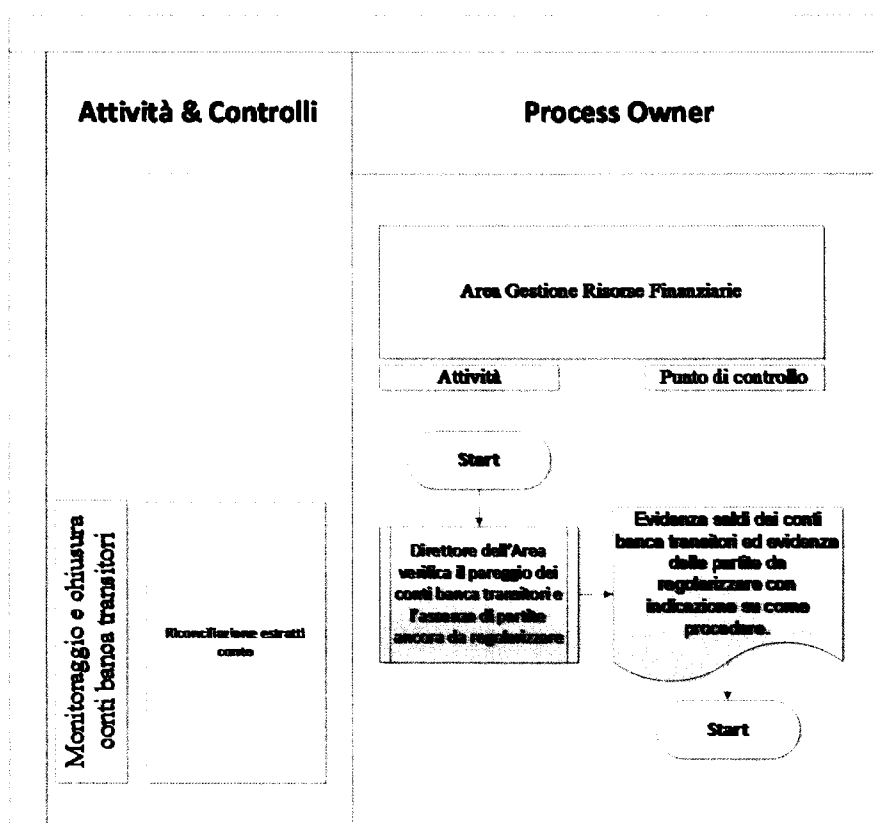
L' Area Gestione Risorse Finanziarie provvede a verificare e riconciliare le movimentazioni indicate dall'Istituto Tesoriere nell'estratto conto, con i conti transitori banca utilizzati dall'azienda nella chiusura delle partite debitorie.

A valle della riconciliazione i conti transitori banca devono essere chiusi con i corrispondenti conti di banca effettivi.

L' Area Gestione Risorse Finanziarie verifica che quanto eseguito dall'Istituto Tesoriere corrisponda a quanto indicato nella distinta di pagamento, per verificare eventuali disallineamenti.

L' Area Gestione Risorse Finanziarie dovrà dare avvio ad un'attività istruttoria per la riconciliazione di tali fondi. A valle della riconciliazione i conti transitori banca devono avere saldo in pareggio.

Flow-chart del processo: Monitoraggio conti transitori



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Il Direttore del Area Gestione Risorse Finanziarie periodicamente deve verificare il pareggio dei conti banca transitori e l'assenza di partite ancora da regolarizzare	Direttore del Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza a data prefissata dei saldi dei conti banca transitori ed evidenza delle partite da regolarizzare con indicazione su come procedere.	Manuale	Occasionale

3.4.2. Casse Economali

Con l'avvento dell'obbligo della fatturazione elettronica passiva, non sono più consentite spese con cassa economale che prevedono l'emissione di fattura da parte del fornitore.

Tale flusso è supportato dal sottosistema informatico "Cassa economale" integrato con la procedura di Contabilità Generale.

La Direzione Generale assegna un fondo cassa alla strutture individuate come da Regolamento del "Servizio cassa economale" di cui alla Deliberazione n. 4506 del 3/12/2007 da utilizzare esclusivamente per le tipologie e nei limiti di spesa in esso previsti.

Richiesta di acquisto

Il centro di costo richiedente invia all'Ufficio Cassa economale della macrostruttura di appartenenza una "richiesta d'ordine".

La "richiesta d'ordine" è autorizzata dal Direttore della struttura (Dirigente amministrativo per i PP.OO., e, rispettivamente, per le altre strutture il Direttore del Distretto, il Direttore del Dipartimento, il Direttore di Area) a cui il centro di costo afferisce.

Al fine di verificare che anche gli acquisti effettuati con cassa economale rientrino nel limite di budget di spesa assegnato a ciascuna struttura, tutti gli acquisti effettuati con cassa economale devono essere registrati sulla procedura ordini.

La Direzione della struttura deve:

- verificare che la richiesta sia conforme ai parametri indicati dal "Regolamento Economale";
- verificare l'effettiva disponibilità di cassa.

Emissione ordine

Il responsabile della cassa economale della struttura, sulla base della "richiesta d'ordine" già autorizzata dal Dirigente preposto, emette il "buono d'ordine" ed archivia tutti gli ordini emessi in un apposito contenitore. Procede, quindi, all'acquisto per mezzo del fondo economale.

Ricevimento della merce ordinata

La merce arriva presso la struttura che ha emesso l'ordine.

Il responsabile della cassa economale deve:

- effettuare il confronto tra la merce ordinata e quella effettivamente ricevuta (ordine/merce o ordine/ddt);
- registrare sulla procedura Cassa economale la ricevuta fiscale o lo scontrino fiscale;
- provvedere al pagamento con movimento di cassa economale.

Gli originali delle ricevute fiscali e degli scontrini vengono conservati all'interno del rendiconto economale.

Trasmissione documentazione all'Area Gestione del Patrimonio

La Direzione di struttura, ai fini del reintegro del fondo economale provvede a:

- inviare all'Area Gestione del Patrimonio il rendiconto degli acquisti effettuati corredato dalle relative documentazioni (scontrini, ricevute), per il controllo di legittimità e di merito nel rispetto del Regolamento del "Servizio cassa economale" di cui alla Deliberazione n. 4506 del 3/12/2007.

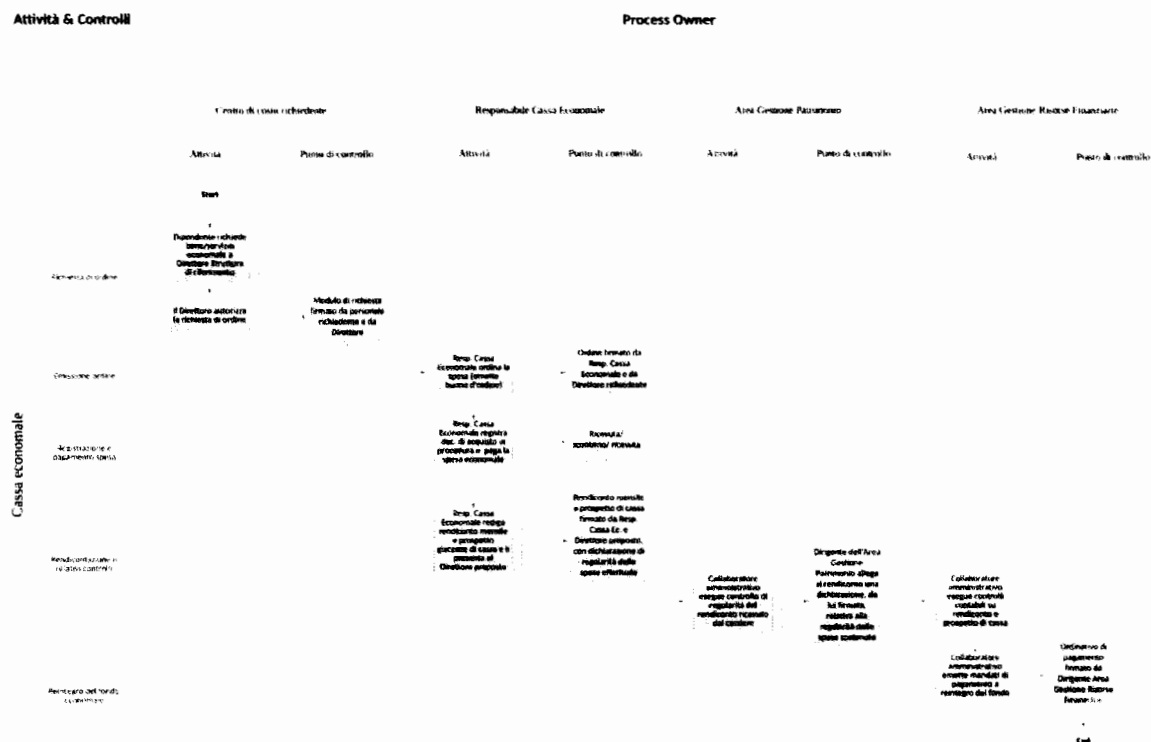
Trasmissione documentazione all'Area Gestione Risorse Finanziarie

L'Area Gestione del Patrimonio, effettuati i controlli di legittimità e di merito rispetto al Regolamento del "Servizio cassa economale", invia all'Area Gestione Risorse Finanziarie il rendiconto unitamente ad una dichiarazione che le spese sostenute rientrano nella forma e nella sostanza tra quelle previste, autorizzando l'emissione del mandato di reintegro del fondo.

Reintegro del fondo

L'Area Gestione Risorse Finanziarie procede all'emissione dei mandati ad integrazione del fondo.

Flow-chart del processo: Casse Economali



Procedura minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

		Descrizione Controllo			
Controllo	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità	
Richiesta d'ordine conforme ai parametri previsti	Direttore/ Dirigente Struttura richiedente	Moduli di richiesta d'acquisto firmati dal personale richiedente e dal Direttore/Dirigente di Struttura	Manuale	Occasionale	
Emissione ordine da parte del Resp. Cassa Economale	Resp. Cassa Economale della Struttura richiedente	Ordine firmato dal Resp. Cassa Economale e da Direttore/Dirigente di Struttura richiedente	Manuale	Occasionale	
Pagamento della spesa economale da parte delResp. Cassa Economale	Resp. Cassa Economale della Struttura richiedente	Ricevute/scontrini/fatture di acquisto relativi alle spese economali sostenute	Manuale	Occasionale	

Redazione rendiconto analitico mensile delle spese sostenute, con evidenziazione dei centri di costo e dei codici dei conti di bilancio, unitamente ad un prospetto di giacenza di cassa completo di eventuali movimentazioni bancarie, con dichiarazione di regolarità delle spese. Il Resp. Cassa Economale verifica la coincidenza tra quanto riportato del registro e il mastro contabile della contabilità generale.	Resp. Cassa Economale della Struttura richiedente Direttore/Dirigente Struttura richiedente	Rendiconto analitico mensile firmato da Resp. Cassa Economale Struttura richiedente e da Direttore/Dirigente di Struttura.	Manuale	Mensile
Controllo di regolarità del rendiconto	Responsabile Area Gestione Patrimonio	Dichiarazione di regolarità firmata da Responsabile Area Gestione Patrimonio	Manuale	Mensile
Reintegro del fondo	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie / Collaboratore Area Gestione Risorse Finanziarie	Ordinativo di pagamento a reintegro del fondo, firmato da Dirigente Area Gestione Risorse e dal Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale
Il Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie e il Direttore dell'Area Gestione del Patrimonio o loro delegati provvedono ad effettuare periodiche verifiche, anche non pianificate, sulla gestione delle Casse Economali, attraverso conte di cassa che verifichino l'esistenza fisica del saldo rilevato contabilmente.	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Verbale Conta di cassa	Manuale	Occasionale

3.4.3. Casse CUP/Ticket

Per le prestazioni sanitarie, ambulatoriali e di diagnostica è previsto il pagamento da parte del cittadino, che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket) a meno che lo stesso non abbia diritto alla esenzione dal pagamento dello stesso (per motivi di reddito, età, nucleo familiare, indigenza, etc.).

Il sistema Cup previsto per la Regione Puglia E-cup tiene conto delle Linee Guida Nazionali Sistema Cup emanate dal Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali e recepite con deliberazione della Giunta Regionale n.854 del 23 marzo 2010.

Il sistema Cup della Regione Puglia prevede molteplici modalità di fruizione da parte dell'assistito:

- sportello presidiato: sportello sito presso la struttura aziendale erogatrice con operatore

- dedicato,
- telefono,
- prenotazione effettuate direttamente da operatori sanitari,
- prenotazioni effettuate presso le farmacie territoriali integrate con il sistema Cup,
- prenotazioni web.

Qualunque sia la modalità di prenotazione, il processo standard di prenotazione si esplica attraverso le seguenti fasi:

- identificazione dell'assistito, che ha per obiettivo il riconoscimento dell'utente nell'anagrafe di riferimento o l'inserimento dello stesso, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy,
- inserimento delle prestazioni,
- prenotazione della prestazione selezionata,
- contabilizzazione ed incasso.

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.

Il pagamento sarà o meno contestuale alla prenotazione a seconda delle modalità di prenotazione scelte dall'utente e delle relative modalità di incasso previste dalla singola Azienda. Presso gli stessi sportelli si può effettuare il pagamento del ticket per le prestazioni prenotate e degli onorari professionali per le prestazioni sanitarie effettuate in regime di Attività Libero-Professionale Intramoenia.

Le principali modalità di incasso ticket presenti nell'ASL sono:

- pagamento allo sportello CUP
- pagamento tramite conto corrente postale;
- accredito bancario;
- online su apposito.

Relativamente alla riscossione delle somme presso gli sportelli CUP, essa potrà avvenire tramite:

- Contante
- POS e carte di credito

Non è ammessa, ex Legge 35/2012, l'accettazione di assegni bancari, per qualsivoglia importo e tipologia di prestazione erogata, (compresi i proventi per l'attività libero-professionale

intramoenia). Il CUP consegna la ricevuta al cliente e ne trattiene una copia. La ricevuta deve riportare il nome dell'assistito, il tipo di prestazione e la modalità di pagamento utilizzata.

Qualunque sia la modalità di prenotazione e relativo incasso del ticket, 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.

Chiusura del turno di cassa

Gli sportelli CUP sono presidiati da almeno due unità di personale di cassa di cui una assolve al compito di Referente di Sede. Il singolo Operatore Addetto a ciascuna postazione informatica, durante il proprio turno di servizio, assolve le operazioni di disdetta e riscossione di ticket e proventi per attività libero professionale pura. Il Referente di Sede, oltre a svolgere le normali attività di sportello, coordina le attività svolte dagli operatori addetti, raccoglie gli incassi e le distinte di ciascuna postazione informatica e provvede al versamento degli stessi all'Economo di competenza.

Ad ogni cambio di turno, il Referente di Sede:

- provvede alla chiusura di ogni singola postazione informatica mediante la stampa del giornale di cassa, la compilazione del riepilogo incassi con il relativo saldo e ne verifica la corrispondenza con i valori giacenti (contanti / scontrini POS); annota inoltre il numero delle operazioni annullate. In caso di discordanza tra saldo e valori accerta le possibili cause in contraddittorio con l'operatore addetto. La stampa del giornale di cassa e del riepilogo incassi va effettuata anche nel caso di assenza di incassi.
- provvede alla conservazione del giornale di cassa, del riepilogo incassi e del corrispondente contante in busta chiusa, con l'apposizione della sua firma e di quella dell'operatore addetto sui lembi di chiusura della busta, riportando sulla stessa il saldo riscontrato e il numero di operazioni annullate nonché le eventuali discordanze non risolte;
- completata la chiusura di tutte le postazioni informatiche, il Referente di sede provvede alla consegna delle buste all'Economo della struttura di appartenenza.

Il Cassiere, ricevute le buste, provvede:

- all'apertura delle stesse, alla presenza del referente di sede, verificando la corrispondenza tra giornale di cassa, riepilogo incassi e contante ivi contenuto;
- alla registrazione nel partitario di cassa tutte le operazioni di chiusura di ogni singolo turno;
- alla conservazione agli atti dei riepiloghi incassi, e del giornale di cassa in ordine cronologico con l'indicazione del turno; ossia, raggruppa per ogni singolo turno la documentazione relativa a tutti i giornali di cassa e ai relativi riepiloghi;
- in caso di discordanza segnalata sulla busta, non procede alla sua apertura, dandone immediata comunicazione al Direttore della Struttura per i provvedimenti di competenza.

Le somme incassate saranno conservate in cassaforte e versate per intero una volta la settimana sul conto dell'Azienda intrattenuto presso la Tesoreria. Le stesse devono essere versate entro e non oltre il giorno successivo quando superano la giacenza di 3.000,00 euro.

Il riepilogo incassi della Struttura sarà firmato dal Dirigente Amministrativo del Presidio o Direttore del Distretto di competenza e dall'Economo di riferimento. Copia del riepilogo sarà trasmessa all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

L'ASL dispone di un conto corrente postale utilizzato per l'incasso delle prestazioni da ticket. Mensilmente l'Area Gestione Risorse Finanziarie verifica e, in caso di discordanza, riconcilia, la corrispondenza degli incassi da ticket con gli incassi evidenziati negli estratti conto mensili. La

relativa evidenza, tramite spunta, della corrispondenza degli incassi risultanti da e/c conto postale con i riepiloghi mensili ricevuta è conservata presso l'Area Gestione Risorse Finanziarie. Ultimate le operazioni di verifica l'Area Gestione Risorse Finanziarie effettua le registrazioni contabili sulla base dei dati riepilogativi degli estratti conto postali e predispone il trasferimento degli accrediti presso l'Istituto Tesoriere.

Erogazione della prestazione

L'U.O. 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.

Riconciliazione pagato/erogato

Il CUP riceve giornalmente dal personale sanitario l'aggiornamento del piano delle prenotazioni con l'indicazione delle prestazioni erogate rispetto alle prenotazioni confermate.

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 le singole strutture. In tal caso, il CUP provvede ad effettuare le necessarie rettifiche sul gestionale.

Il CUP invia l'esito dell'attività di riconciliazione all'Area Gestione Risorse Finanziarie per consentire l'iscrizione del ricavo sui conti dedicati.

Scritture in contabilità generale per la rilevazione dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria

Chiusura di cassa

<i>Ordinativo di incasso sospeso</i>	@	<i>Anticipi per prestazioni sanitarie ambulatoriali</i>
--------------------------------------	---	---

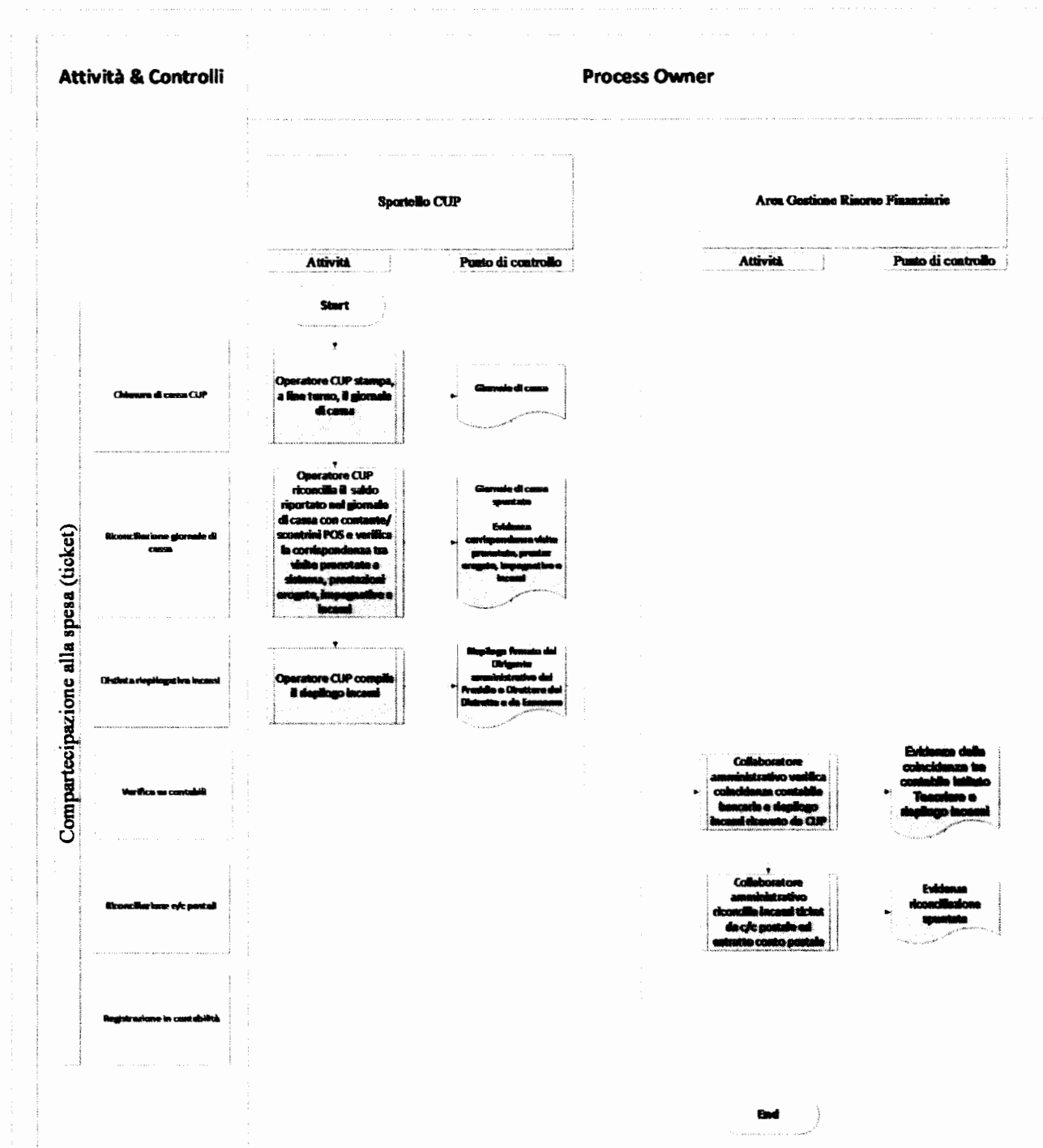
Emissione Reversale di Incasso

<i>Istituto Cassiere Gestione corrente</i>	@	<i>Ordinativo di incasso sospeso</i>
--	---	--------------------------------------

Erogazione Prestazione

<i>Anticipi per prestazioni sanitarie ambulatoriali</i>	@	<i>Proventi per prestazioni sanitarie ambulatoriali</i>
---	---	---

Flow-chart del processo: Casse CUP



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Il personale alle casse CUP, a chiusura cassa, deve verificare la corrispondenza tra il riepilogo degli incassi, il registro di cassa, l'importo contante a sua disposizione e gli	Operatore CUP	Giornale di cassa e Riepilogo firmato dal Dirigente amministrativo del Presidio o Direttore	Manuale	Giornaliero

scontrini di ricevuta POS. Deve verificare la presenza delle eventuali prestazioni di Pronto Soccorso erogate in regime di non urgenza e i relativi incassi.		del Distretto e dall'Economo			
L'Ufficio CUP deve verificare la coerenza tra la rendicontazione rilasciata dal personale medico rispetto al piano delle prenotazioni e la distinta delle prestazioni confermate a loro trasmessi	Operatore CUP	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma	Manuale	Giornaliero	
L' Area Gestione Risorse Finanziarie, prima di procedere con la registrazione contabile, deve verificare la corrispondenza tra quanto comunicato dall'Istituto Tesoriere e il riepilogo incassi ricevuto dalle Casse CUP (che contiene il dettaglio delle prestazioni confermate e delle eventuali prestazioni di Pronto Soccorso erogate in condizioni di non urgenza per le quali l'assistito ha provveduto al pagamento del ticket dovuto, sia la distinta degli incassi in contanti e mediante POS che quelli avvenuti tramite conto corrente postale o bancario).	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie/ Collaboratore amministrativo Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza della coincidenza tra contabile Istituto Tesoriere e riepilogo incassi	Manuale	Almeno settimanale	
L'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie, prima di effettuare la scrittura di contabilizzazione dei ricavi, verifica la corrispondenza tra gli incassi da prestazione e le schede di riconciliazione inviate dalle Casse CUP.	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie/ Collaboratore amministrativo Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma	Manuale	Almeno settimanale	
Riconciliazione incassi ticket da c/c postale ed estratto conto postale	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie/ Collaboratore amministrativo Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza riconciliazione spuntata	Manuale	Mensile	
Verifica la corrispondenza tra i dati presenti sul sistema CUP con quanto registrato sul sistema contabile.	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie/ Collaboratore amministrativo Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza dell'esito del controllo con data e firma	Manuale	Giornaliero	

4. CICLO PERSONALE

La procedura di attribuzione degli emolumenti al personale dipendente delle Aziende Sanitarie costituisce un'attività amministrativa di notevole rilevanza, sia per l'entità della spesa, che per la complessità delle operazioni relative all'elaborazione degli stipendi. In particolare, il sistema retributivo del personale presenta un elevato grado di differenziazione, conseguente alle note possibilità di sviluppo professionale, introdotte dai contratti nazionali di tutte le aree contrattuali (progressioni economiche o passaggi di categoria per il comparto e sistema di attribuzione degli incarichi per la dirigenza), che determinano variazioni, sia nelle voci fisse che in quelle variabili.

Anche il sistema di budget, con la relativa valutazione del raggiungimento degli obiettivi di unità operativa e individuali, incide sulle componenti variabili della retribuzione, in particolare, sulla c.d. produttività per il comparto e sulla retribuzione di risultato per la dirigenza medica, sanitaria, tecnica, amministrativa e professionale.

Inoltre, la grande varietà di istituti applicati nella gestione delle presenze ed assenze, collegata ad una particolarmente elevata flessibilità nell'articolazione dell'orario, rende ulteriormente complessa l'elaborazione delle competenze erogate come trattamento accessorio.

Pertanto, la complessità che caratterizza l'attività di elaborazione degli stipendi, in ragione dell'intrinseca entità dei rischi (non a caso il processo di erogazione degli emolumenti stipendiali al personale dipendente è, da sempre, stato considerato dalle Aziende come il maggiormente esposto a rischio), richiede necessariamente l'implementazione di adeguate procedure di controllo per la corretta erogazione delle risorse e l'assegnazione di personale formato e specializzato in tali funzioni.

In particolare, per assicurare l'effettività del controllo, pur con le diverse modalità autonomamente stabilite da ciascuna Azienda sanitaria, è necessario assicurare una esatta individuazione dei soggetti autorizzati ad inserire variazioni nella procedura, nonché una corretta classificazione degli atti o fatti (ad esempio presenze e assenze) che determinano le variazioni di tipo economico nelle posizioni dei dipendenti.

Una puntuale individuazione delle causali delle variazioni prodotte permette infatti, in fase di controllo, una efficace verifica della correttezza dei dati inseriti rispetto agli atti autorizzatori delle variazioni medesime.

Appare opportuno procedere in modo analogo anche nel caso siano eventi normativi o contrattuali, "esterni" all'amministrazione, a determinare una modifica alla componente retributiva del singolo.

E', poi, quanto mai opportuno distinguere, dal punto di vista operativo, il momento dell'imputazione del dato da quello relativo al controllo dello stesso. La separazione tra questi due momenti consente, da un lato, di diminuire la possibilità di errori, dall'altro, di evitare che sia lo stesso soggetto che ha inserito i dati ad effettuare i controlli con potenziale verificarsi di arbitrarietà.

Inoltre, è necessario che sia assicurata la puntuale documentazione delle modifiche effettuate nella procedura di erogazione degli emolumenti stipendiali, nelle sue varie fasi. Infatti, questa permette di responsabilizzare l'operatore che effettua la variazione e facilita l'opera di controllo (anche a campione) sui dati inseriti. Inoltre, la verifica documentale di ogni variazione inserita consente la tracciabilità e misurabilità delle prestazioni effettuate dai singoli operatori.

In tale ambito fondamentale è l'attuazione di un adeguato sistema di controllo interno nelle diverse fasi di gestione del rapporto, dalla determinazione dei fabbisogni, alla procedura di assunzione o

incarico, alla stipula dei contratti, alla gestione degli accordi aziendali sottoscritti con le organizzazioni sindacali, alla gestione delle singole posizioni fino alla liquidazione delle competenze.

In tal senso i controlli interni del ciclo personale devono prendere in esame tali aspetti:

- Il personale dipendente;
- I contratti libero – professionali;
- Il lavoro para – subordinato;
- I rapporti convenzionati.

4.1. Principi e obiettivi di controllo

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

- accertamento dell'esistenza;
- accuratezza nella rilevazione;
- verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato i costi del personale;
- accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

4.2. Procedure minime di controllo

Esistenza

Il sistema di controllo interno deve assicurare che tutte le transazioni registrate sono effettivamente avvenute. I costi relativi alle retribuzioni addebitate a conto economico devono essere relative a effettive prestazioni di lavoro dipendente e, in maniera analoga, gli altri costi del personale devono essere inerenti a dipendenti iscritti a libro paga, ovvero a collaboratori con i quali esiste il relativo contratto di collaborazione.

In particolare è importante il rispetto delle seguenti condizioni:

- separazione dei compiti e delle responsabilità - *Le diverse fasi del ciclo personale devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili;*
- uso e controllo di documenti idonei ed approvati - *Ogni operazione suscettibile di originare, modificare od estinguere lo stato giuridico ed economico del personale e degli altri prestatori di lavoro, deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione;*
- analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta - *La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.*

Accuratezza

Il sistema di controllo interno deve dare la possibilità di procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei valori economici del personale utilizzato e comunque giuridicamente afferente

all'Azienda. Le registrazioni contabili devono essere accurate, matematicamente corretta e devono riflettere in contabilità gli effetti economici e patrimoniali dell'operazione.

Competenza

Il sistema di controllo interno deve essere tale da permettere la rilevazione dei costi del personale e dei relativi debiti nel corretto periodo di manifestazione degli effetti economici del rapporto. Il bilancio deve riflettere tutti gli elementi che compongono il costo del personale (retribuzioni, mensilità aggiuntive, componenti incentivanti e simili).

Corretta esposizione

Il sistema di controllo interno deve assicurare che i costi del personale ed i relativi debiti siano rappresentati in bilancio in conformità ai corretti principi contabili, con particolare riferimento alla loro classificazione e descrizione ed alla completezza delle informazioni contenute nella nota integrativa.

Uniformità dei principi nel tempo

Il sistema di controllo interno, qualora i principi contabili adottati nell'esercizio siano diversi da quelli utilizzati nell'esercizio precedente, deve essere in grado di fornire l'adeguata informazione dei motivi del cambiamento e dell'influenza prodotta sulla situazione patrimoniale e sul risultato d'esercizio.

Le presenti procedure emanate dalla Regione Puglia si riferiscono astrattamente ad articolazioni organizzative corrispondenti a ruoli organizzativi tipizzati ed alla configurazione delle relazioni reciproche in modo tale da assicurare il conseguimento dei principi ed obiettivi del controllo e delle connesse garanzie procedurali minime.

Le Aziende, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, potranno meglio articolare e dettagliare le procedure ed effettuare i necessari abbinamenti tra i ruoli organizzativi rappresentati e le concrete articolazioni organizzative aziendali.

4.3. Riferimenti normativi

Relativamente al ciclo personale i riferimenti normativi da prendere in considerazione sono i seguenti:

- CCNL relativi al comparto, alla dirigenza e ai ruoli del settore sanitario;
- Contratti integrativi aziendali;
- Contratti individuali;
- Direttive e indirizzi della Regione Puglia;
- D.Lgs. n. 118/2011;
- Codice Civile (art. 2423 e ss);
- Principi contabili emanati dal CNDCCR.

4.4. Gestione e trattamento contabile del personale dipendente e assimilato

Scopo

La presente procedura ha l'obiettivo di:

- Documentare i flussi informativi relativi al trattamento economico del personale ai fini della corretta determinazione delle componenti economico – patrimoniali dell'area personale;
- Fornire adeguata informativa di dettaglio della nota integrativa nel rispetto dei principi contabili.

Applicabilità

La presente procedura coinvolge le seguenti strutture organizzative:

- Ufficio Personale;
- Ufficio Economico – Finanziario.

Modalità operative

L'Area Gestione del Personale è supportata dai seguenti sistemi informatici:

- PERSWEB, che gestisce tutte le informazioni relative alle competenze economiche di ogni dipendente;
- IRISWIN, sistema di rilevazione delle timbrature e dei dati riguardanti l'utilizzo della risorsa.

Assunzioni

In fase di redazione del bilancio di previsione, sulla base degli atti di programmazione aziendale (piano delle assunzioni e delle assunzioni e delle cessazioni preventivate) viene definito il budget di spesa relativo al personale dipendente articolato per le diverse voci di costo.

In caso di necessità di personale dirigenziale o di comparto, i Primari o i Dirigenti fanno richiesta di personale alla Direzione Generale che, verificata la necessità di procedere, invita l'Area Gestione del Personale a procedere alla predisposizione degli atti relativi, previa verifica della disponibilità e secondo le modalità di assunzione da adottare nel rispetto della normativa vigente, della dotazione organica, del budget annuale.

Nel caso in cui ci siano le condizioni per procedere all'assunzione, l'Area Gestione del Personale invia la proposta di delibera alla Direzione Generale per l'eventuale definitiva adozione.

L'assunzione può avvenire tramite la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato (come nel caso di sostituzione di personale assente, qualora l'assenza superi i 45 giorni, o di personale assente per gravidanza e puerperio o per la copertura temporanea di posti vacanti. In entrambi i casi le assunzioni avvengono utilizzando le graduatorie valide dei corrispondenti profili professionali e discipline, formate tramite le previste procedure di evidenza pubblica (avviamento a selezione, concorso, mobilità, avviso per incarichi temporanei). Le suindicate procedure selettive hanno differenti modalità di svolgimento disciplinate da apposite norme e possono essere espletate per soli titoli o per titoli ed esami. Una volta formulata la graduatoria, si procede al suo utilizzo in ordine di punteggio, invitando i candidati idonei a confermare la disponibilità all'assunzione ed a produrre i documenti di rito. L'assunzione avviene con la stipulazione di un contratto individuale di lavoro.

Procedure selettive sono previste per i conferimento di incarichi di diversa tipologia (coordinamento, posizioni organizzative, alta professionalità, direzione di struttura semplice). Un apposita procedura selettiva è prevista per l'attribuzione degli incarichi di struttura complessa.

Il personale dipendente, distinto per ruoli, svolge le proprie attività in forza di un C.C.N.L., di un contratto integrativo aziendale e di un contratto individuale.

Viene creata (o modificata) l'anagrafica dipendente, mediante l'inserimento a sistema delle informazioni giuridiche attribuite a ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità operativa presso la quale presta il servizio ecc.)

Presenze

Il dipendente, in fase di assunzione, viene dotato di un badge magnetico e viene assegnato ad un reparto e/o ufficio, sulla base di direttive ricevute dalla Direzione Generale o dal Direttore di Struttura. Giornalmente le presenze dei dipendenti presso le strutture dell'Azienda vengono rilevate dal sistema informativo IRISWIN, tramite il quale l'Area Gestione del Personale recepisce, mensilmente, tutti i dati relativi alle presenze di ogni singolo dipendente.

In particolare:

Al fine di consentire a ciascun Centro di Responsabilità la corretta gestione del personale assegnato e nel contempo assicurare una efficace azione di monitoraggio delle attività e delle risorse assegnate per Centro di Costo, si sono adottate le seguenti procedure:

- il dipendente in fase di assunzione viene dotato di badge magnetico per la rilevazione delle presenze ed è assegnato ad un Centro di costo;
- gli operatori addetti alla procedura informatica "PERSWEB" dell'Ufficio Stipendi competente per struttura, come di seguito specificato, registreranno nel sistema l'informazione relativa al Centro di Costo di destinazione del dipendente insieme a tutti i dati concernenti l'inquadramento giuridico ed economico dello stesso.

La tabella seguente riporta l'attuale organizzazione degli Uffici Stipendi con le strutture afferenti:

Uffici Stipendi	Strutture afferenti
"Fazzi"	Ospedale "Fazzi"
Area Gestione Personale	Distretto di Lecce e articolazioni territoriali dei dipartimenti aziendali, Aree di gestione e Uffici di Staff
San Cesario	Ospedale di San Cesario e articolazioni territoriali di San Cesario
Campi Salentina	Distretto di Campi e articolazioni dipartimentali territoriali
Copertino	Ospedale di Copertino e articolazioni territoriali di Copertino
Nardò	Distretto di Nardò e articolazioni dipartimentali territoriali
Galatina	Ospedale di Galatina - Distretto di Galatina e articolazioni dipartimentali territoriali
Martano	Distretto di Martano e articolazioni dipartimentali territoriali

Gallipoli	Ospedale di Gallipoli – Distretto di Gallipoli e articolazioni dipartimentali territoriali
Casarano	Ospedale di Casarano – Distretto di Casarano, Distretto di Gagliano e articolazioni dipartimentali territoriali
Uffici Amministrativi c/o Maglie	Ospedale di Scorrano – Distretto di Maglie, Distretto di Poggiardo e articolazioni dipartimentali territoriali

Gestione trasferimenti del personale

Nel caso in cui il dipendente, nel corso della propria attività lavorativa, dovesse essere interessato da mobilità interna, la modifica dell'assegnazione al nuovo Centro di costo verrà effettuata, sempre sulla procedura "PERSWEB", dall'Ufficio stipendi di riferimento della struttura di assegnazione che, contestualmente, provvederà ad informare il collega dell'Ufficio stipendi della struttura di provenienza.

Si precisa che i trasferimenti oggetto di registrazione sui sistemi informatici devono essere quelli di durata superiore a 30 giorni e che, con le stesse modalità, deve essere rilevato l'eventuale rientro al Centro di costo originario.

I trasferimenti interni verranno disposti nel rispetto delle procedure di seguito riportate:

- i trasferimenti di personale tra due Centri di costo facenti capo ad un unico Centro di responsabilità saranno autorizzati e disposti dal Dirigente del Centro di responsabilità tramite ordine di servizio che verrà trasmesso all'Ufficio stipendi di riferimento che provvederà all'aggiornamento dei dati sulla procedura "PERSWEB";
- i trasferimenti di personale tra due Centri di responsabilità della stessa macrostruttura, saranno autorizzati e disposti dal Direttore della macrostruttura tramite ordine di servizio che verrà trasmesso ai Dirigenti dei Centri di responsabilità interessati ed all'Ufficio stipendi di riferimento che provvederà all'aggiornamento dei dati sulla procedura "PERSWEB";
- i trasferimenti di personale tra Centri di costo afferenti a due diverse macrostrutture saranno autorizzati e disposti dalla Direzione Aziendale tramite ordine di servizio che verrà trasmesso ai Direttori delle strutture interessate ed all'Ufficio stipendi della sede di destinazione che provvederà all'aggiornamento dei dati sulla procedura "PERSWEB".

Verifica attribuzione del personale

Con procedura automatica ed con frequenza giornaliera, i dati inseriti sul sistema "PERSWEB" verranno trasferiti sul sistema di rilevazione presenze/assenze "IRISWIN", in modo da assicurare il costante e corretto allineamento dei dati anagrafici e giuridico-economici tra i due sistemi.

Al fine di evitare duplicazione nell'inserimento dei dati sul modulo software "IRISWIN" verrà disattivata la funzionalità di inserimento/modifica del Centro di costo.

Per la verifica del personale assegnato e del controllo delle presenze, verranno generati, a fronte di formale richiesta inviata all'Area Gestione del Personale, profili di accesso in sola visualizzazione sulla procedura "IRISWIN", riservati ai Direttori di Struttura/U.O, utili a verificare in tempo reale il personale attribuito ai Centri di costo di propria responsabilità ed i rispettivi saldi orari. Qualsiasi anomalia riscontrata, concernente il personale attribuito, dovrà essere immediatamente segnalata per iscritto all'Ufficio stipendi di riferimento che, verificata l'esattezza della segnalazione, effettuerà le opportune modifiche sulla procedura "PERSWEB".

La responsabilità della corretta attribuzione del personale ai rispettivi Centri di costo è in capo ai Direttori di Struttura/U.O.

Il CED, mensilmente, trasmetterà all'Unità Programmazione e Controllo di Gestione, per le ulteriori elaborazioni, i flussi informativi, secondo tracciati record prestabiliti, relativi alle competenze economiche ed alla "rilevazione presenze" di tutto il personale in servizio per Centro di costo.

Determinazione delle voci di costo relative al personale dipendente

Le modalità di rilevazione e controllo dei costi del personale prevedono che l'Area Gestione Personale predisponga mensilmente:

- Un provvedimento di spesa relativo al costo del personale contenente: la determinazione, secondo quanto previsto dai CCNL di riferimento, degli emolumenti dovuti ai dipendenti, le eventuali somme dovute a titolo di rimborso per ulteriori prestazioni, i contributi previdenziali e le ritenute fiscali.
- L'elenco nominativo dei dipendenti con indicazione, per singolo nominativo, dell'importo lordo e dell'importo netto nonché delle modalità di pagamento, tramite il CED Aziendale.
- Un prospetto riepilogativo contenente i dati di costo (competenze, oneri sociali e fiscali, trattenute varie, etc.) correlati alle voci di costi del piano dei conti aziendali, predisposto per tramite del CED Aziendale. Tale prospetto riepilogativo deve essere in quadratura con gli importi lordi con l'elenco nominativo dei dipendenti, compito assegnato all'Area Gestione Risorse Finanziarie.
- I dati per la predisposizione dei modelli di Denuncia Mensile Analitica (DMA), Emens e i modelli di pagamento unificati F24 nonché tutta la modulistica necessaria al versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali e delle ritenute fiscali, di competenza dell'Area Gestione Risorse Finanziarie

Mensilmente, viene emanata una Determina del Direttore dell'Area Gestione Personale con la ricognizione dei provvedimenti giustificativi degli inserimenti effettuati nella procedura e i dati, riepilogati per ruolo, inerenti agli emolumenti dovuti ai dipendenti, alle eventuali somme dovute a titolo di rimborso per ulteriori prestazioni, ai contributi previdenziali ed alle ritenute fiscali. Tali provvedimenti giustificativi devono essere sempre disponibili all'interno delle strutture di riferimento.

I soggetti addetti all'inserimento dei dati a sistema e al relativo controllo devono essere diversi tra loro e devono essere individuati con provvedimento del Responsabile di Unità Operativa e trasmessi all'Area Gestione Personale.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie verifica la completezza della documentazione ricevuta e la presenza dell'effettiva riconciliazione e procede alla rilevazione in contabilità del relativo costo e debito.

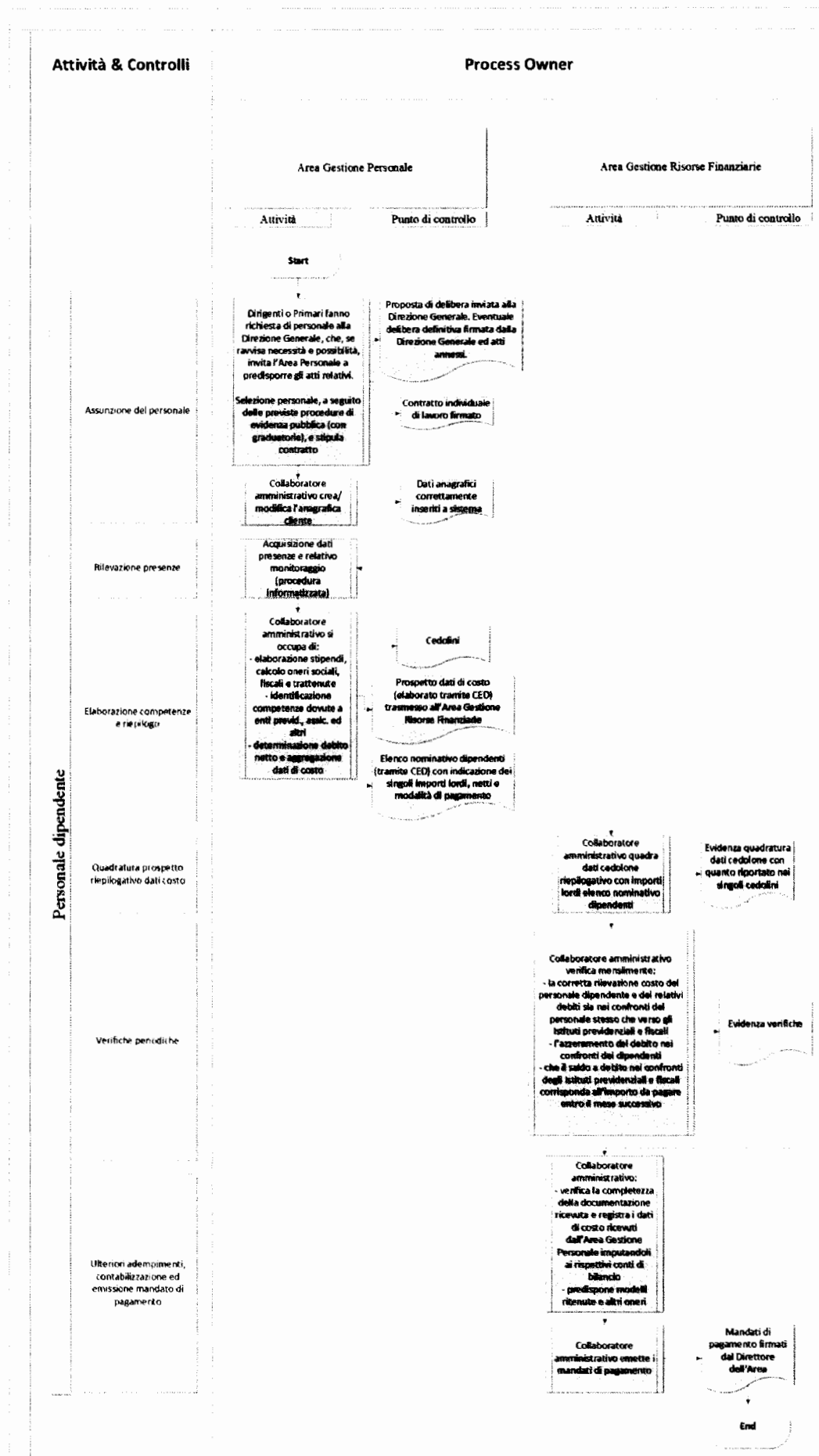
L'Area Gestione Personale, tramite il CED Aziendale, oltre agli adempimenti mensili di cui sopra, provvede annualmente ad inviare all'Area Gestione Risorse Finanziarie i dati per la predisposizione dei modelli fiscali relativi alle dichiarazioni afferenti le ritenute fiscali e gli altri oneri contributivi e previdenziali, oltre ai modelli CUD per personale dipendente. La consegna dei modelli CUD al personale dipendente è a cura dell'Area Gestione Personale, mentre l'Area Gestione Risorse Finanziarie provvede alla trasmissione telematica dei modelli all'Amministrazione Finanziaria entro i termini di legge.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie registra in contabilità generale i dati di analisi e di riepilogo del personale elaborati dal Centro Elaborazione Dati imputandoli ai rispettivi conti di bilancio e provvede ad emettere i relativi mandati.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie deve:

- effettuare la verifica mensile della corretta rilevazione del costo del personale dipendente e dei relativi debiti sia nei confronti del personale stesso che verso gli Istituti previdenziali e fiscali;
- verificare mensilmente l'azzeramento del debito nei confronti dei dipendenti;
- verificare a fine mese che il saldo a debito nei confronti degli Istituti previdenziali e fiscali corrisponda all'importo da pagare entro il mese successivo;
- monitorare periodicamente il debito nei confronti delle associazioni sindacali per le trattenute effettuate.

Flow-chart del processo: Personale dipendente



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Proposta di delibera di assunzione e delibera di richiesta assunzione definitiva	Direttore Area Gestione Personale e Direzione Generale	Delibera firmata da Responsabile dell'istruttoria e dalla Direzione Generale	Manuale	Occasionale
L'elenco nominativo dei dipendenti con indicazione, per singolo nominativo, dell'importo lordo e dell'importo netto nonché delle modalità di pagamento. Prospetto dati di costo.	Direttore Area Gestione Personale / Collaboratore Area Gestione Personale	Elenco nominativi e prospetto dati di costo	Manuale	Occasionale
Determina di ricognizione dei provvedimenti giustificativi mensile	Direttore Area Gestione Personale	Determina di ricognizione dei provvedimenti giustificativi mensile firmata dal Direttore Area Gestione Personale	Manuale	Mensile
Verifica corretta rilevazione del costo del personale dipendente e dei relativi debiti sia nei confronti del personale stesso che verso gli Istituti Previdenziali e Fiscali; verificare mensile l'azzeramento del debito nei confronti dei dipendenti; verificare a fine mese che il saldo a debito nei confronti degli Istituti previdenziali e fiscali corrisponda all'importo da pagare entro il mese successivo;	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie / Collaboratore amministrativo Area Gestione Risorse Finanziarie	Riconciliazione	Manuale	Mensile
Emissione del mandato di pagamento	Direttore Area Gestione Risorse Finanziarie	Mandato di pagamento firmato dal Direttore di Area e dal Direttore Amministrativo	Manuale	Mensile

5. CICLO PATRIMONIO

5.1. Aspetti Generali - Principi e obiettivi di controllo

Il Ciclo Patrimonio riguarda in generale la gestione dei beni ad utilità pluriennale di proprietà o in uso all'azienda.

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

- Accertamento dell'esistenza fisica e della completa rilevazione dei beni patrimoniali;
- Verifica del titolo di proprietà o di possesso;
- Corretta valutazione dei beni patrimoniali;
- Accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- Accertamento del corretto computo degli ammortamenti;
- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

I suddetti obiettivi di controllo aumentano l'affidabilità e la qualità dei flussi informativi del ciclo del patrimonio che coinvolge diverse voci dello schema previsto dall'Allegato 2 del D. Lgs. 118 del 23 giugno 2011, come aggiornato dal Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 20 Marzo 2013; nello specifico:

VOCI DI STATO PATRIMONIALE:

A) IMMOBILIZZAZIONI

A.I) Immobilizzazioni immateriali

- A.I.1) Costi di impianto e ampliamento
- A.I.2) Costi di ricerca e sviluppo
- A.I.3) Diritti di brevetto e utilizzazione delle opere dell'ingegno
- A.I.4) Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti
- A.I.5) Altre immobilizzazioni immateriali
- A.I.6) Fondo svalutazione immobilizzazioni immateriali

A.II) Immobilizzazioni materiali

- A.II.1) Terreni
 - a) Terreni disponibili
 - b) Terreni indisponibili
- A.II.2) Fabbricati
 - a) Fabbricati non strumentali (disponibili)
 - b) Fabbricati strumentali (indisponibili)
- A.II.3) Impianti e macchinari
- A.II.4) Attrezzature sanitarie e scientifiche
- A.II.5) Mobili e arredi
- A.II.6) Automezzi
- A.II.7) Oggetti d'arte
- A.II.8) Altre immobilizzazioni materiali
- A.II.9) Immobilizzazioni materiali in corso e acconti
- A.II.10) Fondo svalutazione immobilizzazioni materiali

A.III) Immobilizzazioni finanziarie

A.III.1) Crediti finanziari

- a) Crediti finanziari v/Stato*
- b) Crediti finanziari v/Regione*
- c) Crediti finanziari v/partecipate*
- d) Crediti finanziari v/altri*

A.III.2) Titoli

- a) Partecipazioni*
- b) Altri titoli*

A) PATRIMONIO NETTO

A.I) Fondo di dotazione

A.II) Finanziamenti per investimenti

A.II.1) Finanziamenti per beni di prima dotazione

A.II.2) Finanziamenti da Stato per investimenti

- a) Finanziamenti da Stato ex art. 20 Legge 67/88*
- b) Finanziamenti da Stato per ricerca*
- c) Finanziamenti da Stato - altro*

A.II.3) Finanziamenti Regione per investimenti

A.II.4) Finanziamenti da altri soggetti pubblici per investimenti

A.II.5) Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio

A.III) Riserve da donazioni e lasciti per investimenti

A.IV) Altre riserve

A.V) Contributi per ripiano perdite

A.VI) Utile (perdite) portati a nuovo

A.VII) Utile (perdita) dell'esercizio

VOCI DI CONTO ECONOMICO:

A) VALORE DELLA PRODUZIONE

1) Contributi in c/esercizio

a) Contributi in c/esercizio - da Regione o Provincia Autonoma per quota F.S. regionale

b) Contributi in c/esercizio - extra fondo

- 1) Contributi da Regione o Prov. Aut. (extra fondo) - vincolati*
 - 2) Contributi da Regione o Prov. Aut. (extra fondo) - Risorse aggiuntive da bilancio a titolo di copertura LEA*
 - 3) Contributi da Regione o Prov. Aut. (extra fondo) - Risorse aggiuntive da bilancio a titolo di copertura extra LEA*
 - 4) Contributi da Regione o Prov. Aut. (extra fondo) - altro*
 - 5) Contributi da aziende sanitarie pubbliche (extra fondo)*
 - 6) Contributi da altri soggetti pubblici*
- c) Contributi in c/esercizio - per ricerca
- 1) da Ministero della Salute per ricerca corrente*
 - 2) da Ministero della Salute per ricerca finalizzata*
 - 3) da Regione e altri soggetti pubblici*
 - 4) da privati*

- d) Contributi in c/esercizio - da privati
- 2) Rettifica contributi c/esercizio per destinazione ad investimenti
- 3) Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi vincolati di esercizi precedenti
- 7) Quota contributi in c/capitale imputata nell'esercizio
- 8) Incrementi delle immobilizzazioni per lavori interni

8) COSTI DELLA PRODUZIONE

8) Ammortamenti

- a) Ammortamenti immobilizzazioni immateriali
- b) Ammortamenti dei Fabbricati
- c) Ammortamenti delle altre immobilizzazioni materiali

9) Svalutazione delle immobilizzazioni e dei crediti

Le macro strutture coinvolte nel ciclo del patrimonio e le principali responsabilità attribuibili alle stesse, possono essere riepilogate nella seguente tabella:

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Area Gestione Risorse Finanziarie	Bilancio e Contabilità
Area Gestione Tecnica	Manutenzioni Ordinarie e Straordinarie
	Costruzioni, ristrutturazioni e Adeguamenti
Area Gestione del Patrimonio	Appalti e Contratti
	Inventario Beni Mobili

5.1.1. Procedure minime di controllo

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

a) ESISTENZA FISICA E COMPLETA RILEVAZIONE DI BENI PATRIMONIALI

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

1) Determinazione di linee di responsabilità per i beni patrimoniali

- Identificazione, controllo quantitativo e qualitativo, riscontro con gli ordinativi d'acquisto all'atto della realizzazione o ricezione dei beni;
- Adeguata dislocazione e disposizione dei beni;
- Segnalazione dell'avvenuta entrata e/o uscita del bene agli uffici incaricati delle registrazioni relative ai beni patrimoniali e dalla tenuta della contabilità del patrimonio.

2) Rilevazione fisica dei beni patrimoniali

La rilevazione fisica dei beni patrimoniali rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione dei beni aziendali e per la corretta valorizzazione in bilancio.

Tale ricognizione può essere attuata in un'unica soluzione, mediante un inventario fisico completo, o con inventari rotativi, su base ciclica.

Le risultanze inventariali devono essere riscontrate con le esistenze della contabilità del patrimonio/inventario, 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 dei beni patrimoniali.

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

- un'apposita programmazione dell'inventario fisico e la redazione di norme scritte che disciplinino le modalità di esecuzione e i soggetti responsabili;
- un sistema di identificazione e descrizione dei beni;
- la predisposizione di adeguate procedure di conteggio, riepilogazione e controllo delle quantità risultanti da inventario, mediante l'adozione di un'idonea modulistica (cartellini prenumerati o simili);
- un controllo sulle eventuali movimentazioni che intervengono nel corso dell'inventario;
- l'identificazione dei beni di terzi presso l'azienda;
- corrette procedure di imputazione per competenza degli utilizzi e degli acquisti effettuati nel periodo precedente e in quello successivo all'inventario fisico.

b) TITOLO DI PROPRIETÀ O DI POSSESSO

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

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

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

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

c) CORRETTA VALUTAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

Il sistema di controllo interno ed il sistema informativo devono dare la possibilità di procedere alla valutazione dei beni patrimoniali in base ai principi contabili statuiti.

5.1.2. Riferimenti Normativi

I riferimenti normativi che disciplinano il trattamento amministrativo-contabile delle voci di bilancio interessate sono i seguenti:

- Codice Civile;
- Principi contabili nazionali emanati dal C.N.D.C.R.;
- Decreto Legislativo 118/2011 e s.m.i.;
- Decreto del ministero della Salute, 17 Settembre 2012 e s.m.i..

5.2. Gestione e sviluppo del patrimonio mobiliare, immobiliare e impiantistico (ICT escluso) – Aspetti contabili

5.2.1 Scopo e ambito di applicazione

La procedura di gestione e sviluppo del patrimonio mobiliare, immobiliare e impiantistico (ICT escluso) riguarda in generale la gestione dei beni ad utilità pluriennale di proprietà o in uso all'azienda. Nello specifico comprende i seguenti aspetti:

- Acquisizione del bene, collaudo e relativa attività di inventariazione iniziale, inventariazione ciclica;
- Trattamento contabile degli ammortamenti;
- Manutenzioni straordinarie
- Dismissioni.

Il rispetto di tale procedura ha come scopo il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Conoscenza dell'effettiva esistenza e consistenza qualitativa del patrimonio aziendale (descrizione, stato d'uso, ubicazione del bene, etc.) tramite il corretto utilizzo del sistema degli inventari e del libro cespiti e conservazione dei documenti comprovanti il diritto reale sui beni immobili e sui beni mobili (contratti, fatture, documenti di trasporto, etc.);
- Correttezza dei calcoli di ammortamento dei cespiti elaborati automaticamente tramite software gestionali;
- Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

5.2.2 Strutture organizzative

Le macro strutture coinvolte nella gestione e sviluppo del patrimonio mobiliare, immobiliare e impiantistico e le principali responsabilità attribuibili alle stesse sono di seguito riportate:

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
	Owner del processo
Area Gestione Risorse Finanziarie	Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie UOC
	Responsabile dell'Unità Bilancio e Contabilità UOS
	Collaboratori amministrativi per le scritture contabili effettuate nel corso dell'esercizio
Area Gestione Tecnica	Responsabile dell'Area Gestione Tecnica UOC
	Responsabile dell'Area Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Strutture Edilizie e Impianti Tecnologici UOS
	Responsabile dell'Area Costruzioni, Ristrutturazioni e Adeguamenti UOS
	Responsabile Unico di Procedimento
	Collaboratori tecnici/amministrativi per l'espletamento delle procedure

	di gara e per le scritture inventariali.
Area Gestione del Patrimonio	Responsabile dell'Area Gestione Patrimonio UOC
	Responsabile dell'Area Appalti e Contratti UOS
	Responsabile dell'Area Inventario Beni Mobili UOS
	Responsabile Unico di Procedimento
	Collaboratori amministrativi per l'espletamento delle procedure di gara e per le scritture inventariali

Per la classificazione dei beni patrimoniali, si fa indicativamente riferimento alle categorie classificate nello Stato Patrimoniale alla voce “*Immobilizzazioni*”.

5.2.3 Fasi procedurali

Si espongono di seguito le fasi procedurali tipiche del Ciclo Patrimonio. Si rileva la necessità di distinguere le fasi di gestione e/o acquisto e inventariazione a seconda della tipologia dell'intervento (immobile e/o mobile), a causa di una procedura differente e di diverse Aree gestionali responsabili.

▪ *Predisposizione di un piano degli investimenti*

Il piano degli investimenti deve essere prodotto per un arco temporale di almeno tre esercizi, quindi deve essere ridefinito in modo specifico all'inizio di ogni esercizio. Il piano degli investimenti deve essere elaborato dal direttore dell'Area Gestione Tecnica e dal direttore dell'Area Gestione del Patrimonio per quanto di competenza, sentito il parere dei responsabili delle Unità Operative di natura sanitaria e dal direttore di struttura che si occupa di definizione e gestione del budget. La predisposizione di un piano degli investimenti consente di:

- Conoscere la situazione immobiliare dell'Azienda;
- Programmare gli investimenti (lavori, impianti e forniture) in base alle disponibilità di autofinanziamento e all'ottenimento di eventuali contributi in c/capitale;
- Valutare l'economicità degli investimenti in base ai ricavi attesi dagli stessi.

Il piano degli investimenti è trasmesso ed approvato dalla Direzione Generale in concomitanza con l'approvazione del Bilancio di Previsione.

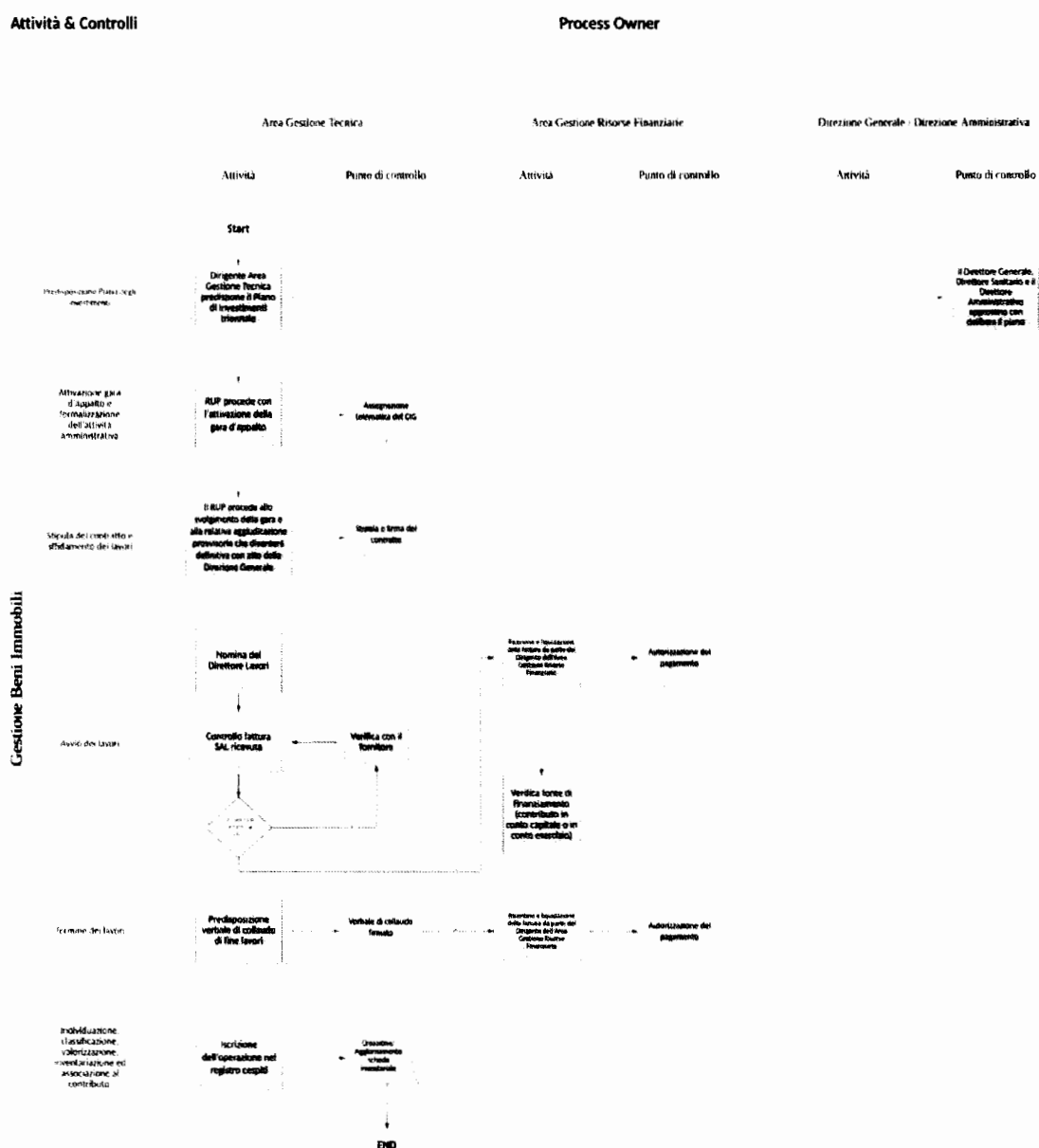
a) *Gestione dei beni immobili*

Approvato il piano di investimenti si procede con l'attivazione delle gare d'appalto e con la nomina del Responsabile Unico di Procedimento (di seguito RUP), di volta in volta designato dalla Direzione Generale. Il RUP provvede, quindi, all'affidamento provvisorio dell'incarico alla società aggiudicataria. L'Area Gestione Tecnica, dopo aver stipulato il relativo contratto, procede alla consegna dei lavori al fine di consentire l'espletamento da parte del RUP e del Direttore di Esecuzione lavori di tutte le attività previste dalla regolazione vigente.

In base alle tempistiche previste dal contratto e all'effettivo avanzamento dei lavori, il fornitore emette gli “*Stati di Avanzamento dei Lavori*” (di seguito, SAL) che, nel momento in cui vengono accettati dai responsabili preposti, vengono seguiti dalla fattura.

All'ultimazione dei lavori, il fornitore emette lo Stato finale dei lavori ed il verbale di collaudo secondo la regolazione vigente e conseguentemente la fattura a saldo.

Come verrà di seguito meglio specificato, il Decreto Ministeriale n.55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 luglio 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della legge 24 dicembre 2007 n.244, art. 1 commi da 209 a 214. In ottemperanza a tale disposizione, questa azienda, a decorrere dal 31 marzo 2015, non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica.



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura di gestione dei beni immobili dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Predisposizione di un Piano degli investimenti triennale, approvato con delibera, che descrive la fonte di finanziamento.	Area Gestione Tecnica	Delibera di approvazione del Direttore Generale	Manuale	Annuale
Stipula del contratto	Area Gestione Tecnica	Firma del Contratto	Manuale	Occasionale
Emissione ed approvazione del verbale di collaudo	Area Gestione Tecnica	Firma del verbale di collaudo	Manuale	Occasionale
Riscontro dei SAL e delle relative fatture	Area Gestione Tecnica	Timbro e Firma da parte del direttore di Area	Manuale	Occasionale
Registrazione in Co.Ge della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione Protocollo IVA e numero di registrazione	Manuale	Giornaliero
Aggiornamento Scheda inventariale	Area Gestione Tecnica	Creazione Scheda inventariale	IT/Manuale	Occasionale
Corretta individuazione della fonte di finanziamento utilizzata	Area Gestione Tecnica	Corretta alimentazione Libro Cespiti	IT/Manuale	Occasionale

b) Acquisto di beni mobili

Approvato il piano di investimenti si procede, in ordine di priorità segnalate sullo stesso, con l'attivazione delle gare d'appalto e con la nomina del Responsabile Unico di Procedimento (di seguito RUP), di volta in volta designato dalla Direzione Generale. Il RUP provvede, quindi, all'affidamento provvisorio dell'incarico alla società aggiudicataria. L'Area Gestione Patrimonio, dopo aver stipulato il relativo contratto, procede all'elaborazione dell'ordine di acquisto.

Al momento della consegna del bene, il Direttore di Esecuzione del Contratto (DEC) verifica la corrispondenza della quantità tra ODA e DDT e la qualità e la correttezza della consegna del bene. Laddove, da tale verifica si evidenzino delle difformità il personale preposto a tale controllo, non procede alla presa in carico del bene e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi. Dopo la verifica, predispone il collaudo del bene acquistato e conferma la regolarità dell'acquisto al RUP che procede a liquidare la fattura.

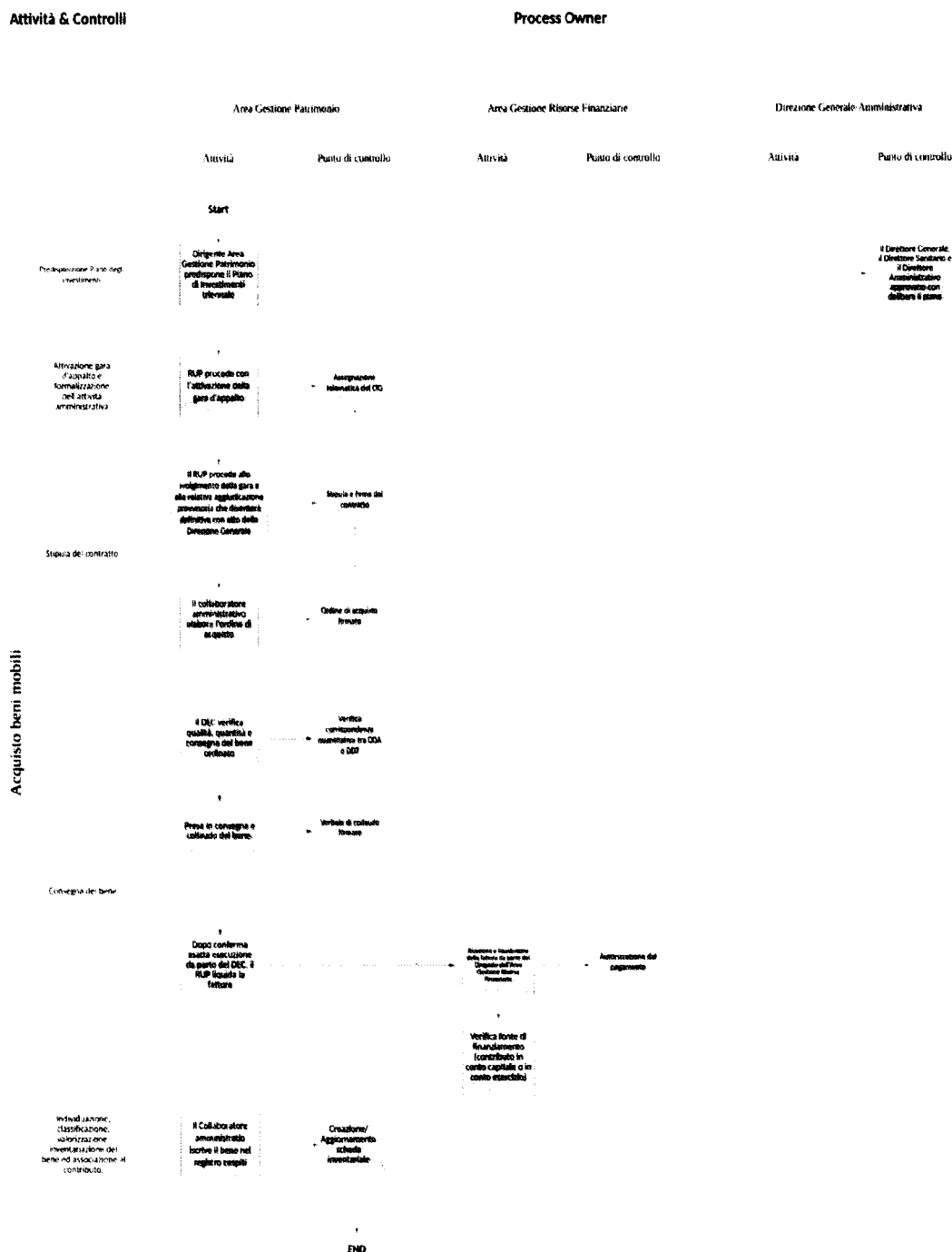
La liquidazione della fattura avviene secondo le procedure del ciclo passivo. L'Area Gestione Risorse Finanziarie provvede al pagamento ed effettua la relativa registrazione in contabilità generale secondo le procedure del ciclo passivo.

Come verrà di seguito meglio specificato, il Decreto Ministeriale n.55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 luglio 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della legge 24 dicembre 2007 n.244, art. 1 commi da 209 a 214. In ottemperanza a tale disposizione, questa azienda,

a decorrere dal 31 marzo 2015, non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica.

L'Area Gestione del Patrimonio, dopo aver proceduto all'inventariazione del bene nel sistema informativo, trasmette all'Area gestione delle Risorse Finanziarie la relativa scheda inventariale al fine di poterla registrare in contabilità generale.

Flow-chart: Acquisto beni mobili



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura di acquisto dei beni mobili dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Predisposizione di un Piano degli investimenti triennale, approvato con delibera, che descrive la fonte di finanziamento.	Area Gestione Patrimonio	Delibera di approvazione del Direttore Generale	Manuale	Annuale
Stipula del contratto	Area Gestione Patrimonio	Firma del Contratto	Manuale	Occasionale
Emissione ed approvazione del verbale di collaudo	Area Gestione Patrimonio	Firma del verbale di collaudo	Manuale	Occasionale
Registrazione in Co.Ge della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione Protocollo IVA e numero di registrazione	Manuale	Giornaliero
Inventariazione del bene	Area Gestione Patrimonio	Creazione Scheda inventariale	IT/Manuale	Occasionale
Corretta individuazione della fonte di finanziamento utilizzata	Area Gestione Patrimonio	Corretta alimentazione Libro Cespiti	IT/Manuale	Occasionale

c) Inventariazione beni mobili

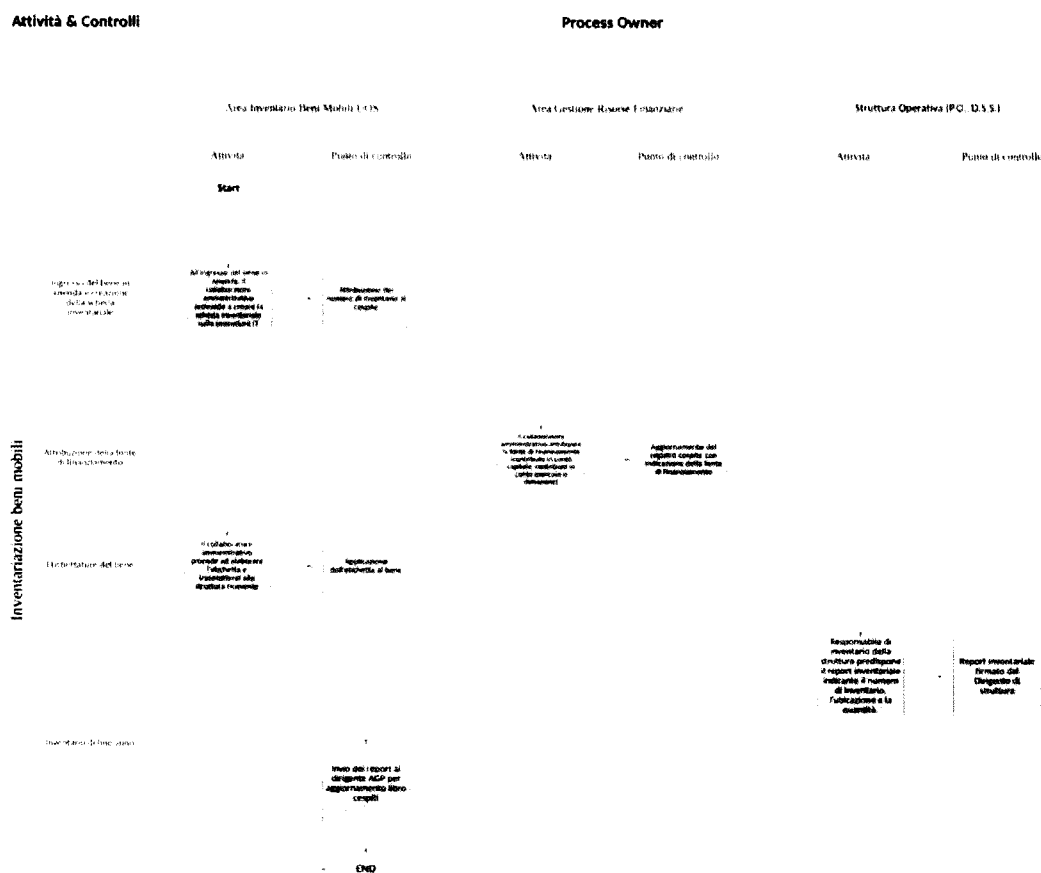
L'UOS Inventario Beni Mobili, acquisita la documentazione da parte del RUP, provvede:

- Alla classificazione del bene in famiglie, categorie e classi;
- Alla definizione del valore nominale e della durata presunta;
- All'inserimento nel Sistema Informativo dei dati tecnici, anagrafici ed organizzativi (rilevati da ordine, bolla, verbale di presa in carico, Attestazione di Funzionalità e Conformità o Collaudo, ecc.) del bene;
- All'estrazione da sistema del codice identificativo del cespite da trasmettere alle strutture riceventi per l'affissione dell'etichetta identificativa.

La scheda tecnica dei beni, elaborata dal sistema informativo, contiene i seguenti dati economici ed amministrativi:

- Data di carico;
- Data di collaudo;
- Costo di acquisizione (devono essere inseriti i dati della fattura d'acquisto importandoli dal sistema informativo di contabilità) comprensivo d'IVA;
- N° di fattura;
- Aliquota di ammortamento;
- Provenienza del bene (indicando gli eventuali finanziamenti per mezzo dei quali è stato acquistato il bene);
- Centro di costo;
- Descrizione conto patrimoniale.

Nello specifico, il dirigente dell'UOS Inventario trasmette a ciascuna struttura aziendale (Unità/Uffici consegnatari dei beni) un report inventariale dei cespiti immatricolati in carico alla stessa. I responsabili della struttura ricevente il bene, dopo aver effettuato gli opportuni controlli, devono restituire l'elenco firmato con annotazione delle eventuali differenze riscontrate. Prima della chiusura del bilancio il dirigente dell'UOS Inventario trasmette le risultanze degli inventari e del registro dei cespiti ammortizzabili, da lui sottoscritte, all'Area Gestione Risorse Finanziarie per consentire la quadratura tra libro cespiti e contabilità e, se necessario, correggerne eventuali differenze.



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura di inventariazione dei beni mobili dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Inventariazione fisica dei cespiti a fine anno	Area Inventario Beni Mobili	Evidenza del controllo tramite firma da parte del responsabile di inventario	Manuale	Annuale
Corretto aggiornamento del Libro Cespiti sulla base delle risultanze dell'inventario fisico	Area Inventario Beni Mobili	Aggiornamento Libro cespiti sulla base delle risultanze dell'inventario	Manuale	Annuale

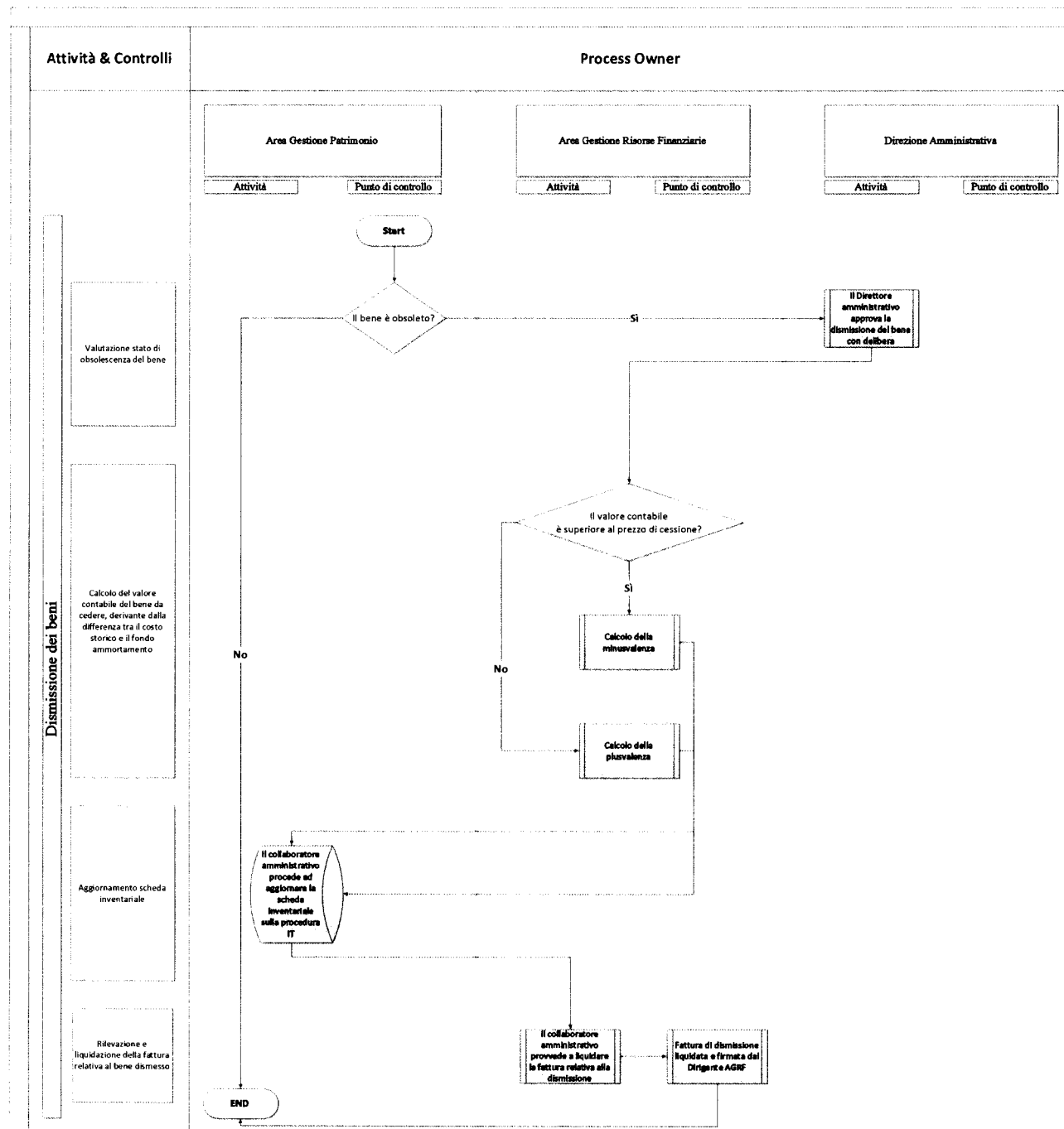
d) Dismissione dei beni

In caso di necessità di dismissione o di fuori uso di un determinato bene, il Responsabile dell'Unità Operativa in cui il bene è utilizzato invia una comunicazione all'Area Gestione Patrimonio/Area Gestione Tecnica, in cui si constata che quel determinato bene è fuori uso o è da alienare.

L'Area Gestione Patrimonio/Area Gestione Tecnica provvede quindi a richiamare il bene dal sistema informativo e a modificare lo stato d'uso in "*fuori uso*", "*ceduto*" o "*permutato*" a seconda delle fattispecie.

Infine, l'Area Gestione Patrimonio/Area Gestione Tecnica invia un prospetto con i beni dismessi o fuori uso all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Flow chart – Dismissione beni



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura di dismissione dovrà garantire:

Descrizione Controllo				
Controllo	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Adeguate comunicazione ed autorizzazione per la dismissione di un bene	Area Gestione Tecnica Area Patrimonio Area Gestione Risorse Finanziarie	Delibera di dismissione da parte del direttore generale	Manuale	Occasionale
Corretta contabilizzazione del bene dismesso	Area Gestione Risorse Finanziarie	Evidenza formale del responsabile di area	Manuale	Occasionale
Aggiornamento del Libro Cespiti	Area Gestione Tecnica Area Patrimonio	Evidenza formale del responsabile di area	IT/Manuale	Occasionale

e) Ammortamenti

Relativamente alla procedura di ammortamento dei beni (immobili e mobili), si rinvia a quanto esposto nel Capitolo 7, *“Ciclo Chiusura del Bilancio”*. In questa sede, tuttavia, è opportuno descrivere il trattamento amministrativo-contabile relativo all'*ammortamento di beni acquisiti con contributo in conto esercizio*.

L'art. 29, comma 1. Lettera b) del D.Lgs. 118/2011, così come modificato dalla L. 24 Dicembre 2012, n. 228, prevede che a partire dall'esercizio 2016 i cespiti acquistati utilizzando i contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati nell'esercizio di acquisizione; per gli esercizi dal 2012 al 2015 i cespiti acquistati utilizzando contributi in conto esercizio, indipendentemente dal loro valore, devono essere interamente ammortizzati.

Secondo quanto previsto dal DIM 17 settembre 2012, l'azienda che finanzia con contributi in conto esercizio (indistinti o finalizzati) l'acquisizione di immobilizzazioni (ivi comprese le immobilizzazioni in corso), su indicazione regionale o per propria autonoma iniziativa, dovrà effettuare 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; 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. 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.

Lo storno di contributi dal c/esercizio al c/capitale, con le modalità previste dalla casistica di cui al DIM 17 settembre 2012, riguarderà solo i contributi c/esercizio eventualmente utilizzati, a partire dal 1/1/2012, per il completamento e la messa in funzione del cespite.

Nel caso di cessione di beni acquisiti tramite contributi in conto esercizio, il residuo contributo iscritto nel patrimonio netto deve essere imputato a conto economico. A conto economico è imputata anche l'eventuale plusvalenza o minusvalenza.

f) Sterilizzazioni

La sterilizzazione è il 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 alla sua imputazione a ricavo (voce A5. Quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio), a fronte dell'ammortamento del bene acquisito con il medesimo contributo. La quota stornata è commisurata all'ammortamento, in proporzione alla percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in conto capitale, secondo la relazione:

quota di contributo stornata a ricavo = x% quota di ammortamento

dove x% è la percentuale del valore del cespite finanziata con il contributo in conto capitale e x=100 nel caso di cespiti interamente finanziati da contributi in conto capitale.

Al fine di favorire la verifica autonoma della spesa in conto capitale e il finanziamento degli investimenti, la sterilizzazione opera, con le modalità descritte nel presente documento, anche nel caso di reinvestimento delle risorse derivanti dall'alienazione di immobilizzazioni finanziate tramite contributi in conto capitale, tenendo conto delle plusvalenze e minusvalenze che l'alienazione stessa ha generato. Analogamente, la sterilizzazione si applica non solo ai contributi in conto capitale dalla regione, ma anche ai contributi in conto capitale dallo Stato e da altri enti pubblici, a lasciti e donazioni vincolati all'acquisto di immobilizzazioni, nonché a conferimenti, lasciti e donazioni di immobilizzazioni da parte dello Stato, della regione, di altri soggetti pubblici o privati.

A titolo esemplificativo, il legame tra contributi in conto capitale e sterilizzazioni viene trattato attraverso i seguenti passaggi contabili:

- *Alla data della delibera di finanziamento per l'acquisto di immobilizzazioni*

Crediti verso Regione per trasferimenti in c/capitale	@	Finanziamenti per investimenti
---	---	--------------------------------

- *Alla data di incasso del finanziamento*

Istituto cassiere	@	Crediti verso Regione per trasferimenti in c/capitale
-------------------	---	---

- *Alla data di acquisto dell'immobilizzazione*

Immobilizzazione	@	Debiti verso fornitori
------------------	---	------------------------

- *Alla data di pagamento della fattura*

Debiti verso fornitori	@	Istituto cassiere
------------------------	---	-------------------

- *In sede di assestamento*

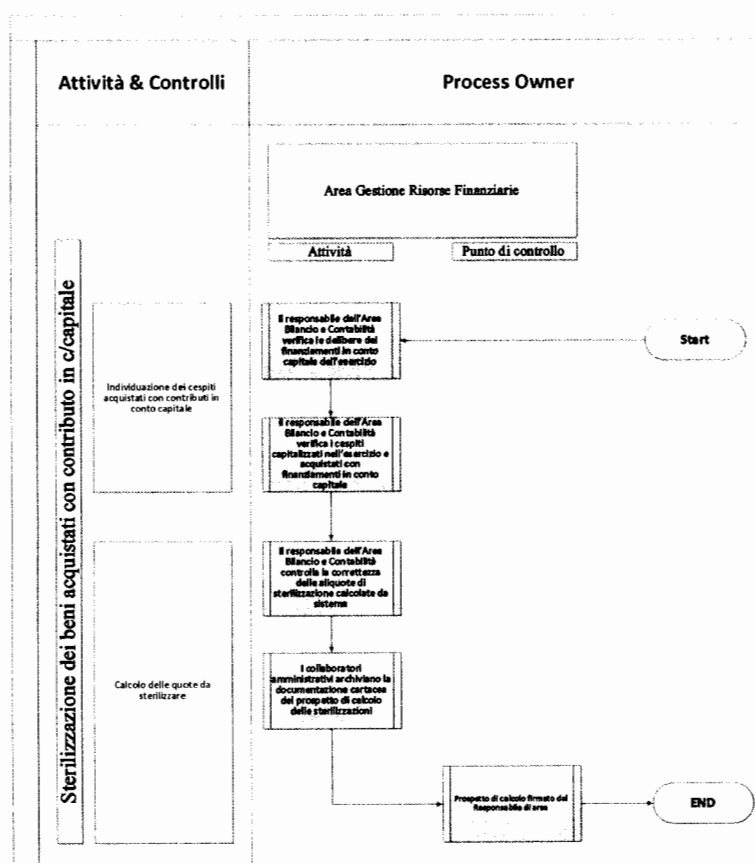
Ammortamento immobilizzazione	@	F.do ammortamento immobilizzazione
Finanziamenti per investimenti	@	Utilizzo contributi in conto capitale

Nell'ipotesi di donazioni e lasciti vincolati ad investimenti, le scritture di apertura delle voci del patrimonio netto e dell'immobilizzazione saranno differenti rispetto a quelle sopra descritte.

All'atto dell'acquisizione della donazione o del lascito, si effettuano le scritture:

- Se in denaro: all'atto del conferimento si addebita il conto relativo al tesoriere e si accredita corrispondentemente la voce del patrimonio netto "*Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti*";
- Se in natura: all'atto del conferimento si addebita il conto immobilizzazioni e si accredita corrispondentemente la voce del patrimonio netto "*Riserve da donazioni e lasciti vincolati ad investimenti*".

Flow-chart - Sterilizzazioni



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura di sterilizzazione dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Corretta applicazione delle aliquote di sterilizzazione applicabili a ciascuna categoria di bene, secondo quanto previsto da legge	Area Gestione Risorse Finanziarie	Corretto aggiornamento del Libro Cespiti	Manuale	Annuale
Corretta contabilizzazione delle sterilizzazioni	Area Gestione Risorse Finanziarie	Corretto aggiornamento del Libro Cespiti	Manuale	Annuale
Corretta contabilizzazione delle sterilizzazioni di contributi	Area Gestione Risorse Finanziarie	Corretto aggiornamento del Libro Cespiti	Manuale	Annuale

g) Manutenzioni straordinarie

Gli interventi di manutenzione straordinaria possono riguardare sia i beni immobili che i mobili. In particolare, si definiscono interventi di manutenzione straordinaria quelli dai quali deriva:

- un prolungamento della vita utile del bene;
- un miglioramento della fruibilità del bene.

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

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

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

a. Ammortamento di manutenzioni straordinarie

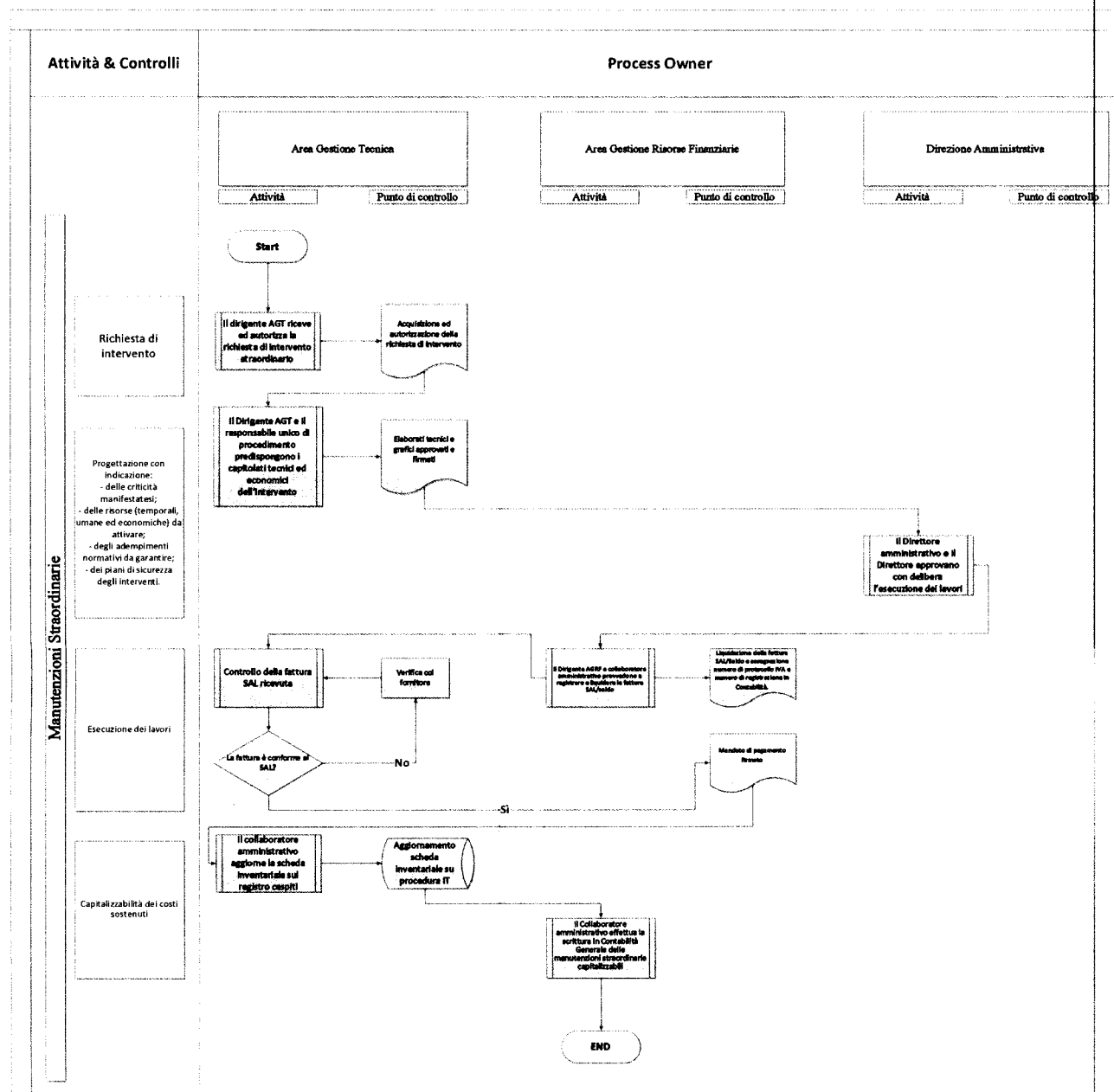
In base a quanto previsto dal DIM 17 settembre 2012, laddove il valore di un cespite, successivamente all'acquisizione, venga incrementato per effetto di manutenzioni straordinarie, le quote di ammortamento del cespite sono idealmente scomponibili in due o più parti, riconducibili rispettivamente (i) al valore di acquisizione del bene e (ii) al valore di ciascuna manutenzione capitalizzata. Il libro cespiti deve consentire la separata identificazione di ciascuna componente. Il ricorso a distinte «etichette» è una delle possibili modalità operative utilizzabili a tal fine.

Ogni intervento manutentivo capitalizzato dovrà essere ammortizzato secondo un proprio piano di ammortamento. L'aliquota da utilizzare sarà quella prevista dal D.Lgs. 118/11 (allegato 3) per il cespite oggetto dell'intervento, purché ciò trovi riscontro in un effettivo aumento nella vita utile del cespite stesso. Laddove invece l'intervento manutentivo non incrementi la vita utile del cespite, occorrerà utilizzare un'aliquota più elevata, in modo che l'ammortamento dell'intervento manutentivo si completi contestualmente all'ammortamento del valore di acquisizione del cespite. Non è invece mai consentito ammortizzare l'intervento manutentivo con un'aliquota inferiore a quella prevista dal D.Lgs. 118/11, né ovviamente continuare l'ammortamento dell'intervento manutentivo nel caso il bene venga eliminato o alienato.

b. Ammortamento di manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto esercizio

Alle manutenzioni straordinarie finanziate con contributi in conto esercizio si applica quanto stabilito per le immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio

Flow chart – Manutenzioni straordinarie



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura di contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Delibera di approvazione dell'intervento di manutenzione straordinaria	Area Gestione Tecnica; Direzione Amministrativa	Delibera adeguatamente firmata	Manuale	Occasionale
Adeguate comunicazione ed autorizzazione per la capitalizzabilità delle manutenzioni straordinarie	Area Gestione Tecnica Area Patrimonio Area Gestione Risorse Finanziarie	Comunicazione da parte del responsabile di Area sulla straordinarietà della manutenzione	Manuale	Occasionale
Corretta contabilizzazione delle manutenzioni straordinarie	Area Gestione Risorse Finanziarie	Corrispondenza tra fattura e registrazione in Co. Ge.	Manuale	Occasionale

5.3. Gestione e sviluppo del patrimonio impiantistico e attrezzature dell'area ICT – Aspetti contabili

5.3.1 Scopo e ambito di applicazione

L'acquisto, lo sviluppo e la manutenzione dell'hardware e del software costituiscono le principali voci di costo del settore ICT per un'azienda sanitaria locale.

Mentre per l'hardware va seguita la procedura relativa ai beni mobili, per quanto riguarda il software, occorre fare alcune considerazioni. In base alle sue caratteristiche intrinseche, infatti, il software va distinto in:

- a. *software di base*: costituito dall'insieme delle dei programmi basilari per il funzionamento dell'elaboratore (hardware);
- b. *software applicativo*: costituito dall'insieme dei programmi che risolvono i problemi specifici dell'utente, rispondendo ad esigenze di varia natura.

a. Software di base:

I costi per la produzione o l'acquisto del software di base vanno capitalizzati insieme al bene materiale (hardware) cui esso appartiene, considerata la stretta complementarietà economica tra i due elementi. Il relativo ammortamento va effettuato nel periodo minore tra quello di utilità futura del software di base e la vita utile del bene materiale pertinente.

Nel caso di software pertinenti alle apparecchiature sanitarie, questi saranno riconducibili al software di base, salvo diversi giustificati motivi.

b. Software applicativo:

Per quanto riguarda il software applicativo, esso mantiene una disciplina autonoma come bene immateriale e l'iscrizione dei relativi costi dovrebbe essere articolata nel modo seguente:

- Software applicativo acquistato a titolo di proprietà: i relativi costi vanno iscritti nella voce A.I.3 “Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell’ingegno” della classe “Immobilizzazioni immateriali”. Tali costi vanno ammortizzati a quote costanti nel periodo di prevista utilità futura, se determinabile; altrimenti, in tre esercizi, inteso come periodo presunto di utilità dei costi per software, data l’elevata obsolescenza tecnologica cui è sottoposto di norma il software.
- Software applicativo acquistato a titolo di licenza d’uso a tempo indeterminato: i relativi costi vanno trattati come nel caso di acquisto a titolo di proprietà (A.I.3).
- Software applicativo acquistato a titolo di licenza d’uso a tempo determinato: se il contratto di licenza d’uso prevede il pagamento di un corrispettivo periodico, i relativi costi devono essere imputati a conto economico quando sostenuti.

5.3.2 Strutture organizzative

Le macro strutture coinvolte nella gestione e sviluppo del patrimonio impiantistico e attrezzature dell’area ICT possono essere riepilogate nella seguente tabella:

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
	<i>Owner del processo</i>
Area Gestione Risorse Finanziarie	Responsabile dell’Area Risorse Finanziarie UOC
	Responsabile dell’Unità Bilancio e Contabilità UOS
	Collaboratori amministrativi per le scritture contabili effettuate nel corso dell’esercizio
Sistemi Informativi	Responsabile dell’Area Sistemi Informativi UOS
Area Gestione del Patrimonio	Responsabile dell’Area Gestione Patrimonio UOC
	Responsabile dell’Area Appalti e Contratti UOS
	Responsabile dell’Area Inventario Beni Mobili UOS
	Responsabile Unico di Procedimento
	Collaboratori amministrativi per l’espletamento delle procedure di gara

5.3.3 Fasi procedurali

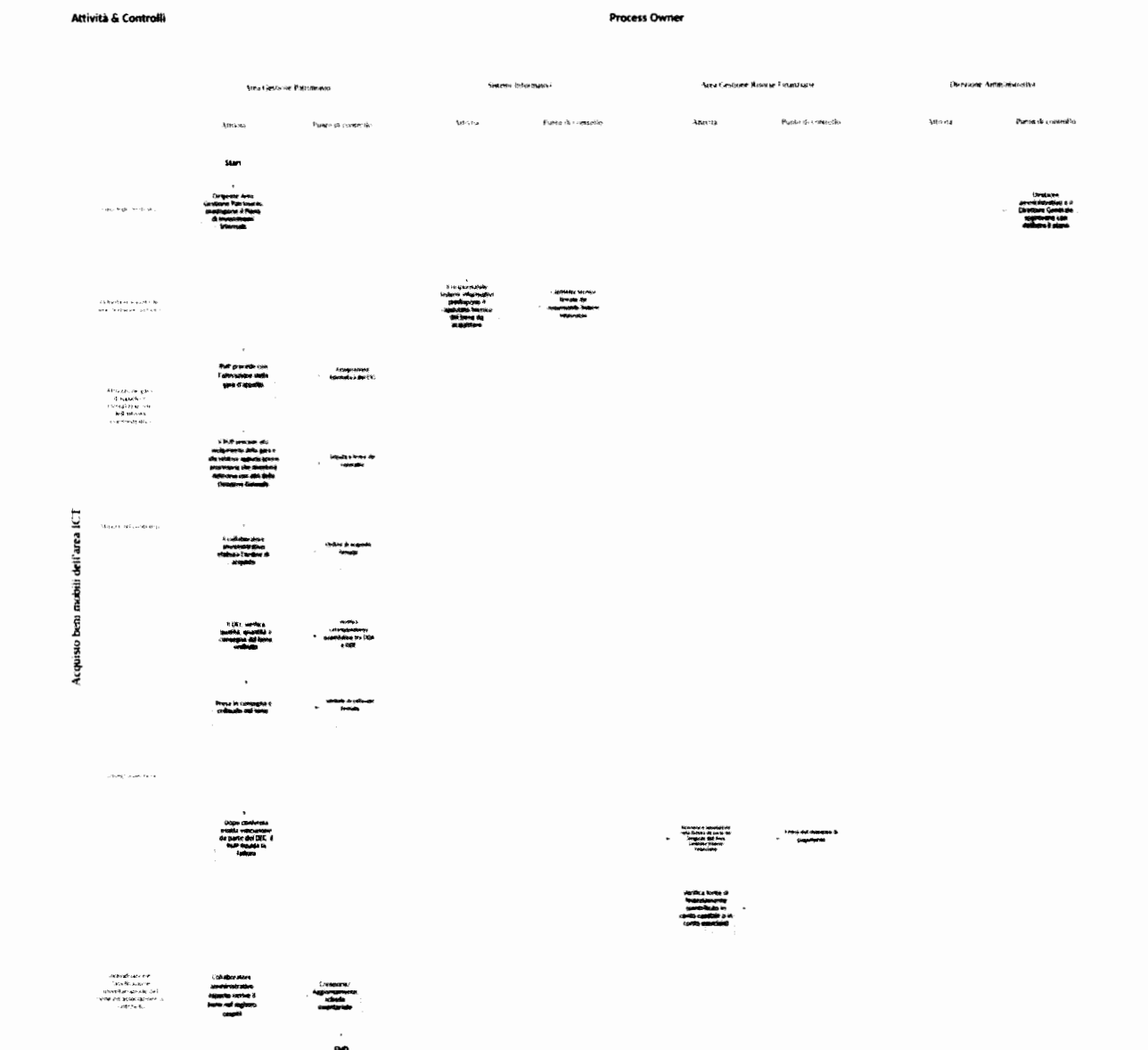
a) *Acquisto di beni ICT*

Approvato il piano di investimenti, il processo di acquisto dei beni ICT ha inizio con la elaborazione del capitolato tecnico da parte del responsabile dell’Area Sistemi Informativi che lo trasmette al responsabile dell’AGP, che provvede ad istituire la gara d’appalto per l’acquisto del bene (software o hardware). In seguito alla ricezione delle offerte tecniche, l’Area Sistemi Informativi procede alla verifica della conformità alle caratteristiche tecniche del bene offerto in sede di gara. Tale verifica prevede anche un’analisi dell’idoneità all’uso del bene e la funzionalità dello stesso. Le suddette verifiche vengono formalizzate attraverso la redazione di un verbale. A

L'Area Gestione del Patrimonio, dopo aver proceduto all'inventariazione del bene nel sistema informativo, trasmette all'Area gestione delle Risorse Finanziarie la relativa scheda inventariale al fine di poterla registrare in contabilità generale.

La liquidazione della fattura avviene secondo le procedure del ciclo passivo. L'Area Gestione Risorse Finanziarie provvede al pagamento ed effettua la relativa registrazione in contabilità generale secondo le procedure del ciclo passivo.

Flow chart – Acquistobeni area ICT



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura di acquisto dei beni ICT dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo				
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità	
Predisposizione di un Piano degli investimenti triennale, approvato con delibera, che descrive la fonte di finanziamento.	Area Gestione Patrimonio	Delibera di approvazione del Direttore Generale	Manuale	Annuale	
Stipula del contratto	Area Gestione Patrimonio	Firma del Contratto	Manuale	Occasionale	
Emissione ed approvazione del verbale di collaudo	Area Gestione Patrimonio	Firma del verbale di collaudo	Manuale	Occasionale	
Registrazione in Co.Ge della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione Protocollo IVA e numero di registrazione	Manuale	Giornaliero	
Inventariazione del bene	Area Gestione Patrimonio	Creazione Scheda inventariale	IT/Manuale	Occasionale	
Corretta individuazione della fonte di finanziamento utilizzata	Area Gestione Patrimonio	Corretta alimentazione Libro Cespiti	IT/Manuale	Occasionale	

6. CICLO PASSIVO

La seguente sezione del manuale è stata redatta con riferimento alle varie tipologie di costo del conto economico, secondo la configurazione del Modello Ministeriale CE, come da schema previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

Il presente manuale ha tra i suoi obiettivi, oltre all'obiettivo finora trattato di descrivere le procedure amministrativo contabili applicate o da implementare dall'Azienda al fine della Certificazione del Bilancio prevista dal Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 Settembre 2012, anche quelli del recepimento delle linee guida regionali sullo **spending review** e dell'applicazione del Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013 n°55 "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della **fattura elettronica** da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244".

6.1. Introduzione: fatturazione elettronica e spendingreview

Fatturazione elettronica

In ottemperanza al DL n.66/2014 Le Aziende Sanitarie a partire dal 31 marzo 2015, non potranno più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea. Inoltre, a partire dai tre mesi successivi a queste date, le ASL non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

L'obbligo di fatturazione in forma elettronica nei confronti delle Amministrazioni dello Stato è stato introdotto dalla Finanziaria 2008. La legge ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle Amministrazioni dello Stato deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), sistema informatico di supporto al processo di "ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie" nonché alla "gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica". Le modalità di funzionamento dello SdI sono state definite con il decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55.

Gestore del Sistema d'Interscambio è l'Agenzia delle Entrate (decreto ministeriale del 7 marzo 2008), alla quale sono stati demandati i seguenti compiti: coordinamento con il sistema informatico della fiscalità, controllo della gestione tecnica del Sistema di Interscambio, vigilanza in ordine al trattamento dei dati e delle informazioni, gestione dei dati e delle informazioni che transitano attraverso il Sistema di Interscambio ed elaborazione di flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica. Inoltre, l'Agenzia, periodicamente, relaziona al ministero dell'Economia e delle Finanze sull'andamento e l'evoluzione del sistema.

Spending review

La Regione Puglia, anche alla luce della normativa in tema di tempestività dei pagamenti delle P.A., ha elaborato specifiche "Linee guida regionali spending review", giusta nota del Servizio Programmazione Assistenza Ospedaliera e Specialistica prot. 5614 del 11.05.2010.

Il suddetto documento ha lo scopo di definire procedure amministrative e informatiche, omogenee a livello regionale, che consentano alle Aziende sanitarie un controllo preventivo della spesa al fine di rendere compatibili le spese programmate con le risorse disponibili in bilancio e di conseguenza garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute ai fornitori in presenza di disponibilità di cassa.

Si tratta di un documento che fornisce indicazioni relative alle procedure amministrativo contabili connesse alla gestione del ciclo passivo e del budget di spesa cui dovranno uniformarsi le Aziende sanitarie.

Il budget di spesa rappresenta lo strumento più idoneo a tenere sotto controllo la spesa e i flussi monetari, poiché consente la verifica, sotto il profilo finanziario, delle risorse assegnate a ciascun centro di spesa.

Il budget di spesa aziendale sarà, quindi, articolato in “budget di spesa” per fattore produttivo (conto economico) assegnato a ciascun centro di spesa.

Il centro di spesa è una unità organizzativa dell’Azienda Sanitaria che, nei limiti del budget di spesa assegnato, procede alla acquisizione dei fattori produttivi (beni, servizi, personale, etc.) e ne cura la fase di liquidazione ai fini del pagamento.

Relativamente al controllo della spesa, premesso che un efficace governo della stessa passa attraverso uno sviluppato sistema budgetario che vede coinvolti tutti i centri di responsabilità nell’utilizzo delle risorse assegnate correlandole a corrispondenti livelli di produttività, il presente documento persegue la finalità di attivare un sistema di monitoraggio della spesa che, attraverso rendicontazioni trimestrali, evidenzia gli scostamenti tra la spesa programmata (bilancio di previsione) e quella effettivamente impegnata, al fine di attivare le necessarie azioni correttive.

Il processo che si intende implementare si articola sulle seguenti fasi principali:

- Individuazione dei centri di spesa e relativi fattori produttivi (**All. A**);
- Assegnazione del budget di spesa ad ogni centro di spesa articolato per fattore produttivo;
- Emissione degli ordini informatizzati da parte di ogni centro di spesa nei limiti del budget di spesa assegnato;
- Gestione e controllo del budget per ogni centro di spesa.

Modalità operative

FASE 1) Per l’implementazione del sistema di monitoraggio proposto si è proceduto a individuare i Centri di spesa e relativi Responsabili, nonché la correlazione tra Centri di spesa e Conti economici del bilancio.

FASE 2) La Direzione Generale provvede, entro trenta giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, ad assegnare a ciascun centro di spesa un budget di spesa nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e sulla base dei documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente.

FASE 3) I centri di spesa prima di effettuare l’ordine devono verificare, attraverso la procedura informatica, la copertura della spesa; si procede, quindi, ad emettere l’ordine solo dopo aver verificato la disponibilità e la coerenza rispetto al budget di spesa assegnato.

Dopo aver effettuato l’ordine la procedura aggiorna il saldo delle risorse finanziarie utilizzate con il budget di spesa assegnato a ciascun centro di spesa.

Per tutti gli acquisti di beni e servizi che prevedono l’invio della fattura da parte del fornitore (per mezzo del Sistema di Interscambio), è necessario, ai fini del controllo della spesa, prevedere l’emissione informatica dell’ordine di acquisto, di seguito saranno specificate le varie metodologie di emissione in base alla natura del costo. Per i costi che non prevedono la fatturazione (es. medicina di base, costo del personale, ecc.) il controllo della spesa sarà effettuato dai centri di spesa competenti confrontando gli importi che periodicamente si andranno a liquidare con gli importi previsti dal bilancio di previsione per i singoli conti.

In ogni caso, per facilitare la gestione dei budget finanziari relativi all'acquisto di tutti i fattori produttivi occorrerà implementare procedure informatiche automatizzate al fine di conoscere in maniera tempestiva gli "ordini" emessi da tutti i centri di spesa, individuati dell'Azienda, che determineranno uscite monetarie. Tale procedura consentirà, inoltre, la rilevazione dei costi di competenza dell'esercizio in modo completo ed accurato.

FASE 4) Il software di contabilità deve consentire alle strutture aziendali deputate ai controlli (Area Gestione Risorse Finanziarie ed Unità Controllo di Gestione) l'estrazione in forma autonoma delle informazioni relative all'andamento dei budget di spesa.

Ogni centro di spesa, nel caso preveda un possibile "sfioramento" del budget di spesa assegnato, provvede, almeno un mese prima della rendicontazione trimestrale, a darne tempestiva comunicazione, con relazione motivata, all'Area Gestione Risorse Finanziarie ed al Direttore Generale che potrà, se ne ricorrono i presupposti, autorizzare con proprio atto il centro di spesa ad effettuare ordini oltre il budget assegnato fissando, contestualmente, il nuovo limite di spesa.

La Direzione Generale destina una quota del budget generale alle spese necessarie ed urgenti nel limite del 2% dell'ammontare complessivo delle risorse finanziarie assegnate all'Azienda l'anno precedente.

Procedure per la scelta del contraente

Le procedure di scelta del contraente comprendono, sia l'affidamento dei lavori, servizi o forniture, o incarichi di progettazione, mediante appalto, sia l'affidamento di lavori o servizi mediante concessione, sia l'affidamento di concorsi di progettazione e di concorsi di idee. La individuazione degli operatori economici per l'affidamento del contratto pubblico è regolata dal codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/06 e s.m.i e dal regolamento attuativo del codice appalti di cui D.P.R. 207/2010 attraverso procedura aperta, procedure ristrette, procedure negoziate, dialogo competitivo, sistema dinamico di acquisizione e approvvigionamenti tramite piattaforma Consip, ovvero, se disponibili, dalle centrali di committenza regionale.

Con D.G.R. n.1391 del 10 luglio 2012 "Prime linee di indirizzo e definizione assetto organizzativo funzionale alla centralizzazione ed al monitoraggio degli acquisti degli enti e delle aziende del Servizio Sanitario Regionale", la Regione Puglia, ha inteso promuovere e sviluppare il processo di razionalizzazione degli acquisti per beni e servizi e lavori delle amministrazioni e delle enti aventi sede nel territorio regionale, attraverso la Centrale di acquisto territoriale denominata EmpULIA che svolge funzioni di Centrale di committenza, stipula Accordi quadro e Convenzioni a favore:

- della Regione, degli enti e delle agenzie regionali e degli enti e delle aziende del Servizio Sanitario Regionale (SSR);
- degli enti locali, di loro consorzi o associazioni.

Gli Enti del SSR, previa richiesta al Servizio Affari Generali della Regione Puglia possono aderire ad EmpULIA e registrare i Responsabili del Procedimento negli acquisti sul portale di EmpULIA (RDA), che sarà il soggetto autorizzato ad operare sulla piattaforma di EmpULIA in nome e per conto dell'Ente aderente. L'RDA deve essere nominato per ciascun singolo acquisto e assume i compiti di cura, controllo, e vigilanza sia nella fase di esecuzione contrattuale sia nella fase di verifica della conformità delle prestazioni.

Le linee di indirizzo e operative per la gestione centralizzata degli acquisti del SSR, adottate con deliberazione n. 1391 del 10 luglio 2012, prevedono tre soluzioni organizzative in ragione delle scelte della programmazione regionale tenendo conto delle caratteristiche degli acquisti da effettuare:

- A. Procedura centralizzata ad evidenza pubblica (art.33 D.Lgs.n.163/06 smi) per acquisti sopra e sotto soglia
- A.1. Procedura effettuata da Centrale di Committenza: si applica alla c.d “spesa comune”. A tal fine, il Servizio regionale agli Affari Generali provvede alla rilevazione dei fabbisogni al fine di pervenire entro il 30 marzo di ciascun anno alla elaborazione del piano annuale delle gare aggregate. In tale ambito, EmPULIA svolge le funzioni di centrale di committenza secondo quanto disposto dall’art. 33 del DLgs 163/2000 a favore degli Enti del SSR e, ai sensi dell’art. 54 della LR n. 4/2010, EmPULIA provvede a: a) stipulare convenzioni quadro in cui le imprese aggiudicatarie si obbligano ad accettare, sino alla concorrenza massima della quantità stabilita da ciascuna convenzione, ai prezzi e alle altre condizioni ivi previste, ordinativi di fornitura emessi dai soggetti del SSR; b) concludere accordi quadro in applicazione di quanto disposto dall’art. 59 del D.Lgs. 163/2000; c) gestire l’albo dei fornitori on line. La Centrale di Committenza, procederà all’espletamento dell’intera procedura fino all’individuazione delle ditte aggiudicatarie ed alla stipula del contratto, nonché all’effettuazione di tutte le verifiche necessarie alla valutazione di eventuali contestazioni che possono portare alla risoluzione del contratto ed alla gestione del contratto sulla base degli ordinativi. In presenza di “convenzione quadro” attivata da EmPULIA gli enti del SSR hanno l’obbligo di utilizzare la convenzione e, quindi, di acquistare mediante l’emissione di ordinativi di fornitura utilizzando l’apposita procedura del portale di EmPULIA.
- A.2. Procedura in Unione d’acquisto: si applica alla c.d. “spesa specifica della sanità”. A tal fine la “Struttura di Progetto Dirigenziale dell’Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità”, provvede alla rilevazione dei fabbisogni al fine di pervenire, entro il 30 marzo di ciascun anno, alla individuazione del “piano regionale delle attività negoziali del SSR” per beni e servizi da realizzare mediante Unioni di acquisto tra Aziende nonché delle convenzioni quadro eventualmente attivate a livello regionale. La Struttura di Progetto, individua l’Azienda Sanitaria che esercita il ruolo di “capofila” e che assume il ruolo di Stazione Appaltante e/o incarica, a tal fine, la Centrale di Committenza EmPULIA. L’Azienda capofila ovvero EmPULIA, se incaricata, procederà all’espletamento della procedura di gara fino all’individuazione delle ditte aggiudicatarie, nonché tutte le verifiche necessarie alla valutazione di eventuali contestazioni relativamente alla procedura di gara.
- B. Procedura individuale ad evidenza pubblica per acquisti sopra e sotto soglia Procedura di gara espletata direttamente dalla singola azienda per le categorie merceologiche non contemplate nei contratti/convenzioni stipulati da EmPULIA (ovvero da CONSIP) e per i quali non è possibile procedere a procedure di acquisizione in forma aggregata.

Di seguito si riporta lo “Schema di regolamento aziendale per la disciplina delle procedure di acquisto in economia, ai sensi dell’art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., dell’Azienda Sanitaria Locale Lecce” approvato con D.D.G. n.1456 del 7 settembre 2013 in recepimento della D.G.R. n.1392/2006.

Art. 1 – Oggetto

- 1) *Il presente regolamento disciplina le procedure relative all’acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, ai sensi dell’art. 125 del D.Lgs. n. 163 del 12/04/2006 e ss.mm.ii. (Codice dei Contratti), nell’ambito dell’Azienda Sanitaria Locale Lecce.*

Art. 2 – Definizioni

- 1) *Nell’ambito del presente regolamento si intende per:*

- a) Azienda: l'Azienda Sanitaria Locale Lecce;
- b) Piattaforma EmpULIA: piattaforma telematica di acquisto (e-procurement) la cui gestione è affidata al Servizio Affari Generali della Regione Puglia, accessibile dal sito internet www.empulia.it;
- c) EmpULIA: centrale di acquisto territoriale, di cui all'articolo 54 della L.R. n. 4 del 25/02/2010;
- d) Edotto: Nuovo Sistema Informativo Sanitario Regionale,
- e) Codice dei contratti pubblici: D. Lgs. N. 163/06 e s.m.i. che disciplina gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- f) Regolamento: Regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207;
- g) Convenzioni Quadro: gare d'appalto, aventi ad oggetto acquisizioni ricorrenti, nelle quali l'impresa aggiudicataria si impegna ad accettare, sino a concorrenza della quantità massima complessiva stabilita dalla convenzione ed ai prezzi e condizioni ivi previsti, ordinativi di fornitura di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori emessi dai soggetti di cui all'art. 54 co. 5 della L. R. n. 4 del 25/02/2010;
- h) Responsabile della Procedura di affidamento (R.U.P.): dirigente delle articolazioni organizzative dell' Azienda Sanitaria Locale Lecce o altro soggetto nominato dalla stazione appaltante, cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo, così come meglio definito dal combinato disposto della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e dall'art. 10 del D.Lgs. n. 163/06;
- i) Direttore dell'esecuzione del contratto: soggetto, anche diverso dal R.U.P., che cura la gestione e la materiale esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 119 del Codice dei contratti pubblici;
- j) Albo dei Fornitori on line: elenco degli operatori economici tenuto dalla Regione Puglia ai sensi del Regolamento Regionale n. 22/2008;
- k) Tipologie merceologiche: varietà di lavori, beni e servizi classificati – nella struttura definita “Albero merceologico” nell'Albo dei fornitori on line di EmpULIA – in Settori, Comparti, Categorie e Classi;
- l) Acquisti ricorrenti: acquisizione di beni e servizi della stessa specie ovvero tra loro fungibili effettuate o da effettuare con elevata periodicità nell'ambito di un biennio – e per un importo complessivo stimato non inferiore alle soglie comunitarie così come determinate ex art. 28 del Codice dei contratti pubblici.

Art. 3 – Principi

- 1) L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi da parte dell'Azienda Sanitaria Locale Lecce deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'acquisizione deve, altresì, rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità, nel rispetto dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 e del relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal citato decreto, fatti salvi i limiti previsti dal presente regolamento.

Art. 4 – Modalità di acquisizione in economia

- 1) L'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi deve essere effettuata, attraverso il R.U.P., nei limiti delle previsioni e secondo le modalità di cui all'art. 125 del Codice dei contratti pubblici, del relativo Regolamento di esecuzione ed attuazione e nei limiti indicati dal presente atto, mediante:
 - a) “amministrazione diretta”;

- b) procedura di "cottimo fiduciario".
- 2) Sono eseguiti in " amministrazione diretta" gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di alcun operatore economico. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o in comodato o appositamente noleggiati e con personale dipendente o assunto appositamente. Sono altresì in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.
- 3) Il "cottimo fiduciario" è una procedura negoziata in cui l'acquisizione di beni e servizi o l'esecuzione dei lavori avviene mediante affidamento a soggetti terzi.

Art. 5 – Limiti di importo e tipologie di lavori, beni e servizi

- 1) Le procedure in economia sono ammesse:
 - a) per l'acquisizione di tutti i beni e servizi entro le soglie indicate all'art. 125 comma 9 del codice dei contratti pubblici;
 - b) per l'esecuzione di tutti i lavori entro i limiti di cui all'art. 125 co. 5 del codice dei contratti pubblici e nell'ambito delle categorie generali di cui al co. 6 del citato art. 125.
- 2) E' fatto divieto di frazionare artificiosamente le suddette acquisizioni, ivi comprese le prestazioni periodiche nonché gli acquisti ricorrenti.
- 3) Il calcolo del valore della procedura di acquisto di cui al presente regolamento è effettuato includendo ogni possibile forma di opzione esercitabile, come da normativa vigente, al netto dell' IVA.
- 4) La gara è ritenuta unica, ai fini della quantificazione dell'importo a base d'asta, anche nel caso di suddivisione in lotti, nell' ambito di ciascuna categoria del vocabolario comune degli appalti (CPV) di cui al Regolamento (CE) N. 213/2008 della Commissione del 28 Novembre 2007.

Art. 6 – Modalità di acquisizione

- 1) La procedura in economia deve avvenire esclusivamente tramite apposita procedura telematica prevista dal portale di EmPULIA (www.empulia.it) invitando tutti gli operatori economici iscritti nell'Albo dei Fornitori on line della Regione Puglia per la tipologia merceologica inerente l'oggetto della gara. La migliore offerta sarà selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- 2) Nel caso in cui nella tipologia merceologica interessata vi sia un numero di operatori economici inferiore a cinque, il R.U.P. deve verificare se sussistono altri soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, al fine di integrare l'elenco dell'Albo dei fornitori on line ed espletare la procedura di gara telematica. L'indagine di mercato avviene tramite pubblicazione di avviso pubblico, per almeno cinque giorni solari consecutivi, sul portale www.empulia.it, sul sito istituzionale e sul Portale Regionale della Salute. Qualora, ad esito della indagine di mercato, non vi fossero altri soggetti idonei, il R.U.P. procederà invitando solo gli operatori economici già iscritti all'Albo. Nella ulteriore ipotesi che l'indagine di mercato dia esito negativo e che nell'Albo non vi siano operatori economici iscritti, ovvero che non sia presente la tipologia merceologica inerente l'oggetto della gara, il R.U.P. procederà con le modalità previste dalla normativa vigente.
- 3) I termini per la presentazione della offerta telematica non possono essere inferiori a dieci giorni dalla data di trasmissione della lettera di invito, salvo motivate ragioni d'urgenza.
- 4) Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nella Lettera di Invito e nell'ulteriore ed eventuale documentazione di gara prodotta dal R.U.P..
- 5) La Lettera di Invito deve contenere:
 - a) Per l'esecuzione dei lavori, le indicazioni di cui all'art. 173 co. 1 del Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici;
 - b) Per l'acquisizione di beni e servizi, le indicazioni di cui all'art. 334 co. 1 del citato Regolamento

- 6) *In caso di complessità dell'oggetto dell'appalto, deve essere redatto anche apposito Capitolato Tecnico ovvero Capitolato d'Oneri da allegare alla Lettera di Invito.*
- 7) *Il concorrente che intende partecipare alla gara deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale e di quelli generali, di cui all'art. 38 del Codice dei contratti pubblici e s.m.i., e dei requisiti inerenti la capacità tecnico professionale ed economico - finanziaria indicati nella Lettera di Invito.*
- 8) *Il R.U.P. ha la facoltà di esonerare i partecipanti alla gara dalla costituzione della cauzione provvisoria.*
- 9) *Per le acquisizioni di beni e servizi di importo superiore a quello massimo stabilito per le spese a mezzo cassa economale, fissato in € 2.000,00 (ad eccezione delle spese previste dal Regolamento della Cassa Economale, per le quali non è previsto limite di importo), ed inferiore alla soglia di cui all'art. 125 co. 11, 2° periodo, del Codice dei contratti pubblici e per l'esecuzione dei lavori di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 125 co. 8, 2° periodo, del Codice si deve procedere mediante apposita procedura telematica prevista dal portale di EmPULIA invitando almeno tre operatori economici iscritti nell'Albo dei fornitori on line; in tal caso il R.U.P. ha la facoltà di esonerare il concorrente dall'onere probatorio dei requisiti di capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale di cui al precedente comma 7. Nel caso in cui nella tipologia merceologica interessata vi sia un numero di operatori economici inferiore a tre, ovvero non sia presente la tipologia merceologica inerente l'oggetto della gara, il R.U.P. procederà in conformità alle modalità previste dal precedente comma 2.*
- 10) *I termini di presentazione delle offerte per le acquisizioni di cui al precedente comma 9 non possono essere inferiori a tre giorni dalla data di invio della richiesta, salvo motivate ragioni di urgenza attestate dal R.U.P..*
- 11) *Nel caso in cui la migliore offerta sia selezionata con il criterio del prezzo più basso, il Responsabile Unico del Procedimento presiederà il seggio di gara. Il R.U.P., nel caso di una sola offerta valida, può dare corso ugualmente all'affidamento quando ritiene che l'offerta medesima sia congrua.*
- 12) *Il ricorso all'esperimento di procedure in economia con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere motivato dal R.U.P. , sulla base di particolari esigenze derivanti dall'oggetto dell'affidamento.*
- 13) *Nell'ipotesi di cui al precedente comma 12, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara e i relativi pesi devono essere esplicitati nella Lettera di Invito in conformità a quanto previsto dall'art. 83 comma 1 del Codice dei contratti; la valutazione e selezione della migliore offerta deve essere effettuata da una apposita Commissione giudicatrice, nominata con provvedimento del R.U.P. , in conformità a quanto previsto dall'art. 84 del Codice dei contratti pubblici e dalla vigente disciplina regionale.*
- 14) *Il R.U.P. si riserva, anche in presenza del numero minimo di operatori economici indicati nei precedenti commi, la facoltà di pubblicare un avviso pubblico sul portale www.empulia.it, sul sito istituzionale e sul Portale Regionale della Salute, al fine di favorire una maggiore partecipazione alla procedura di gara.*

Art. 7 – Responsabile Unico del Procedimento

- 1) *Negli affidamenti per via telematica, il R.U.P. è un dirigente dell'Azienda o altro soggetto nominato dalla stazione appaltante.*
- 2) *L'avvio della procedura telematica per l'acquisizione in economia viene disposto dal R.U.P..*
- 3) *In caso di impossibilità ad utilizzare la procedura telematica, il R.U.P. procede in conformità a quanto stabilito all'art. 15 del presente regolamento.*

Art. 8 – Responsabile dell'esecuzione del contratto

- 1) *In caso di acquisizione di beni e servizi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, ai sensi di quanto disposto dall'art. 300, comma 2 del D.P.R. n. 207/2010, è facoltà dell'Azienda nominare Responsabile dell'esecuzione del contratto un soggetto di propria scelta, tra i Dirigenti e funzionari di categoria non inferiore alla cat. D appartenenti alle articolazioni organizzative destinatarie del bene, del servizio o del lavoro.*
- 2) *Il Responsabile dell'esecuzione del contratto si rapporta con il Responsabile Unico del Procedimento di cui al precedente articolo 7 per gli aspetti previsti dal D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii. .*
- 3) *Per le forniture di farmaci e presidi medico – chirurgici, che interessano più Reparti/Servizi, il Responsabile dell'esecuzione del contratto è il Direttore del Dipartimento Farmaceutico o il Direttore della Farmacia ospedaliera.*

Art. 9 – Formalizzazione del rapporto

- 1) *L'esito delle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori di cui al presente regolamento deve essere adottato con idoneo provvedimento amministrativo da pubblicarsi, entro 7 giorni dalla data del provvedimento, nel sito istituzionale dell'Azienda e nel Portale Regionale della Salute. Nel caso di procedura telematica, la pubblicazione è assicurata dal portale EmPULIA per gli acquisti in economia di beni e servizi superiori alla soglia di cui all'art. 125 co. 11, 2° periodo del Codice dei contratti pubblici e per l'esecuzione di lavori di importo superiore alla soglia di cui all'art. 125 co. 8, 2° periodo, del citato Codice.*
- 2) *Il contratto affidato a seguito di procedura di acquisizione in economia è stipulato attraverso scrittura privata, acquisito a repertorio dell'Ufficiale Rogante, il quale provvederà alla sua registrazione, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordine.*
- 3) *Gli atti di cui al precedente comma 1 devono riportare i medesimi contenuti sia della Lettera d' Invito che dell'offerta dell'aggiudicatario.*
- 4) *Tutte le spese del contratto (imposte di bollo e di registrazione, copie, etc.) cedono a carico dell'aggiudicatario.*

Art. 10 – Cauzioni

- 1) *L'operatore economico affidatario delle procedure di cui al presente atto è tenuto a costituire una garanzia fideiussoria definitiva, in conformità all'art. 113 del Codice dei contratti pubblici a fronte degli obblighi da assumere con il contratto, tranne nei casi di seguito evidenziati:*
 - a) *motivata indicazione del R.U.P. nella Lettera d'Invito;*
 - b) *per acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 125 co. 11, 2° periodo, del Codice dei contratti pubblici.*
- 2) *La garanzia di cui al precedente comma 1 sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto.*

Art. 11 – Verifica e collaudo delle prestazioni

- 1) *Le operazioni di collaudo, ove previsto, per le prestazioni acquisite nell'ambito del presente regolamento, dovranno concludersi di norma entro 30 (trenta) giorni dal termine della prestazione contrattuale.*
- 2) *Le verifiche di conformità in corso di esecuzione dovranno essere effettuate dalle strutture preposte dell'Azienda, con particolare riferimento agli acquisti di beni e servizi con prestazioni continuative.*

Art. 12 – Aumento e diminuzione delle prestazioni

- 1) Il R.U.P. può richiedere all'esecutore dell'appalto una variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto che l'esecutore è tenuto ad eseguire, previa sottoscrizione di un atto di sottomissione, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni, a ricorrere di una delle ipotesi tassativamente indicate al comma 2 dell'art. 311 del D.P.R. n. 207/2010 e ss.mm.ii..

Art. 13 – Oneri fiscali

- 1) Gli importi di spesa, i valori, i tetti, gli importi ed i limiti indicati nel presente regolamento sono da intendersi al netto dell'Imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.), ove dovuta.

Art. 14 – Convenzione Quadro e Gara Aggregate

- 1) Il R.U.P. può procedere all'acquisto in economia di beni e servizi, come disciplinato nel presente regolamento, solo ed esclusivamente nel caso in cui non sia attiva apposita Convenzione Quadro.
- 2) In presenza di una procedura di gara in corso, bandita da EmPULIA, finalizzata alla stipulazione di una "convenzione quadro", il R.U.P. non può procedere all'acquisto in economia di beni e servizi aventi ad oggetto la medesima merceologia, ad eccezione dei seguenti casi:
 - a) Nel caso in cui la gara bandita da EmPULIA non copra tutti i fabbisogni per quella specifica merceologia, il R.U.P. può procedere all'acquisto in economia di beni o servizi complementari;
 - b) Nei casi di motivata urgenza, il R.U.P. può procedere, nel rispetto delle norme e dei principi che governano le procedure ad evidenza pubblica, ad un acquisto in economia mediante la stipula di un contratto che, in via alternativa:
 - abbia un oggetto, una quantità e/o una durata che tengano conto del tempo necessario per la stipula della convenzione da parte di EmPULIA;
 - contempli una clausola di recesso senza oneri in favore dell'Azienda, da esercitare al momento della stipula della convenzione da parte di EmPULIA, qualora le condizioni ottenute dalla Centrale di committenza medesima siano ritenute più vantaggiose.

Art. 15 – Disposizioni finali

- 1) Nel caso di mancato funzionamento della piattaforma EmPULIA, certificato dal gestore del sistema, il R.U.P. procederà con le modalità previste dalla normativa vigente nel rispetto dei principi richiamati nel presente regolamento.
- 2) Nel caso di impossibilità all'utilizzo della piattaforma EmPULIA per motivazioni diverse da quelle di cui al comma 1, il R.U.P. è tenuto a trasmettere apposita segnalazione alla Regione Puglia utilizzando l'apposito form disponibile sulla piattaforma EmPULIA. In questo caso, il R.U.P. procederà con le modalità previste dalla normativa vigente nel rispetto dei principi richiamati nel presente regolamento.
- 3) Per ogni aspetto non previsto dal presente atto, si applicano le norme del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e le disposizioni previste dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE), rientranti in ambiti di legislazione statale esclusiva e quelle rientranti in ambiti di legislazione regionale concorrente, fino a quando la Regione Puglia non avrà adeguato la propria legislazione ai principi desumibili dal suddetto codice,

nonché la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia di appalti pubblici.

- 4) Le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi effettuati in difformità da quanto previsto dagli articoli precedenti, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.*
- 5) Il Direttore Generale attiva i procedimenti per l'accertamento delle responsabilità di cui al comma precedente, in caso di violazione da parte del R.U.P. delle disposizioni contenute nel presente regolamento.*
- 6) Le disposizioni contenute nel presente regolamento sostituiscono quelle di pari grado in contrasto con quanto qui previsto.*

Art. 16 – Norma transitoria

- 1) Il presente regolamento trova applicazione per le procedure che saranno avviate dal 01/09/2012.*
- 2) Le disposizioni relative ai lavori in economia trovano applicazione per le procedure che saranno avviate dal 01/01/2013.*

Con la successiva D.D.G. n.824 del 10 maggio 2013, al fine di dare completa attuazione al Regolamento Aziendale su riportato, sono state definite:

- Le strutture aziendali a cui delegare gli acquisti in economia con i relativi limiti di importo;
- Le procedure per assicurare la programmazione annuale aziendale degli acquisti in economia, anche al fine di evitare l'artificioso frazionamento delle forniture.

In particolare:

- 1) si individuano come strutture aziendali delegate agli acquisti in economia l'Area Gestione del Patrimonio e l'Area Gestione Tecnica;

Qualora le spese in economia interessino un solo Presidio Ospedaliero, Distretto Socio-Sanitario, Dipartimento dell'Azienda, i Direttori delle predette Aree, previa verifica delle seguenti condizioni:

- che i beni, servizi e/o lavori siano di esclusivo interesse della singola struttura,
- che non siano attive convenzioni Empulia/Consip, per i medesimi beni, servizi e/o lavori;
- che non siano già aggiudicate gare aziendali per i medesimi beni, servizi e/o lavori;
- che l'importo complessivo della spesa non sia superiore ad euro 40.000;

potranno delegare il rispettivo Dirigente Amministrativo e/o Direttore di Struttura all'istruttoria della relativa pratica. La fase istruttoria consiste nella attivazione della procedura telematica prevista dal portale Empulia, avendo cura di invitare gli operatori economici iscritti nell'albo dei fornitori on-line della Regione Puglia con le modalità stabilite dall'art. 6 del Regolamento Aziendale adottato con deliberazione D.G. n. 1456/2012 ed in conformità alle disposizioni di cui all'art. 125 del D.lgs. 163/2006.

In casi di particolare necessità ed urgenza, ed anche al fine di evitare eccessivi frazionamenti di spesa, i Direttori dell'Area del Patrimonio e Tecnica potranno, previa stima del fabbisogno dell'intera ASL, delegare singole Direzioni Ospedaliere o Distrettuali all'istruttoria per l'acquisizione di beni o servizi occorrenti a più strutture aziendali.

La fase istruttoria si conclude con la predisposizione della proposta di aggiudicazione che viene trasmessa al competente Direttore di Area.

Le spese in economia nel limite di euro 40.000 sono definitivamente disposte con determina dirigenziale dal Direttore dell'Area Gestione Patrimonio e dal Direttore dell'Area Gestione Tecnica, per quanto di rispettiva competenza, come specificatamente riportato nelle Tabelle A e

B) (allegate alla suddetta Delibera) riportanti, con riferimento alle voci di bilancio, le diverse tipologie di beni, servizi e lavori.

Le spese superiori a euro 40.000 e nei limiti previsti dal D.lgs 163/2006, art. 125 comma 5 (euro 200.000 per lavori) e comma 9 (euro 211.000 per beni e servizi) sono, di norma, proposte dalle competenti Aree (Patrimonio e Tecnica) con atto deliberativo da sottoporsi all'approvazione della Direzione Generale.

- 2) Si stabilisce che, anche al fine di evitare l'artificioso frazionamento delle forniture, contestualmente al bilancio di previsione verranno approvati, quale parte integrante dello stesso, il "Piano annuale degli investimenti" e il "Piano annuale degli acquisti" con evidenza degli affidamenti in economia.

Concluso l'iter dell'aggiudicazione, si procede con:

1. la stipula del contratto di fornitura;
2. la nomina del responsabile del procedimento per la fase di esecuzione contrattuale;
3. la gestione dell'esecuzione del contratto di fornitura ed emissione dei singoli ordinativi;
4. la gestione delle inadempienze e dell'eventuale contenzioso relativo al contratto.

La gestione del contratto è riconducibile a due tipologie principali, sulla base della natura della fornitura:

- a) Contratti ad esecuzione istantanea;
- b) Contratti ad esecuzione periodica e continuativa.

Per i contratti di fornitura di beni è necessario reiterare periodicamente l'attività di collaudo dei beni e di verifica della rispondenza della fornitura con quanto previsto all'interno del Capitolato Tecnico di gara. Tale rilevazione deve essere fatta ad ogni consegna dei beni di consumo.

Il ciclo passivo, inteso, quindi, come l'insieme di tutte le azioni che l'Azienda pone in essere per gestire i rapporti con i propri fornitori, costituisce indubbiamente uno dei settori più delicati e complessi nell'ambito delle attività amministrative, sia in termini di operatori coinvolti, che in termini di impiego di risorse finanziarie.

Tale complessità richiede un adeguato monitoraggio allo scopo di prevenire o identificare tempestivamente eventuali comportamenti illeciti.

Il ciclo può essere suddiviso in diverse fasi, individuando in ciascuna di esse i passaggi salienti, i documenti di riferimento, le unità operative coinvolte ed i punti che presentano le maggiori criticità.

Le principali fasi in cui si articola il ciclo passivo sono:

1. emissione dell'ordine;
2. ricevimento dei beni;
3. ricezione e registrazione della fattura;
4. controllo/liquidazione della fattura;
5. pagamento della fattura.

Tra le fasi più delicate si evidenzia la "Fase 2", riguardante il ricevimento dei beni, che necessita di controlli tra ordine e documento di trasporto del fornitore, in termini di tipologia e quantità del materiale consegnato.

Particolare attenzione deve essere riservata alla "Fase 4", di controllo/liquidazione della fattura, ove i punti di controllo hanno lo scopo di verificare la corrispondenza tra:

- bolla di carico/ordine/eventuali collaudi/fattura - in caso di fornitura di beni;
- condizioni contrattuali e svolgimento del servizio - in caso di affidamento di servizi.

Massima attenzione deve essere riservata alla "Fase 5", relativa al pagamento della fattura, che necessita di controlli, anche a campione, sugli ordinativi di pagamento, accertando che ogni ordinativo sia accompagnato da idoneo documento di spesa (fattura, nota addebito etc). In particolare, sul documento di spesa, deve essere riscontrato che il benestare al pagamento venga rilasciato esclusivamente dai soggetti preventivamente individuati e autorizzati. Opportunamente devono essere, altresì, considerate misure preventive di contenimento dei rischi, quali la separazione dei compiti tra operatori coinvolti nella gestione delle anagrafiche dei fornitori e operatori coinvolti nella gestione degli ordinativi di pagamento, oltre all'effettuazione di periodiche verifiche a campione sugli inserimenti di nuove anagrafiche di fornitori.

6.2. Principi e obiettivi di controllo

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

- accertamento dell'esistenza;
- accuratezza nella rilevazione;
- verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato costi e debiti;
- accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

In particolare, il documento ha lo scopo di definire:

- le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nel processo di chiusura del bilancio;
- le fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo;
- le aree organizzative coinvolte nelle attività;
- le responsabilità delle Aree organizzative coinvolte.

Le macro strutture coinvolte nel ciclo di chiusura del bilancio e le principali responsabilità attribuibili alle stesse possono essere riepilogate nella seguente tabella:

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
	<i>Owner del processo</i>
Area Gestione Risorse Finanziarie	Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie
	Responsabile dell'Unità Bilancio e Contabilità
	Collaboratori amministrativi esperti responsabili delle scritture contabili di fine esercizio
	Collaboratori amministrativi responsabili delle riconciliazioni di fine esercizio (fornitori, creditori, banche)

Area Gestione del Patrimonio	Responsabile dell'Area Gestione Patrimonio
	Responsabile dall'unità operativa "Inventario"
	Collaboratori amministrativi responsabili della riconciliazione tra registro cespiti e contabilità generale
Area Gestione Tecnica	Responsabile dell'Area Gestione Tecnica
	Collaboratori amministrativi responsabili della riconciliazione tra registro cespiti e contabilità generale
Magazzini farmaceutici	Direttori dei magazzini farmaceutici
	Collaboratori amministrativi responsabili della rilevazione fisica delle giacenze di loro competenza
Unità Controllo di Gestione	Responsabile dell'Unità Controllo di Gestione
	Collaboratori amministrativi responsabili della elaborazione e valorizzazione delle rimanenze di magazzino (farmaceutici)
Area Gestione Personale	Responsabile dell'Area Gestione Personale
	Collaboratori amministrativi responsabili delle stime degli accantonamenti connessi ai rapporti di lavoro del personale dipendente
	Collaboratori amministrativi responsabili della riconciliazione tra contabilità del personale e contabilità generale
Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Responsabile dell'Unità Gestione Rapporti Convenzionali
	Collaboratori amministrativi responsabili delle stime degli accantonamenti connessi ai rapporti di lavoro del personale convenzionato
	Collaboratori amministrativi responsabili della riconciliazione tra contabilità del personale e contabilità generale

Oltre che i diversi centri di spesa, il DSM e i Distretti, secondo le competenze elencate nei successivi paragrafi.

6.3. Procedure minime di controllo

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

☐ Esistenza

Il sistema di controllo interno deve assicurare che tutte le transazioni registrate sono effettivamente avvenute. In particolare è importante il rispetto delle seguenti condizioni:

- d) separazione dei compiti e delle responsabilità - *Le diverse fasi del ciclo passivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili;*
- e) uso e controllo di documenti idonei ed approvati - *Ogni operazione suscettibile di originare, modificare od estinguere obbligazioni passive deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione;*
- f) analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta - *La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.*

☐ *Accuratezza*

Il sistema di controllo interno deve dare la possibilità di procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei valori economici dei beni e servizi acquisiti.

☐ *Competenza*

Il sistema di controllo interno deve essere tale da permettere la rilevazione dei costi e dei debiti nel periodo di competenza, come definito dai principi contabili statuiti e relativa casistica.

☐ *Corretta esposizione*

Il sistema di controllo interno deve assicurare che i costi ed i debiti siano rappresentati in bilancio in conformità ai corretti principi contabili, con particolare riferimento alla loro classificazione e descrizione ed alla completezza delle informazioni integrative.

☐ *Uniformità dei principi nel tempo*

Qualora i principi contabili adottati nell'esercizio siano diversi da quelli utilizzati nell'esercizio precedente, deve essere data adeguata informazione dei motivi del cambiamento e dell'influenza prodotta sulla situazione patrimoniale e sul risultato d'esercizio.

6.4. Riferimenti normativi

In relazione all'acquisto di beni e servizi sia di natura sanitaria sia non sanitari, i riferimenti normativi sono i seguenti:

- D.Lgs. 163/2006 e s.m.i;
- L. 488/1999 e s.m.i;
- D.Lgs. 82/2005 e s.m.i;
- D. lgs. N. 118/2011;
- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Principi contabili nazionali emanati dal CNDCCR;
- Regolamenti aziendali in materia di approvvigionamenti;
- Regolamenti aziendali inerenti l'utilizzo della cassa economale;
- L.R. n. 26/2006
- L.R. n. 4/2010
- Deliberazione n. 1287 del 21.07.2009 ad oggetto "L.R. 28 dicembre 2006, n. 39 - L.R. 31 dicembre 2007, n. 40 - Osservatorio regionale dei Prezzi, delle Tecnologie e dei Dispositivi Medici e Protesici e degli Investimenti in Sanità - Attivazione";
- Delibera 25 marzo 2008, n. 399 la Giunta Regionale ha approvato le "Linee Guida per gli acquisti sottosoglia comunitaria delle Aziende ed Istituti del S.S.R."
- Deliberazione n. 1288 del 21.07.2009 ad oggetto "L.R. 9 Agosto 2006, n. 26 - Unioni temporanee di acquisto delle Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale - Attivazione" è

stato stabilito di “attivare, in forma stabile, presso l’Assessorato alle Politiche della Salute il “Nucleo regionale per il coordinamento delle Unioni d’acquisto” istituito ai sensi dell’art. 20, commi 3 e 4, della Legge Regionale n. 26/2006”

- Deliberazione 15 febbraio 2007 n.125 è stato costituito, in via sperimentale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 20 della L.R. n. 26/06, un tavolo di confronto regionale sulle problematiche connesse con l’applicazione del nuovo “Codice dei Contratti”
- Deliberazione n.1381/2007 “Sperimentazione del Centro Territoriale per l’aggregazione degli acquisti negli Enti Locali Pugliesi (progetto APQ-CAI) ed adempimenti connessi con l’art. 20 comma 4 della Legge Regionale 9 agosto 2006, n° 26”,
- Prime linee di indirizzo e definizione assetto organizzativo funzionale alla centralizzazione ed al monitoraggio degli acquisti degli enti e delle aziende del Servizio Sanitario Regionale della Regione Puglia approvato con DGR n. 1391/2012.

In relazione alle convenzioni con strutture accreditate, la normativa di attuazione dei rapporti con i Centri Esterni Accreditati (CEA) è rappresentata dai D.Lgs. nn.502/92 e 229/99.

Le strutture private prima di operare per conto di un'Azienda Sanitaria Locale seguono un iter di autorizzazione, accreditamento e contrattualizzazione previsto dagli artt. 8-bis, 8-ter, 8-quater e 8-quinques del D.Lgs 502/92 e s.i.m.

La Regione Puglia ha recepito la normativa per le procedure di autorizzazione alla realizzazione, all’esercizio e all’accreditamento istituzionale con le seguenti disposizioni normative:

- Legge Regionale n. 8 del 28 maggio 2004, dall’art. 3 della legge Regionale n. 14 del 4 agosto 2004;
- Legge Regionale n. 12 del 12 agosto 2005;
- Regolamento Regionale n. 3/2005;
- Regolamento Regionale n. 3/2010.

Infine, in relazione ai rapporti con le farmacie convenzionate i riferimenti normativi sono i seguenti:

- art. 8, comma 2, del D.Lgs 30 dicembre 1992 n° 502, modificato ed integrato dal decreto legislativo 7 dicembre 1993, n° 517;
- D.P.R. 8 luglio 1998 n° 371 che ha reso esecutivo l'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con le Farmacie;
- Regolazione regionale ed aziendale per la gestione dei rapporti con le farmacie convenzionate.

6.5. Acquisti di beni

Scopo

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare gli approvvigionamenti di beni sanitari e beni non sanitari.

In particolare, il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

- documentare e formalizzare il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni sanitari e non sanitari;
- fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte nella acquisizione e gestione dei beni sanitari e non sanitari:

- Area Farmacia;
- Area Gestione Patrimonio;
- Area Gestione Risorse Finanziarie (AGRF).

Per i beni sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE:

BA0020 B.1.A) Acquisti di beni sanitari	
BA0030B.1.A.1) Prodotti farmaceutici ed emoderivati	
BA0070 B.1.A.2) Sangue ed emocomponenti	
BA0210 B.1.A.3) Dispositivi medici	
BA0250 B.1.A.4) Prodotti dietetici	
BA0260 B.1.A.5) Materiali per la profilassi (vaccini)	
BA0270 B.1.A.6) Prodotti chimici	
BA0280 B.1.A.7) Materiali e prodotti per uso veterinario	
BA0290 B.1.A.8) Altri beni e prodotti sanitari	

Per i beni non sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE:

BA0310 B.1.B) Acquisti di beni non sanitari	
BA0320B.1.B. 1) Prodotti alimentari	
BA0330 B.1.B.2) Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere	
BA0340 B.1.B.3) Combustibili, carburanti e lubrificanti	
BA0350 B.1.B.4) Supporti informatici e cancelleria	
BA0360 B.1.B.5) Materiale per la manutenzione	
BA0370 B.1.B.6) Altri beni non sanitari	

Al fine di assicurare la necessaria uniformità nell'utilizzo delle procedure informatizzate è prevista la gestione centralizzata delle anagrafiche.

All'atto della aggiudicazione della fornitura di beni occorrerà accertarsi che le singole tipologie di beni siano presenti nell'anagrafica della procedura gestione di magazzino/farmacia e che la stessa anagrafica sia correttamente allineata alle categorie merceologiche e ai rispettivi conti economici. Qualora i beni acquistati non dovessero essere presenti nell'anagrafica prodotti l'Area del Patrimonio (unica struttura preposta all'inserimento delle anagrafiche prodotti) provvederà ad inserire nella procedura informatizzata "Gestione magazzino" le seguenti informazioni:

- Estremi dell'atto di aggiudicazione;
- Indicazione del lotto di gara e del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP) ove previsto, sui rispettivi moduli della procedura informatizzata di contabilità;
- Codice prodotti;
- Descrizione prodotti;
- Unità di misura;
- Imponibile;
- Aliquota IVA;
- Sconti.

assicurandosi, inoltre, del corretto collegamento tra prodotto, classe merceologica e conto economico.

6.5.1. Assegnazione budget di spesa

Ad ogni centro di spesa (Farmacie per i Magazzini farmaceutici e Direzioni amministrative PO/ Distretti per i magazzini economici) viene assegnato sulla base degli atti di programmazione, un budget annuale di spesa suddiviso per fattori produttivi.

Le movimentazioni relative al Materiale di consumo sanitario e non sanitario vengono rilevate dalla procedura informatica "Gestione di Magazzino" (OLIAMM) che gestisce i flussi di entrata e di uscita dei beni di consumo.

E' utilizzato da chi ha la responsabilità della gestione dei singoli magazzini e dall'ufficio, presso l'Area Gestione del Patrimonio dell'Azienda, preposto al controllo e gestione della procedura.

6.5.2. Emissione dell'ordine di acquisto

Gli ordini vengono emessi, in maniera informatizzata utilizzando la procedura "Gestione Ordini" di OLIAMM, dai magazzini sulla base delle richieste provenienti dalle diverse UU.OO. delle strutture afferenti e delle scorte disponibili.

L'ordine emesso deve essere autorizzato e sottoscritto unicamente dal responsabile del centro di spesa (Direttori farmacisti per i magazzini farmaceutici, Dirigenti amministrativi, Direttori di struttura per i magazzini economici).

Gli ordini devono essere emessi solo con la procedura informatica integrata e devono contenere:

- centro ordinatore di spesa (magazzino emittente);
- descrizione dei prodotti e dei relativi codici;
- il prezzo unitario ed il valore complessivo dell'ordine;
- tempi e modalità di pagamento;
- voce di costo previsto dal Piano dei Conti;
- luogo di consegna;
- indicazione del fornitore con codice CIG e CUP ove previsto.

L'informatizzazione della procedura ed il continuo aggiornamento della stessa fa in modo che in automatico compaiano sull'ordine il conto economico (dato dal collegamento prodotti / classe merceologiche/ fattori produttivi) ed il magazzino che lo ha emesso.

I Dirigenti incaricati all'emissione degli ordini sono tenuti a:

- verificare la disponibilità dei beni richiesti giacenti in magazzino, assicurando una efficiente gestione delle scorte;
- verificare che l'ordine sia emesso nel rispetto dei termini contenuti nei contratti di acquisto;
- verificare che l'ordine sia emesso nel rispetto del budget di spesa assegnato per ciascun conto di costo del bilancio aziendale;
- apporre sull'ordine di acquisto la propria sigla, quale evidenza dell'avvenuto controllo;
- inviare l'ordine di acquisto al fornitore;
- archiviare copia dell'ordine in un apposito contenitore "Ordini emessi", ordinato per fornitore.

L'ordine deve sempre prevedere l'obbligo per il fornitore, di indicare sulla fattura il numero e data dell'Ordine, estremi del Documento di Trasporto (DDT) ove presente, nonché il magazzino che ha emesso l'ordine stesso

6.5.3. Ricevimento dei beni

Il responsabile di magazzino è tenuto a:

- caricare in procedura le bolle di accompagnamento al fine di monitorare in tempo reale lo stato di evasione degli ordini e contestualmente registrare i movimenti in entrata sulla procedura di magazzino mediante rilevazione delle quantità dei singoli beni;
- effettuare il confronto tra la merce ordinata, quella ricevuta e quella risultante dal DDT;
- evidenziare il suddetto controllo apponendo sul DDT la propria sigla, quale evidenza dell'avvenuto controllo;
- archiviare la suddetta documentazione per i successivi riscontri e autorizzazione al pagamento (liquidazione).

6.5.4. Ricevimento e registrazione delle fatture

Come si è detto in premessa, il Decreto Ministeriale n.55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 luglio 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della legge 24 dicembre 2007 n.244, art. 1 commi da 209 a 214. In ottemperanza a tale disposizione, questa azienda, a decorrere dal 31 marzo 2015, non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica.

I fornitori, trasmetteranno le fatture, in formato XML, non più direttamente all'azienda ma al Sistema di Interscambio (SdI), sistema informatico gestito dall'Agenzia delle Entrate in grado di:

- ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA (fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72);
- effettuare controlli sui file ricevuti;
- inoltrare le fatture, sempre in formato elettronico alle Amministrazioni destinatarie.

L'autenticità dell'origine e l'integrità delle fatture sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura stessa.

Le fatture, saranno quindi trasmesse in un "archivio temporaneo"(area locale del sistema OLIAMM).

Dalla data dell'acquisizione delle fatture nell'archivio, decorre il termine dei 60 giorni, previsti dalla normativa vigente, per il pagamento delle fatture stesse.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie:

- accede nell'area locale della procedura informatica OLIAMM "Archivio temporaneo";
- registra le fatture sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa, al relativo conto economico ed al centro di spesa liquidatore;
- assegna alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archivia la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

A partire dalla data d'introduzione della fatturazione elettronica passiva, l'imputazione delle fatture avverrà non più per centro di costo ma per Centro di spesa.

Le fatture da registrare prive di riferimenti agli ordini emessi dovranno essere contestate alle ditte fornitrici, al fine di evitare l'insorgere di costi non preventivamente autorizzati mediante l'emissione dell'ordine automatizzato.

6.5.5. Controllo/liquidazione della fattura

Il Centro di spesa deputato alla liquidazione (ufficio destinatario):

- verifica e prende in carico, in maniera sistematica, sulla procedura OLIAMM le fatture di propria competenza da liquidare;
- verifica che la merce fatturata dal fornitore corrisponda a quella effettivamente ricevuta (riscontro Fattura/DDT);
- verifica che gli importi fatturati corrispondano a quelli previsti contrattualmente;
- registra in procedura "Gestione ordini" il riscontro dell'ordine relativo alla fattura ricevuta;
- predispone da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro per qualità, quantità e prezzo;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Per le eventuali anomalie riscontrate, il centro di spesa deve richiedere chiarimenti al fornitore e nel caso, richiedere l'emissione di una nota di credito dandone contestuale comunicazione all' Area Gestione Risorse Finanziarie.

6.5.6. Pagamento della fattura

L'Area Gestione Risorse Finanziarie provvede a:

- ☐ effettuare il controllo ex art.16 bis, comma 10, della L. n. 2 del 28 gennaio 2009 che prevede "In attuazione dei principi stabiliti dall'articolo 18, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, e dall'articolo 43, comma 5, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le stazioni appaltanti pubbliche acquisiscono d'ufficio, anche attraverso strumenti informatici, il documento unico di regolarità contributiva (DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio in tutti i casi in cui è richiesto dalla legge".
- ☐ verificare gli adempimenti previsti dalla legge 136/2010 e s.m.i. in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- ☐ emettere i mandati di pagamento per gli importi autorizzati da parte dei liquidatori di spesa.

6.5.7. Ulteriori adempimenti

Controllo ai sensi del D.M. n.40 del 18/01/08: per i pagamenti di fatture di importo superiore ai 10.000 euro vige l'obbligo, per le Pubbliche amministrazioni, di verificare, in via telematica presso

Equitalia, se il fornitore è inadempiente all'obbligo di versamenti derivanti da cartelle esattoriali. In caso di inadempienza non si procede al pagamento del fornitore ma, ricevuto dalla sede Equitalia competente per territorio l'atto di pignoramento per il fornitore segnalato, in quanto terzi pignorati, si procede al pagamento delle quote indicate nell'atto di pignoramento, direttamente ad Equitalia Spa.

Gli ordinativi di pagamento, emessi in duplice copia, completi di tutti i giustificativi, vengono elencati in liste riepilogative e preparati per le firme.

La prima firma è quella del responsabile dell'Area Gestione delle Risorse Finanziarie o suo delegato, vi è poi la controfirma del Direttore Generale o suo delegato.

Ad ogni ordinativo di pagamento, in base al relativo conto di contabilità, viene attribuito un codice identificativo SIOPE dell'uscita di cassa.

Gli ordinativi di pagamento, completi delle firme del caso, elencati in distinte di trasmissione in duplice copia, vengono trasmessi al tesoriere dell'ente per l'esecuzione del pagamento, anche in formato elettronico. Per consentire una corretta archiviazione, una copia della trasmissione viene restituita dal tesoriere con il timbro e la data di ricevuta.

L'archiviazione dei mandati avviene seguendo la numerazione progressiva di emissione.

Nello stesso modo verranno archiviate le copie dei mandati quietanzati dal tesoriere.

L'U.O. Contabilità Generale è tenuta, inoltre, a verificare la chiusura della partita contabile a cui il pagamento si riferisce, così come consente la procedura informatica di contabilità.

NOTA: Per tutti gli acquisti di Beni, anche per quelli effettuati con Fondo economale, l'esito negativo delle verifiche previste (riscontri DDT/ordine, fattura/DDT) non fa venir meno l'obbligo di registrazione delle fatture ai fini IVA e della Contabilità Generale.

In questi casi i soggetti deputati alla liquidazione devono:

- ☑ chiedere al fornitore una nota di variazione o di integrazione (quando ad esempio non è menzionato sulla fattura il CIG o è errata la denominazione dell'ASL) o una nota di debito o credito (nel caso di errato calcolo dell'IVA, o del prezzo ecc.);
- ☑ inviare copia della suddetta richiesta all'Area Gestione Risorse Finanziarie;
- ☑ provvedere alla liquidazione solo dopo la ricezione della nota di variazione, già registrata e collegata alla fattura di riferimento dall'Area Gestione Risorse Finanziarie.

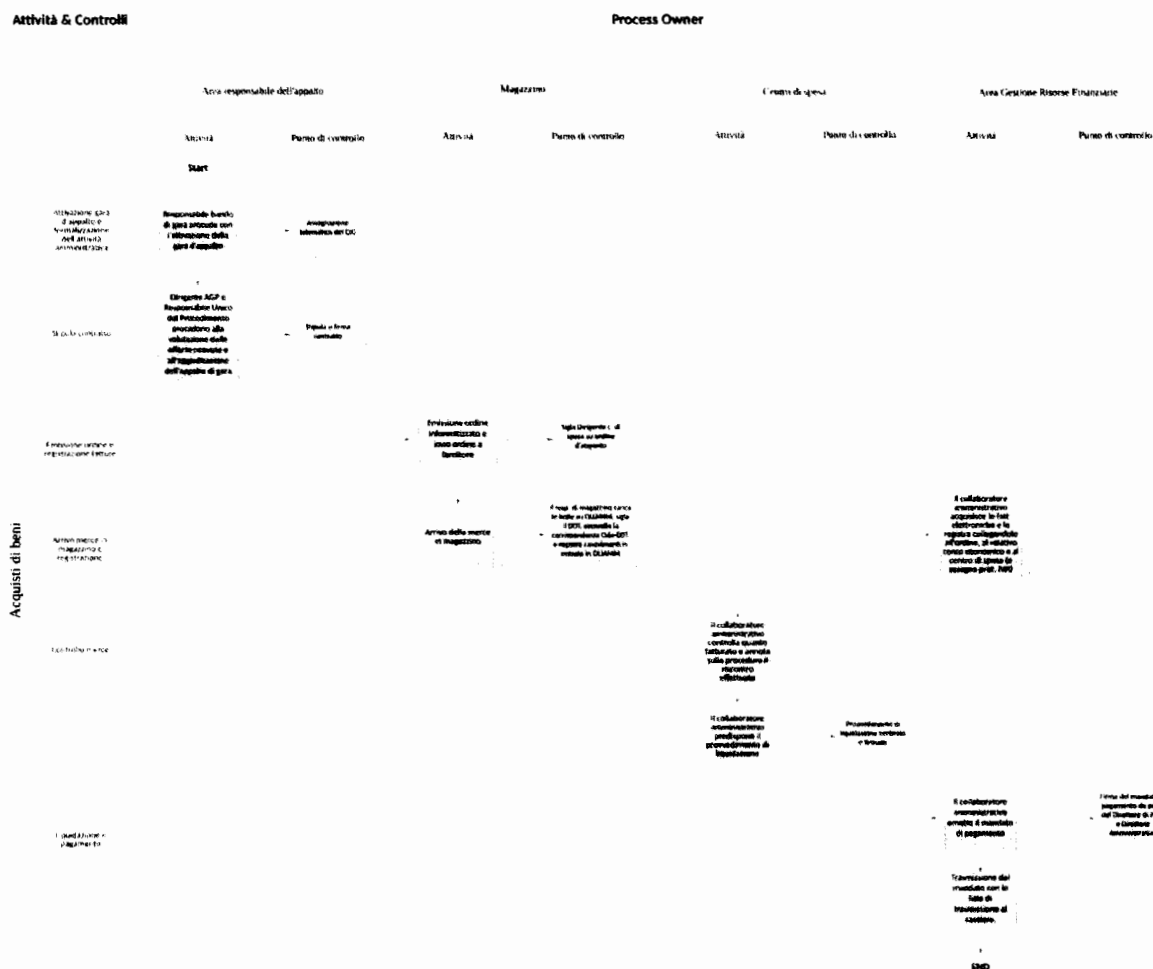
Registrazione dei consumi sulla procedura magazzino ai fini della contabilità analitica

Come già si è definito nel paragrafo "Ciclo di Magazzino" il magazzino evade le richieste fatte dai centri utilizzatori sulla base di "buoni di prelievo", la registrazione dello scarico di magazzino e l'imputazione al centro di costo utilizzatore deve avvenire al momento del prelievo.

Il responsabile di Farmacia o di Magazzino economale è tenuto a:

- verificare che tutti i beni di consumo acquistati siano registrati sulla procedura di magazzino (compresi i beni in transito);
- verificare la corretta e tempestiva registrazione dei movimenti in uscita "Scarico a quantità e valore" e il conseguente carico alle unità di prelievo (centri di costo richiedenti), presupposto indispensabile per la corretta tenuta della contabilità analitica per centri di costo e la conseguente quantificazione e quindi valorizzazione delle rimanenze finali di magazzino da comunicare alla Contabilità Generale ai fini del bilancio di esercizio.

Flow chart del processo: acquisto di beni



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Stipula del contratto autorizzato	Area Gestione del Patrimonio	Firma del contratto dal responsabile unico di procedimento	Manuale	Occasionale
Ordine di acquisto autorizzato	Centro di spesa	Firma dell'ordine dal responsabile del centro di spesa	Manuale	Occasionale
Consegna della merce come da ordine di acquisto e ddt	Magazzino	Sigla DDT del responsabile di magazzino	Manuale	Occasionale
Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione numero protocollo IVA, Registrazione in Co.Ge.	IT/Manuale	Occasionale
Predisposizione da procedura e del il "provvedimento di liquidazione"	Centro di spesa	Provvedimento di liquidazione con timbro e	Manuale	Occasionale

liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;		firma dal responsabile del centro di spesa			
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del direttore amministrativo	Manuale	Occasionale	

6.5.8. *Acquisti effettuati con fondi economali*

Per la procedura relativa agli acquisti effettuati con fondi economali, si rimanda al Ciclo Finanziario.

6.6. Acquisti di Servizi

Scopo

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare gli acquisti di servizi.

In particolare, il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di documentare e formalizzare il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei servizi.

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte nella acquisizione e gestione dei beni sanitari e non sanitari:

- Ufficio convenzioni;
- Area Gestione Patrimonio;
- Area Gestione Risorse Finanziarie (AGRF);
- Area Farmacia;
- Altre strutture competenti.

Per i servizi sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE.

- BA0410 B.2.A.1) Acquisti servizi sanitari per medicina di base
- BA0490 B.2.A.2) Acquisti servizi sanitari per farmaceutica
- BA0530 B.2.A.3) Acquisti servizi sanitari per assistenza specialistica ambulatoriale
- BA0640 B.2.A.4) Acquisti servizi sanitari per assistenza riabilitativa
- BA0700 B.2.A.5) Acquisti servizi sanitari per assistenza integrativa
- BA0750 B.2.A.6) Acquisti servizi sanitari per assistenza protesica
- BA0800 B.2.A.7) Acquisti servizi sanitari per assistenza ospedaliera
- BA0900 B.2.A.8) Acquisto prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale
- BA0960 B.2.A.9) Acquisto prestazioni di distribuzione farmaci File F
- BA1030 B.2.A.10) Acquisto prestazioni termali in convenzione
- BA1090 B.2.A.11) Acquisto prestazioni di trasporto sanitario
- BA1140 B.2.A.12) Acquisto prestazioni Socio-Sanitarie a rilevanza sanitaria
- BA1200 B.2.A.13) Compartecipazione al personale per att. libero-prof. (intramoenia)

BA1280 B.2.A.14) Rimborsi, assegni e contributi sanitari
B.2.A.15) Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro
BA1350 sanitarie e sociosanitarie
BA1490 B.2.A.16) Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria
BA1550 B.2.A.17) Costi per differenziale tariffe TUC

Per i servizi non sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE.

BA1560 B.2.B) Acquisti di servizi non sanitari
BA1570 B.2.B.1) Servizi non sanitari
B.2.B.2) Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di
BA1750 lavoro non sanitarie
BA1880 B.2.B.3) Formazione (esternalizzata e non)

6.6.1. Acquisto di Servizi Sanitari

Servizi sanitari per medicina di base da convenzione

Al centro di spesa Unità Gestione Rapporti Convenzionali viene assegnato sulla base degli atti di programmazione un budget annuale di spesa suddiviso per i rispettivi fattori produttivi.

Medici di base e pediatri di libera scelta

I servizi sanitari per medicina di base da convenzione riguardano i costi relativi a competenze retributive e oneri riflessi (Empam e fondo assicurazione per i soli medici di medicina generale) le competenze retributive comprendono per assistito tutte le voci previste dall'art. 59 dell'ACN/2005 integrato con l'ACN/2009, nonché la remunerazione per le prestazioni ambulatoriali di particolare impegno professionale (ADI, ADP, PPIP ecc.).

Aggiornamento anagrafe degli assistiti

Ogni Distretto Sociosanitario registra sul Sistema Informativo Sanitario Regionale "Edotto" le variazioni relative gli assistiti in carico ad ogni medico convenzionato (scelta, revoca, decesso), dandone comunicazione al medico interessato e provvedendo così all'aggiornamento dell'anagrafica.

Il Distretto, collegato in rete con il SISR, verifica il numero degli assistiti in carico ad ogni medico convenzionato, affinché non venga superato il massimale di scelte e la percentuale di assistiti prevista dall'ACN in vigore.

Competenze accessorie

Mensilmente i Medici di Medicina Generale (MMG) e i Pediatri di Libera Scelta (PLS) comunicano alle direzioni sanitarie di Distretto i dati relativi alle competenze accessorie (ADI, ADP). Il personale del Distretto inserisce i suddetti dati nel SISR.

Ricevimento del tabulato SISR

L'Unità Gestione Rapporti Convenzionali riceve mensilmente dal SISR "Edotto" il tabulato che riepiloga le competenze maturate, le trattenute IRPEF, i contributi Enpam, a carico sia dell'Azienda

che dei convenzionati, le trattenute sindacali, nonché i singoli cedolini per ogni singolo convenzionato.

L'Unità Gestione Rapporti Convenzionali deve:

- ☐ effettuare la quadratura tra i dati complessivi riepilogati nel tabulato SISR e la sommatoria dei dati indicati nei cedolini dei singoli convenzionati;
- ☐ verificare la copertura della spesa e la coerenza rispetto al budget di spesa assegnato;
- ☐ redigere la nota di liquidazione relativa all'importo da pagare;
- ☐ inviare una copia del tabulato e della relativa nota di liquidazione presso l'Area Gestione Risorse Finanziarie;
- ☐ consegnare all'Area Gestione Risorse Finanziarie il file relativo alle competenze economiche spettanti ai medici nonché i contributi Enpam da versare.
- ☐ consegnare all'Area Gestione Risorse Finanziarie, il file rilasciato nell'ambito del SISR, per gli adempimenti previsti dall'art.48 bis del DPR 602/1973.

Ricevimento del tabulato e della nota di liquidazione in Contabilità generale

In base alla nota di liquidazione ed al tabulato pervenuti dall'U.O. Unità Gestione Rapporti Convenzionali si effettuano le registrazioni del costo in Contabilità generale.

L'U.O. Contabilità Generale deve:

- effettuare la verifica mensile della corretta rilevazione del costo e del relativo debito nei confronti degli Istituti previdenziali e fiscali.

Emissione dei mandati di pagamento

In base ai mandati emessi nelle scadenze previste dalla Legge e dopo le verifiche ex art. 48 bis DPR 602/1973, si effettuano le registrazioni in Contabilità generale relative al:

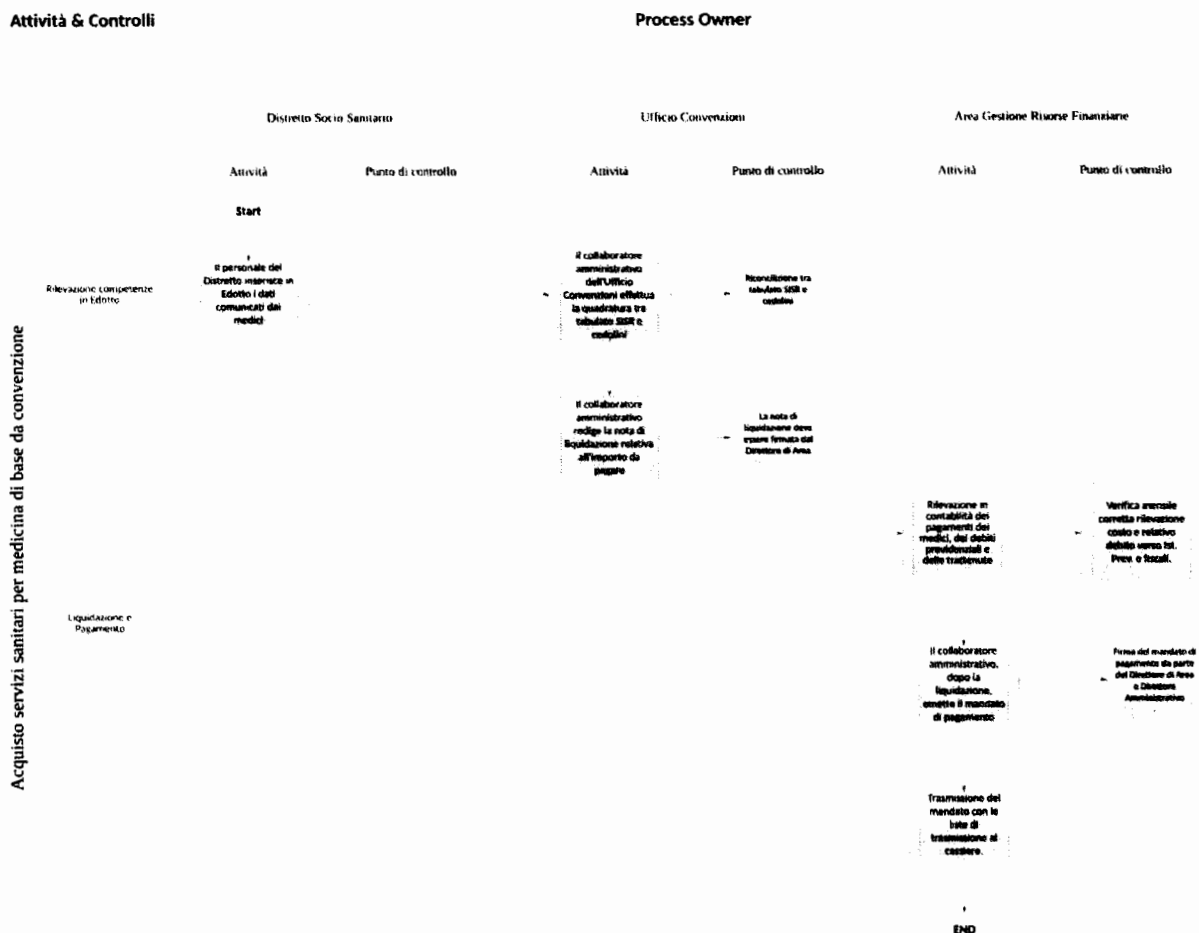
- pagamento dei medici convenzionati;
- pagamento del debito verso gli Istituti previdenziali e fiscali;
- pagamento delle trattenute sindacali effettuate;
- eventuale pagamento per cessioni, deleghe, altro.

L'U.O. Contabilità Generale deve:

- monitorare periodicamente il saldo a debito nei confronti del personale convenzionato;
- verificare a fine mese che il saldo a debito nei confronti degli Istituti previdenziali e fiscali corrisponda all'importo da pagare entro il mese successivo;
- monitorare periodicamente il debito nei confronti delle associazioni sindacali per le trattenute effettuate.

Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: Servizi sanitari per medicina di base da convenzione



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Riconciliazione tra tabulato SISR e Cedolini	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Evidenza del controllo tramite firma sul prospetto di riconciliazione del responsabile	Manuale	Mensile
Autorizzazione al pagamento delle competenze	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Firma del direttore di area sulla nota di liquidazione	Manuale	Mensile
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del direttore amministrativo	Manuale	Mensile

Guardia medica, pronto soccorso estivo ed altro (consultori familiare, 118, medicina dei servizi etc.)

Tali servizi vengono remunerati in base al numero di ore lavorate ed ai turni effettuati dai convenzionati. La rilevazione del numero delle ore e dei turni effettuati è gestita dai Distretti Sociosanitari.

Inserimento dati attività nel SISR "Edotto"

Mensilmente i medici che svolgono turni di Guardia Medica comunicano alla Direzione del competente Distretto le ore di turno effettuate nel periodo. Il personale del Distretto inserisce nel SISR (EDOTTO), i dati (ore lavorate e turni effettuati) relativi ad ogni singolo medico convenzionato, ai fini del calcolo delle competenze maturate nel mese di riferimento.

Il Distretto verifica le ore di servizio effettuate dai convenzionati in base alle presenze rilevate.

Ricevimento del tabulato SISR

L'Unità Gestione Rapporti Convenzionali riceve dal SISR "Edotto" il tabulato che riepiloga le competenze maturate, le trattenute Irpef, i contributi Enpam a carico dell'Azienda e dei convenzionati e le eventuali trattenute sindacali relative al mese di riferimento, nonché i cedolini per ogni singolo convenzionato.

U.O. Gestione Rapporti Convenzionali deve:

- effettuare la quadratura tra i dati complessivi riepilogati nel tabulato SISR e la sommatoria dei dati indicati nei cedolini dei singoli convenzionati;
- verificare la copertura della spesa e la coerenza rispetto al budget di spesa assegnato;
- redigere la nota di liquidazione relativa all'importo da pagare;
- inviare una copia del tabulato e della relativa nota di liquidazione presso l'Area Gestione Risorse Finanziarie.
- consegnare all'Area Gestione Risorse Finanziarie il file relativo alle competenze economiche spettanti ai medici nonché i contributi Enpam da versare.

Ricevimento del tabulato e della nota di liquidazione in Contabilità generale

In base alla nota di liquidazione ed al tabulato pervenuti dall'U.O. Gestione Rapporti Convenzionali si effettuano le registrazioni del costo in Contabilità generale.

L'U.O. Contabilità Generale deve:

- effettuare la verifica mensile della corretta rilevazione del costo e del relativo debito nei confronti del personale convenzionato e degli Istituti previdenziali e fiscali.

Emissione dei mandati di pagamento

In base ai mandati emessi nelle scadenze previste dalla Legge, si effettuano le registrazioni in Contabilità generale relative al:

- pagamento dei medici convenzionati;
- pagamento del debito verso gli Istituti previdenziali e fiscali;
- pagamento delle trattenute sindacali effettuate;

- pagamento di altre trattenute.

L'U.O. Contabilità Generale deve:

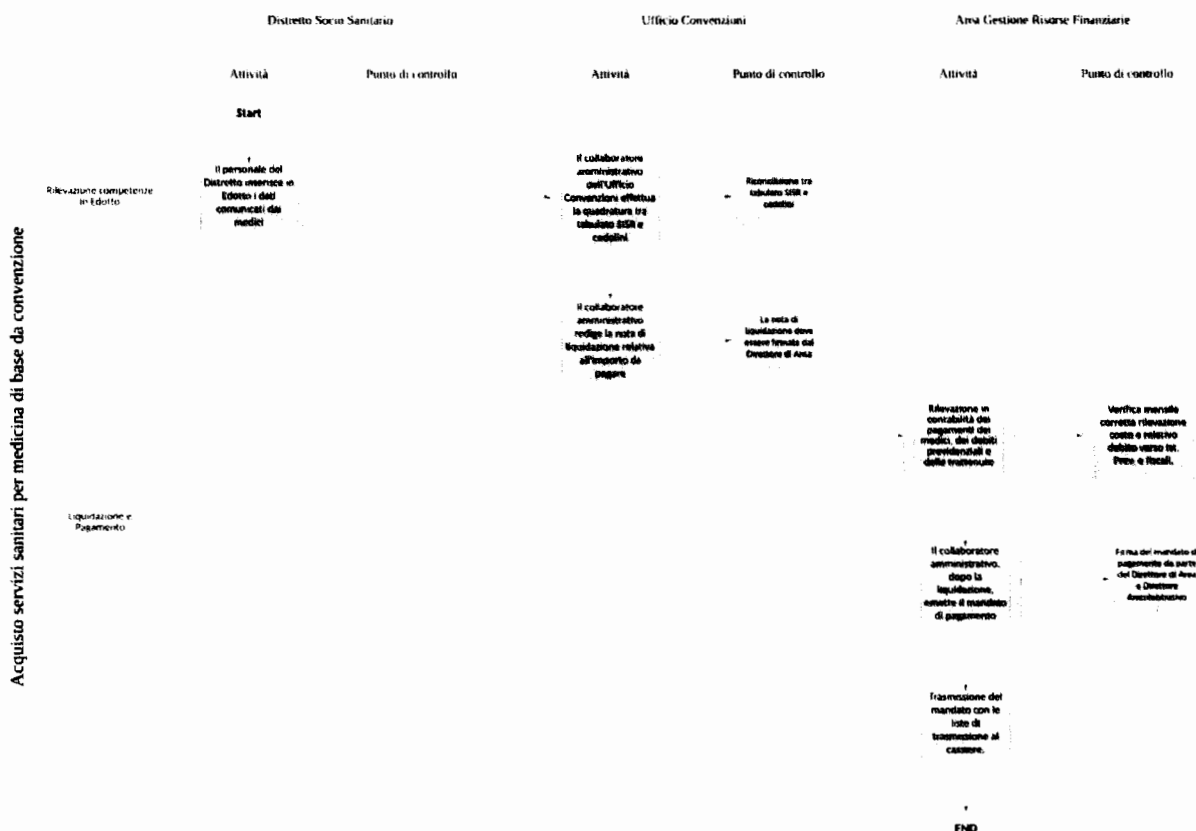
- monitorare periodicamente il saldo a debito nei confronti del personale convenzionato.
- verificare a fine mese che il saldo a debito nei confronti degli Istituti previdenziali e fiscali corrisponda all'importo da pagare entro il mese successivo.
- monitorare periodicamente il debito nei confronti delle associazioni sindacali per le trattenute effettuate.

Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: Servizi sanitari per medicina di base da convenzione (guardia medica, pronto soccorso ed altro)

Attività & Controlli

Process Owner



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Riconciliazione tra tabulato SISR e Cedolini	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Evidenza del controllo tramite firma sul prospetto di riconciliazione del responsabile	Manuale	Mensile
Autorizzazione al pagamento delle competenza	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Firma del direttore di area sulla nota di liquidazione	Manuale	Mensile
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del direttore amministrativo	Manuale	Mensile

Servizi sanitari per assistenza farmaceutica da convenzione

Al centro di spesa Area Gestione Servizio Farmaceutico viene assegnato sulla base degli atti di programmazione un budget annuale di spesa suddiviso per i rispettivi fattori produttivi.

Assistenza farmaceutica convenzionata

L'assistenza farmaceutica territoriale convenzionata comprende:

- l'assistenza farmaceutica generale S.S.N.;
- l'assistenza integrativa;
- la distribuzione per conto.

La spesa per l'Assistenza Farmaceutica è determinata, mensilmente, dall'erogazione di farmaci, presidi e alimenti dispensati agli assistiti del SSN dalle farmacie convenzionate pubbliche e private del territorio.

La gestione, il controllo e la verifica contabile dei dati compete all' Area Gestione Servizio Farmaceutico, che mensilmente riceve dalle farmacie le risultanze dell'avvenuta erogazione secondo la seguente modalità:

- entro la prima decade di ogni mese, le farmacie consegnano c/o l'Area Gestione Servizio Farmaceutico le ricette spedite nel mese precedente, redatte sul Ricettario Unico Regionale (RUR), accompagnate da una “Distinta Contabile Riepilogativa” (DCR) che è lo strumento attraverso cui i farmacisti convenzionati trasmettono le risultanze contabili riepilogative dell'avvenuta erogazione dell'assistenza farmaceutica.
- l'Area Gestione Servizio Farmaceutico controlla, all'atto della consegna, la completezza dei dati riportati sulla DCR, la correttezza di eventuali rettifiche contabili apportate e la congruità dell'acconto richiesto sulla mensilità successiva, verificando la corrispondenza del numero delle ricette consegnate;
- l'Area Farmaceutica procede inoltre a:
 - immette i dati delle DD.CC.RR. ricevute distintamente per Assistenza Generale SSN, Assistenza Integrativa e Distribuzione per Conto (PHT) nella procedura del S.I.S.R.;
 - procede al relativo riscontro e controllo contabile dei dati inseriti;

- verifica l'assolvimento, da parte dei farmacisti, degli adempimenti di cui all'art.50 della L.326/2003;
- verifica la copertura della spesa e la coerenza rispetto al budget di spesa assegnato;
- invia all'Area Gestione Risorse Finanziarie il nulla osta alla liquidazione, trasmettendo gli elaborati delle competenze farmaceutiche SSN mod. MANDFAR01 rilasciati dal SISR (idem per: Assist.Integrat. e accordo PHT), nonché i prospetti riepilogativi delle competenze e delle trattenute (previdenziali, commissione tecnica, sindacali, ecc.);
- consegna all'Area Gestione Risorse Finanziarie il file rilasciato nell'ambito del SISR, per gli adempimenti previsti dall'art.48 bis del DPR 602/1973;
- contestualmente, per i farmaci in PHT ed in accordo Federfarma-Ares Puglia, secondo cui è prevista la remunerazione al farmacista del “compenso” per le prestazioni del servizio svolto, le farmacie convenzionate invieranno la DCR all'Area Farmaceutica e trasmetteranno le relative fatture (sempre in formato elettronico come sopra ampiamente specificato) che saranno prese in carico dall'Area Gestione Risorse Finanziarie per la registrazione ai fini IVA.

Registrazione del costo in Contabilità Generale

In base ai dati pervenuti dall'Area Gestione Servizio Farmaceutico, l'Area Gestione Risorse Finanziarie procede alla registrazione del costo in Contabilità generale.

Emissione dei mandati di pagamento

L'U.O. Contabilità Generale provvede alla emissione dei relativi Mandati, nelle scadenze previste dalla Legge, da inviare all'Istituto Tesoriere ed alla registrazione delle varie tipologia di pagamenti in Contabilità generale.

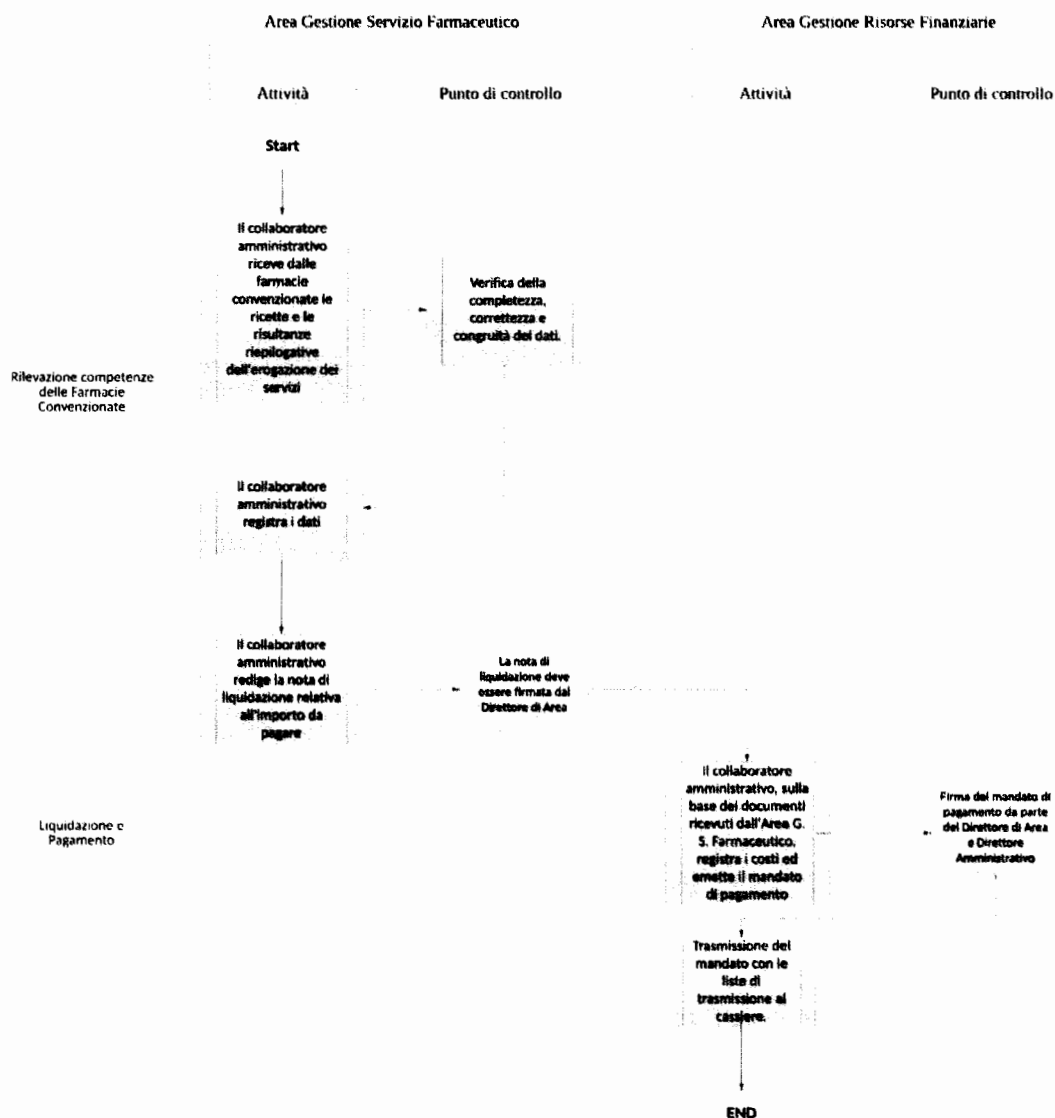
Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: Servizi sanitari per assistenza farmaceutica da convenzione

Attività & Controlli

Process Owner

Acquisto servizi sanitari per assistenza farmaceutica da convenzione



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Riconciliazione tra comunicazioni farmacie convenzionate e contabilità generale	Area Farmacia	Evidenza del controllo tramite firma sul prospetto di riconciliazione del responsabile	Manuale	Mensile

Autorizzazione al pagamento delle competenza	Area Farmacia	Firma del direttore di area sulla nota di liquidazione	Manuale	Mensile
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del direttore amministrativo	Manuale	Mensile

Servizi sanitari per assistenza specialistica ambulatoriale

Al centro di spesa Unità Gestione Rapporti Convenzionali viene assegnato sulla base degli atti di programmazione (contratti con personale convenzionato e accordi contrattuali con le strutture private accreditate) un budget annuale di spesa suddiviso per i rispettivi fattori produttivi.

Assistenza specialistica – medici SUMAI

Sono costi relativi a competenze maturate da convenzionati interni (compenso orario) per prestazioni specialistiche erogate agli assistiti presso i poliambulatori dell'Azienda ed oneri riflessi costituiti in prevalenza da contributi Enpam (eventualmente anche trattenute sindacali) a carico dell'Azienda.

Inserimento dati attività nel SISR “Edotto”

A fine mese le Direzioni Sanitarie dei distretti inseriscono nel SISR “Edotto” i dati (ore lavorate) relativi ad ogni singolo medico specialista convenzionato, al fine del calcolo delle competenze maturate nel mese di riferimento.

Ricevimento del tabulato SISR

L'Unità Gestione Rapporti Convenzionali riceve il tabulato che riepiloga le competenza maturate, le trattenute IRPEF, i contributi Enpam a carico dell'azienda e dei convenzionati e le relative trattenute sindacali, nonché i cedolini di ogni singolo convenzionato.

L'Unità Gestione Rapporti Convenzionali deve:

- effettuare la quadratura tra i dati complessivi riepilogati nel tabulato SISR e la sommatoria dei dati indicati nei cedolini dei singoli convenzionati;
- verificare la copertura della spesa e la coerenza rispetto al budget di spesa assegnato
- redigere la nota di liquidazione relativa all'importo da pagare;
- inviare una copia del tabulato e della relativa nota di liquidazione presso l'Area Gestione Risorse Finanziarie;
- inviare una copia del tabulato e della relativa delibera di liquidazione presso l'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Ricevimento del tabulato e della nota di liquidazione in Contabilità Generale

In base alla nota di liquidazione ed al tabulato pervenuti dall'U.O. Gestioni Convenzioni si effettuano le registrazioni del costo in Contabilità generale.

L'U.O. Contabilità Generale deve:

- effettuare la verifica mensile della corretta rilevazione del costo e del relativo debito nei confronti del personale convenzionato e degli Istituti previdenziali e fiscali.

Emissione dei mandati di pagamento

In base ai mandati emessi, nelle scadenze previste dalla Legge, si effettuano le registrazioni in Contabilità generale relative al:

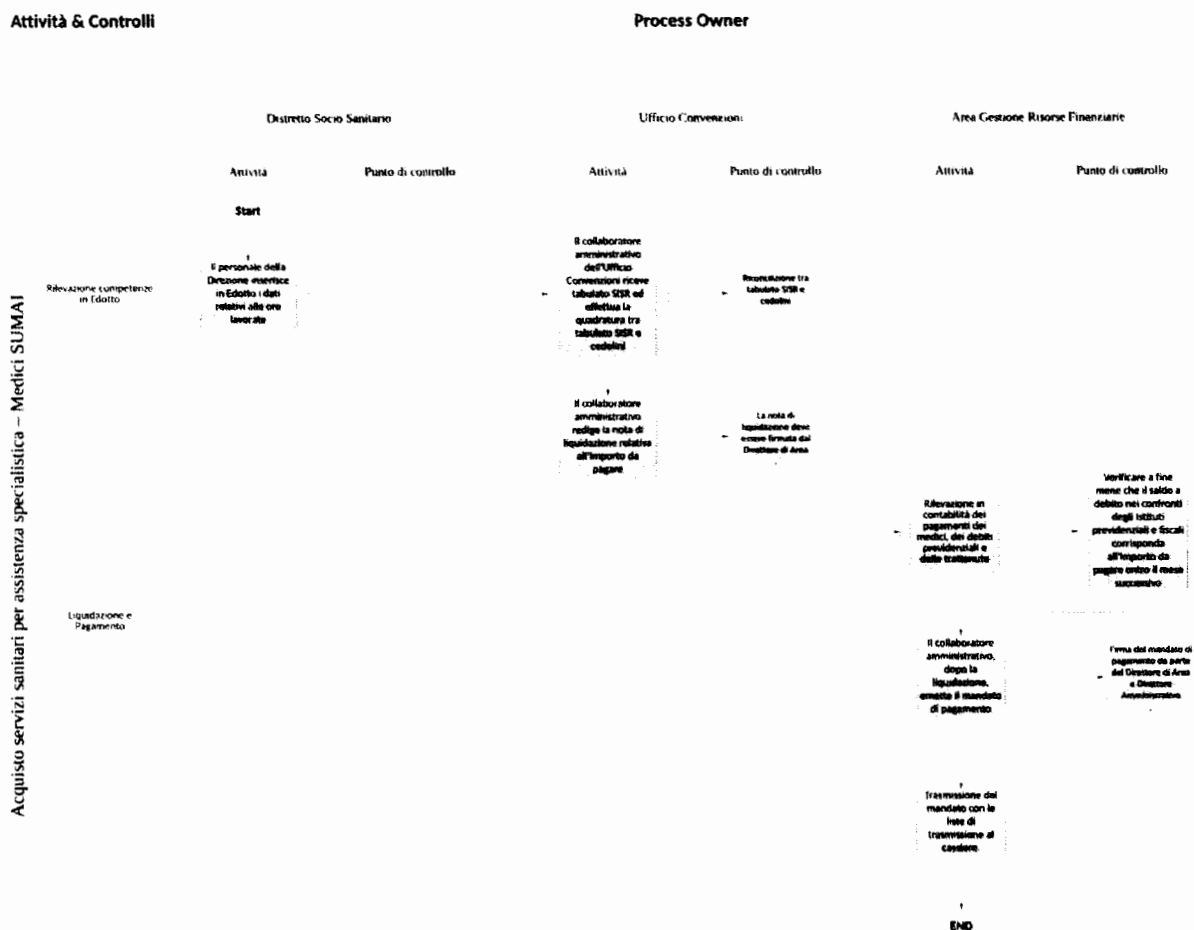
- pagamento degli specialisti convenzionati;
- pagamento del debito verso gli Istituti previdenziali e fiscali;
- pagamento delle trattenute sindacali effettuate;
- pagamento di altre trattenute.

L'U.O. Contabilità Generale deve:

- monitorare periodicamente il saldo a debito nei confronti dei specialisti convenzionati.
- verificare a fine mese che il saldo a debito nei confronti degli Istituti previdenziali e fiscali corrisponda all'importo da pagare entro il mese successivo.
- monitorare periodicamente il debito nei confronti delle associazioni sindacali per le trattenute effettuate.

Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: servizi sanitari per assistenza specialistica – medici SUMAI



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Riconciliazione tra tabulato SISR e Cedolini	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Evidenza del controllo tramite firma sul prospetto di riconciliazione del responsabile	Manuale	Mensile
Autorizzazione al pagamento delle competenza	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Firma del direttore di area sulla nota di liquidazione	Manuale	Mensile
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del direttore amministrativo	Manuale	Mensile

Assistenza specialistica da privati (specialistica esterna, prestazioni di emodialisi, prestazioni di laboratori analisi, prestazioni di diagnostica strumentale, FKT, altro)

Il costo è relativo a competenze maturate da strutture private esterne che, sulla base di accordi contrattuali, erogano prestazioni specialistiche presso i propri ambulatori.

Emissione dell'ordine

All'inizio di ogni esercizio sulla base dei tetti di spesa stabiliti, nel rispetto della normativa vigente, per singola branca e per singola struttura, viene emesso in maniera informatizzata dalla procedura "Gestione Ordini" di OLIAMM, da parte dell'Unità Gestione Rapporti Convenzionali, un unico ordine, con l'indicazione che tutte le fatture elettroniche trasmesse debbano far riferimento all'ordine emesso.

Inserimento dati attività nel SISR "Edotto"

Mensilmente l'Unità Gestione Rapporti Convenzionali riceve dagli specialisti convenzionati esterni:

- le impegnative relative alle prestazioni erogate,
- la distinta riepilogativa;
- il file secondo un formato prestabilito delle prestazioni effettuate;
- la copia della ricevuta inviata al MEF, indispensabile per procedere alla liquidazione.

Sempre con cadenza mensile la stessa U.O. Gestione Rapporti Convenzionali inserisce nel SISR "Edotto" il file inviato dalle strutture contenente i dati (prestazioni effettuate) relativi ad ogni singola struttura per il calcolo delle competenze maturate nel mese di riferimento. L'Unità operativa, quindi, verifica a campione che le prestazioni effettuate, codificate come da nomenclatore tariffario, corrispondano a quelle contrattualizzate.

Ricevimento del tabulato SISR

L'U.O. Gestione Rapporti Convenzionali elabora da Edotto un tabulato che riepiloga le competenze maturate, al netto del ticket già incassato e dello sconto praticato (secondo la normativa vigente), le trattenute Irpef, i contributi Enpam a carico delle strutture convenzionate e dell'Azienda, i contributi Enpab ed Enpap a carico dell'Azienda e le eventuali trattenute sindacali effettuate, relative al mese di riferimento, nonché i cedolini per ogni singolo convenzionato.

Ricevimento della fattura emessa dalla struttura convenzionata

La fattura elettronica emessa dalla struttura convenzionata/autorizzata viene acquisita dall'Area Gestione Risorse Finanziarie accedendo nell'area locale della procedura informatica OLIAMM "Archivio temporaneo" in cui sono state trasmesse, una volta controllate, le fatture dal SdI.

L'U.O. Contabilità Generale deve:

- registra le fatture sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa, al relativo conto economico ed al centro di spesa liquidatore;
- assegnare alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archiviare la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Liquidazione della Fattura

L'U. O. Gestione Rapporti Convenzionali, una volta prese in carico dal sistema le fatture di sua competenza già registrate dall'Area Gestione Risorse Finanziarie, deve:

- verificare la corrispondenza degli importi fatturati con quelli liquidati (confronto fattura / contabilizzato SISR / liquidato);
- richiedere una nota di credito al convenzionato qualora emergessero differenze dal controllo di cui al punto precedente, dandone tempestiva comunicazione all'Area Gestione Risorse Finanziarie.
- richiamare l'ordine dalla procedura "Gestione ordini" (OLIAMM) a cui le fatture fanno riferimento e provvedere alla annotazione sulla procedura del riscontro effettuato
- scomputare dall'importo totale stabilito inizialmente nell'ordine gli importi riportati nelle fatture trasmesse;
- verificare il fatturato con riferimento ai tetti di spesa assegnati alle singole strutture;
- registra in procedura "Gestione ordini" il riscontro dell'ordine relativo alla fattura ricevuta;
- predispone da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro;
- scansiona il provvedimento ed insieme al file attestante gli importi relativi ad Enpam, Enpab, Enpap, lista pagamento, trattenute sindacali, Irpef, ruolo generale lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Emissione dei mandati di pagamento

In base ai mandati emessi, nelle scadenze previste dalla Legge, si effettuano le registrazioni in Contabilità generale relative al:

- pagamento dei convenzionati esterni (in questa fase si verifica la rilevazione del costo in Contabilità generale);
- pagamento del debito verso gli Istituti previdenziali e fiscali;
- pagamento delle trattenute sindacali effettuate.

L'U.O. Contabilità Generale deve:

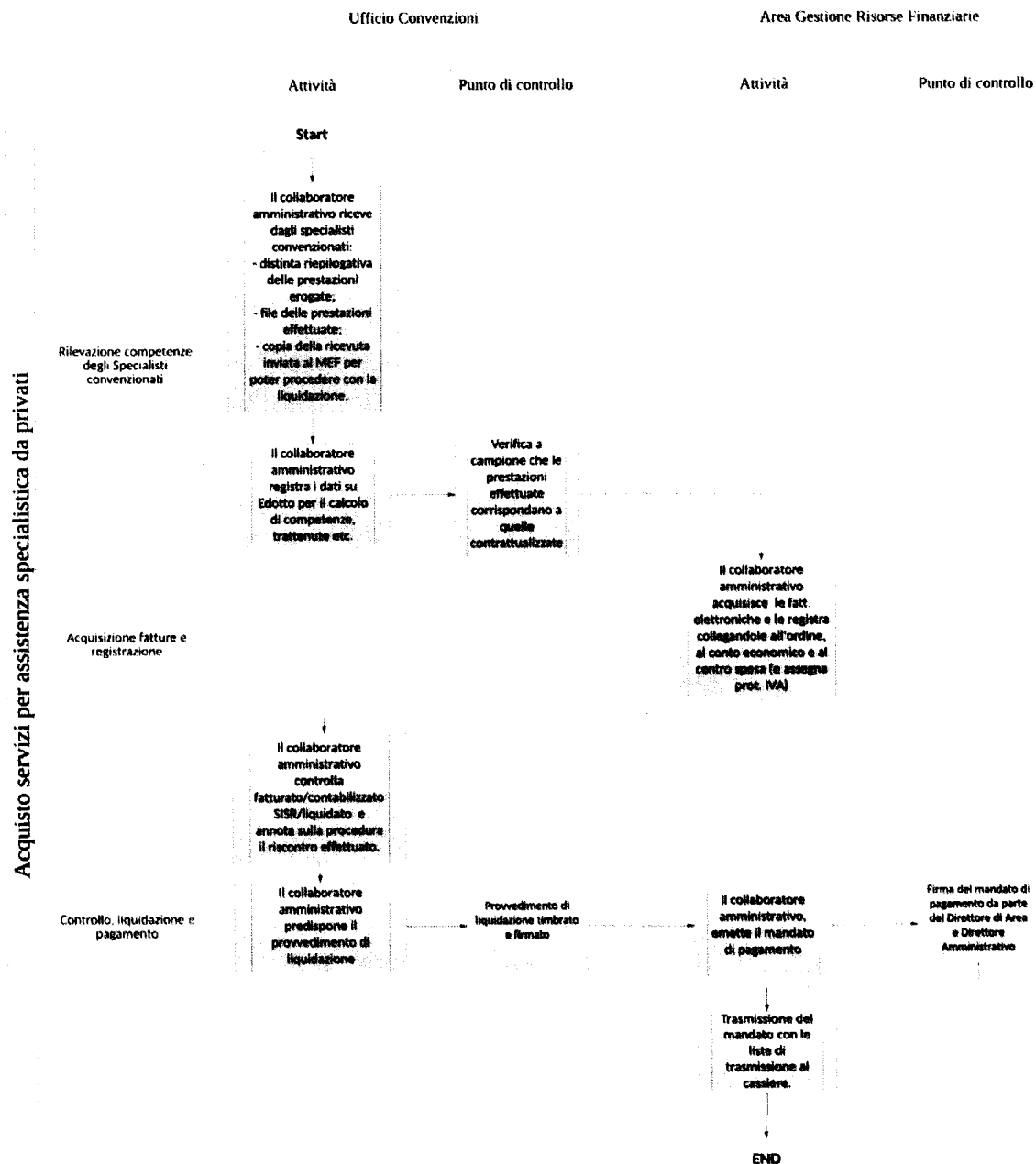
- monitorare periodicamente il saldo a debito nei confronti dei convenzionati esterni;
- verificare a fine mese che il saldo a debito nei confronti degli Istituti previdenziali e fiscali corrisponda all'importo da pagare entro il mese successivo;
- monitorare periodicamente il debito nei confronti delle associazioni sindacali per le trattenute effettuate.

Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: servizi per assistenza specialistica da privati

Attività & Controlli

Process Owner



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Riconciliazione tra tabulato SISR e Cedolini	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Evidenza del controllo tramite firma sul prospetto di riconciliazione del responsabile	Manuale	Mensile
Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Evidenza riscontro in procedura e nota di liquidazione	Manuale	Mensile
Autorizzazione al pagamento delle competenza	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Firma del direttore di area sulla nota di liquidazione	Manuale	Mensile
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del direttore amministrativo	Manuale	Mensile

Servizi sanitari per assistenza riabilitativa

Al centro di spesa Dipartimento di Riabilitazione viene assegnato sulla base degli atti di programmazione (accordi contrattuali con le strutture private accreditate) un budget annuale di spesa suddiviso per i rispettivi fattori produttivi.

Assistenza riabilitativa da privato

L'assistenza sanitaria riabilitativa (in istituti ex 'art.26 L.833/78) viene fornita da strutture esterne convenzionate sulla base di specifici accordi contrattuali. Tale attività è remunerata in base alle prestazioni effettivamente erogate dalle suddette strutture e successivamente fatturate alla ASL nel rispetto dei tetti di spesa contrattualizzati.

Emissione dell'ordine

All'inizio di ogni esercizio sulla base dei tetti di spesa stabiliti nei singoli contratti per singola struttura accreditata, viene emesso in maniera informatizzata, da parte dell'Unità Gestione Rapporti Convenzionali, un unico ordine per ciascuna struttura, con l'indicazione che tutte le fatture elettroniche trasmesse debbano far riferimento all'ordine emesso.

Consegna all'azienda della documentazione relativa l'attività erogata

Mensilmente, nel rispetto della tempistica stabilita negli accordi contrattuali, gli erogatori, strutture ex art.26 L.833/78, consegnano al Dipartimento di Riabilitazione:

- elenco mensile delle prestazioni erogate e relativo valore economico, secondo formato prestabilito: tabulato cartaceo e file;
- prospetto riepilogativo con l'indicazione delle prestazioni erogate, suddivise per tipologia e relativi costi;
- nota riepilogativa dei documenti presentati, valida come attestazione di avvenuto ricevimento.

Il Dipartimento di Riabilitazione deve verificare:

- che le prestazioni erogate rientrano tra quelle contrattualizzate;
- la rispondenza del numero e valore delle prestazioni erogate rispetto a quelle contrattualizzate.

Ricevimento della fattura emessa dalla struttura convenzionata

La fattura elettronica emessa dalla struttura convenzionata/autorizzata viene acquisita dall'Area Gestione Risorse Finanziarie accedendo nell'area locale della procedura informatica OLIAMM "Archivio temporaneo" in cui sono state trasmesse, una volta controllate, le fatture dal SdI.

L'U.O. Contabilità Generale deve:

- registra le fatture sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa, al relativo conto economico ed al centro di spesa liquidatore;
- assegna alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archivia la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Liquidazione della fattura

L'U. O. Gestione Rapporti Convenzionali, una volta prese in carico dal sistema le fatture di sua competenza già registrate dall'Area Gestione Risorse Finanziarie, deve:

- verificare che le prestazioni fatturate corrispondano a quelle effettivamente eseguite e che le stesse siano state correttamente valorizzate;
- richiamare l'ordine dalla procedura "Gestione ordini" (OLIAMM) a cui le fatture fanno riferimento e provvedere alla annotazione sulla procedura del riscontro effettuato
- scomputare dall'importo totale stabilito inizialmente nell'ordine gli importi riportati nelle fatture trasmesse;
- verificare la copertura della spesa e la coerenza rispetto al budget di spesa assegnato
- predispone da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Per le eventuali anomalie riscontrate, il centro di spesa deve richiedere chiarimenti al fornitore e nel caso, richiedere l'emissione di una nota di credito dandone contestuale comunicazione all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Emissione dei mandati di pagamento

In base ai mandati emessi, nelle scadenze previste dalla Legge, si effettuano le registrazioni in Contabilità generale relative al:

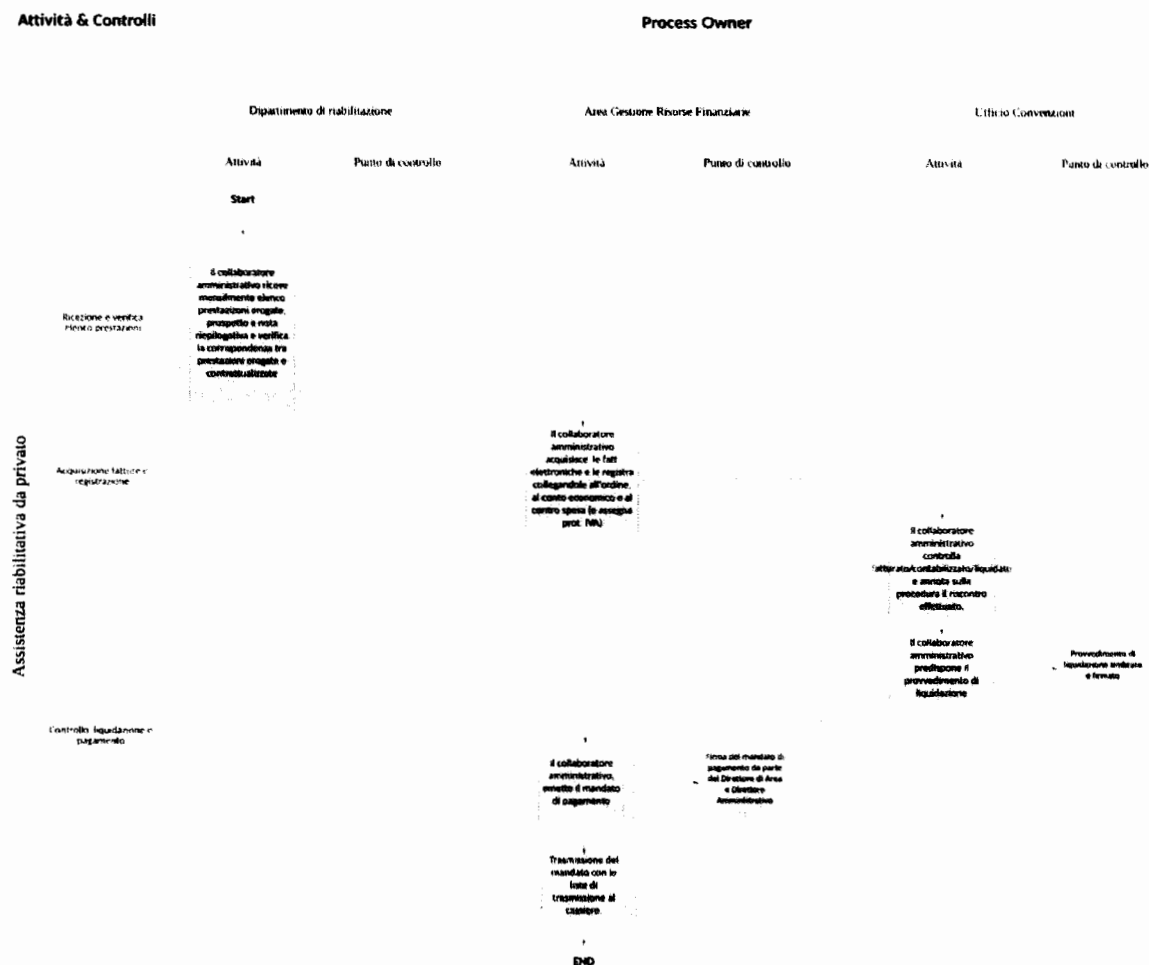
- pagamento dei convenzionati esterni (in questa fase si verifica la rilevazione del costo in Contabilità generale);
- pagamento del debito verso gli Istituti previdenziali e fiscali;
- pagamento delle trattenute sindacali effettuate.

L'U.O. Contabilità Generale deve:

- monitorare periodicamente il saldo a debito nei confronti dei convenzionati esterni;
- verificare a fine mese che il saldo a debito nei confronti degli Istituti previdenziali e fiscali corrisponda all'importo da pagare entro il mese successivo;
- monitorare periodicamente il debito nei confronti delle associazioni sindacali per le trattenute effettuate.

Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: assistenza riabilitativa da privato



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione del protocollo IVA e registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale
Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Ufficio Convenzioni	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma Direttore Ufficio Conv.	Manuale	Occasionale
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

Servizi sanitari per assistenza integrativa e protesica

Ai centri di spesa (Distretti sociosanitari) viene assegnato sulla base degli atti di programmazione un budget annuale di spesa suddiviso per i rispettivi fattori produttivi.

Tali servizi riguardano la fornitura a seguito di autorizzazione del Direttore del Distretto, correlata a determinate patologie, di prodotti dietetici (Assistenza Integrativa) e di protesi, ortesi ed ausili tecnici elencati nel DM n.332/99 (Assistenza Protesica), tramite fornitori convenzionati.

Emissione dell'ordine

L'ufficio competente del Distretto rilascia l'autorizzazione all'acquisto sottoscritta dal Direttore del Distretto (responsabile del centro di spesa) in seguito ad accertamento del caso e previa verifica della copertura della spesa prevista dal budget sul relativo conto.

Procede, quindi, all'emissione dell'ordine, in maniera informatizzata utilizzando la procedura "Gestione Ordini" di OLIAMM.

L'ordine emesso deve essere autorizzato e sottoscritto unicamente dal **responsabile del Distretto**.

I Dirigenti incaricati all'emissione degli ordini sono tenuti a:

- verificare che l'ordine sia emesso nel rispetto del budget di spesa assegnato per ciascun conto di costo del bilancio aziendale;
- inviare l'ordine di acquisto al fornitore;
- archiviare copia dell'ordine in un apposito contenitore "Ordini emessi", ordinato per fornitore.

Ricevimento della fattura emessa dalla struttura convenzionata

L'Area Gestione Risorse Finanziarie:

- accede nell'area locale della procedura informatica OLIAMM "Archivio temporaneo";
- registra le fatture sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa, al relativo conto economico ed al centro di spesa liquidatore;
- assegna alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archivia la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Liquidazione della fattura

Il Distretto, centro di spesa, deputato alla liquidazione, deve:

- prendere in carico dal sistema le fatture già registrate dall'Area Gestione Risorse Finanziarie ed assegnatoli con l'indicazione del centro di spesa liquidatore;
- verificare che tutto ciò che è stato fatturato dal fornitore corrisponda a quella effettivamente autorizzata
- provvede alla annotazione sulla procedura di Contabilità Generale del riscontro effettuato, mediante il collegamento tra fattura ed ordine,
- predispone da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Per le eventuali anomalie riscontrate, il Distretto deve richiedere chiarimenti alla struttura convenzionata e nel caso, l'emissione di una nota di credito o debito.

Le eventuali anomalie riscontrate e gli accordi raggiunti con la struttura convenzionata devono essere tempestivamente comunicate all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Emissione dei mandati di pagamento

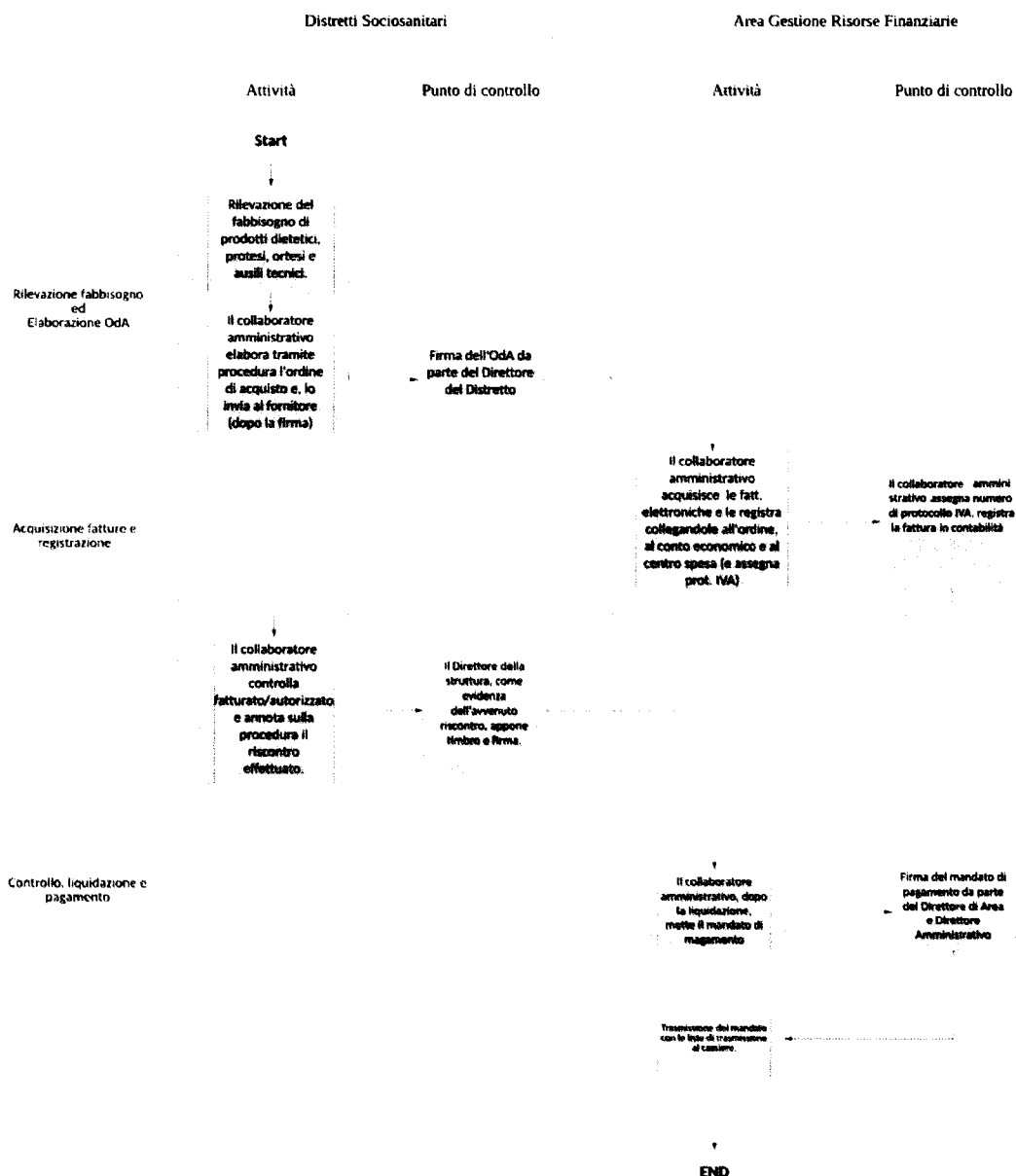
Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: acquisto servizi sanitari per assistenza integrativa e protesica

Attività & Controlli

Process Owner

Acquisto servizi sanitari per assistenza integrativa e protesica



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Autorizzazione all'ordine	Responsabile Distretto	Firma dell'ordine da parte del Responsabile del Distretto.	Manuale	Occasionale
Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione del protocollo IVA e registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale
Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Distretto	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma del Direttore di struttura	Manuale	Occasionale
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del Direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da case di cura private

Al centro di spesa L'U. O. Gestione Rapporti Convenzionali viene assegnato sulla base degli atti di programmazione (accordi contrattuali con le Case di Cura private accreditate) un budget annuale di spesa suddiviso per i rispettivi fattori produttivi.

L'Assistenza ospedaliera da privato viene fornita da strutture accreditate esterne, sulla base di specifici accordi contrattuali.

Emissione dell'ordine

All'inizio di ogni esercizio sulla base dei tetti di spesa stabiliti nei singoli contratti per singola struttura accreditata, viene emesso in maniera informatizzata "Gestione ordini" (OLIAMM), da parte dell'Unità Gestione Rapporti Convenzionali, un unico ordine per ciascuna struttura, con l'indicazione che tutte le fatture elettroniche trasmesse debbano far riferimento all'ordine emesso.

Ricevimento del file dei dati dell'attività svolta

Mensilmente entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento le case di cura inviano all'U.O. Epidemiologia e Statistica dell'Azienda, su supporto magnetico, i dati di dettaglio circa l'attività svolta e trasmettono la notulazione delle prestazioni erogate all' U. O. Gestione Rapporti Convenzionali.

L'U. O. Epidemiologia e Statistica inserisce tali dati nel SISR "Edotto" per la validazione.

Ricevimento della fattura

Sempre mensilmente, entro il 15° giorno del mese successivo a quello di riferimento le case di cura emettono un'unica fattura elettronica per l'importo complessivo del notulato mensile, che viene trasmessa all'Area Gestione Risorse Finanziarie per mezzo del Sistema di Interscambio,

contestualmente, inviano all'U.O. Gestione Rapporti Convenzionali la documentazione giustificativa.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie procede a:

- registrare la fattura sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa ed al centro di spesa liquidatore;
- assegnare alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archiviare la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Ai fini della liquidazione dell'acconto mensile, non si rende necessario il riscontro della fattura registrata (attraverso timbro e firma) da parte dell'U. O. Gestione Rapporti Convenzionali atteso che nel provvedimento di liquidazione dell'acconto, redatto in conformità all'accordo contrattuale sottoscritto, è sufficiente che venga indicata la fattura del mese di competenza a cui lo stesso si riferisce.

Il saldo mensile delle fatture ricevute avverrà con provvedimento liquidatorio in cui verranno indicati, per ogni fattura, gli acconti già liquidati e il relativo saldo al netto di eventuali note di credito, già richieste dall'U.O. Gestione Rapporti Convenzionali, a seguito dei controlli sull'appropriatezza effettuati dall'UVAR sulle corrispondenti SDO già validate dal SISR.

L'U.O. Gestione Rapporti Convenzionali, una volta prese in carico dal sistema le fatture di sua competenza già registrate dall'Area Gestione Risorse Finanziarie, deve:

- richiamare l'ordine dalla procedura "Gestione ordini" (OLIAMM) a cui le fatture fanno riferimento e provvedere alla annotazione sulla procedura del riscontro effettuato;
- scomputare dall'importo totale stabilito inizialmente nell'ordine gli importi riportati via, via nelle fatture trasmesse;
- verificare la copertura della spesa e la coerenza rispetto al budget di spesa assegnato;
- predisporre da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Controlli e rettifiche tecnico/sanitarie

L'erogatore è tenuto a comunicare all'UVAR dell'Azienda l'avvenuto ricovero e presa in carico del paziente mediante posta elettronica all'indirizzo e-mail uvar@ausl.le.it entro tre giorni dall'accettazione. L'UVAR è tenuta ad effettuare i controlli di appropriatezza dei ricoveri, con cadenza trimestrale, entro e non oltre il trimestre successivo a quello di riferimento e, comunque, a decorrere dalla validazione delle SDO nel SISR.

Alla fine dell'attività di verifica l'Unità di Controllo UVAR redige apposito verbale in duplice copia e firmato da entrambe le parti. La valutazione dei singoli ricoveri controllati viene riportata sul verbale con la dicitura "confermato" ovvero "contestato" con indicazione delle valutazioni tecniche e delle correzioni apportate. Per i ricoveri contestati, se la Direzione sanitaria della struttura erogante accetta le contestazioni, si integra la SDO cartacea e si rettificano i dati sul SISR. Successivamente, l'UVAR trasmette all'U. O. Convenzioni schema riepilogativo delle SDO con gli importi corretti a seguito delle rettifiche effettuate.

Nel caso in cui la Direzione sanitaria della struttura erogante non accetta le contestazioni dell'UVAR, viene sospesa la liquidazione delle prestazioni contestate e si attivano le procedure previste dalla DGR n. 1491 del 25/06/2010.

Liquidazione prestazioni

L'U.O. Gestione Rapporti Convenzionali (centro di spesa), tenuto conto dei tetti di spesa assegnati alle singole strutture:

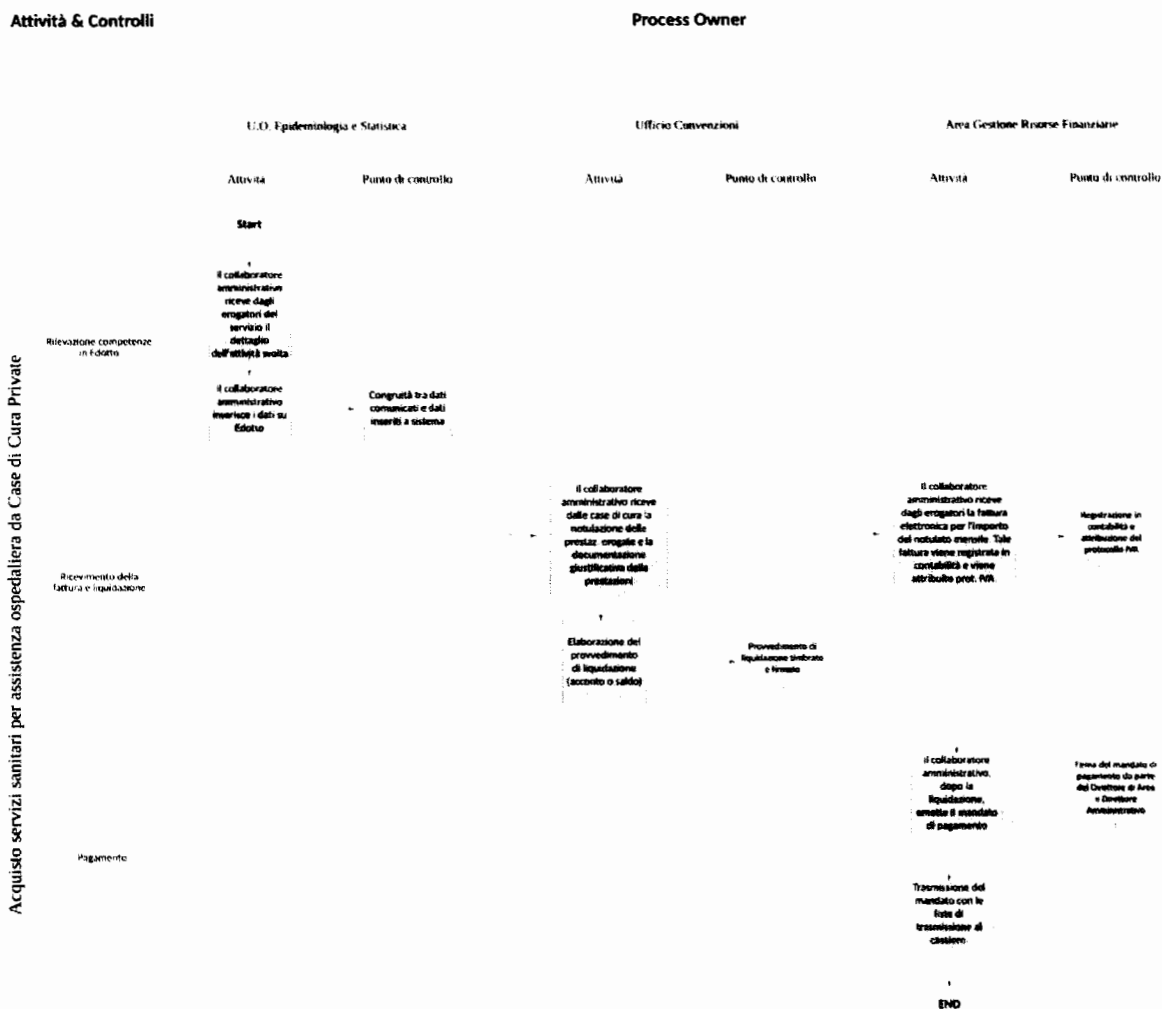
- redige, per l'erogazione dell'acconto mensile, apposito provvedimento di liquidazione, che trasmetterà entro 30gg dalla data di presentazione della relativa fattura alla Area Gestione Risorse Finanziarie, onde permetterne alla stessa il pagamento delle prestazioni nei termini previsti dagli accordi contrattuali (45gg data presentazione fattura).
- entro 15 gg dalla ricezione del file delle prestazioni validate dal SISR, relative al mese di dicembre, trasmesso dall'UOSE già al netto delle SDO stralciate a seguito dei controlli tecnico/sanitari dell'UVAR, elaborerà la determina/delibera di liquidazione a saldo dell'intero anno. Nel caso in cui dai conteggi risultasse ancora un debito dell'ASL nei confronti della C.d.C., verrà richiesta una fattura a saldo, se invece i conteggi determinassero un conguaglio a credito dell'ASL, sarà richiesta alla struttura l'emissione, entro 5 giorni, di una nota credito a chiusura dell'intero anno. L'Erogatore emetterà fattura elettronica o nota credito per le procedure di competenza. Il provvedimento di liquidazione a saldo dell'intero anno, con l'indicazione della fattura di riferimento e la eventuale nota credito richiesta, è inviato all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Emissione dei Mandati di pagamento

U.O. Contabilità Generale, verifica la chiusura della partita contabile a cui il pagamento si riferisce ed emette i relativi Mandati di Pagamento con invio all'Istituto Tesoriere entro i termini previsti dagli accordi contrattuali.

Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: servizi sanitari per assistenza ospedaliera da Case di cura private



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Autorizzazione del provvedimento di liquidazione dell'acconto	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Firma del direttore di area sulla nota di liquidazione	Manuale	Mensile
Autorizzazione della determina di liquidazione annuale	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Firma del direttore di area sulla determina di liquidazione	Manuale	Annuale
Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma del Direttore di struttura	Manuale	Occasionale

Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale
-------------------------------------	-----------------------------------	---	---------	-------------

Servizi sanitari per prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale

Al centro di spesa Dipartimento di Salute Mentale viene assegnato sulla base degli atti di programmazione (accordi contrattuali con le strutture private accreditate) un budget annuale di spesa suddiviso per i rispettivi fattori produttivi.

L'Assistenza psichiatrica da privato (intra ed extraregionale) viene erogata da strutture residenziali e semiresidenziali accreditate, sulla base di specifiche determinate di inserimento disposte dal Direttore del Dipartimento di Salute Mentale.

I ricoveri presso tali strutture sono effettuati in considerazione di piani terapeutico-riabilitativi individualizzati.

Il costo da iscrivere in bilancio è dato dalle fatture che tali strutture emettono mensilmente e per ciascun assistito, con riferimento alle tariffe giornaliere, stabilite dalla Regione, per le diverse tipologie di assistenza.

Emissione dell'ordine

L'ordine viene emesso in maniera informatizzata, da parte del Dipartimento di Salute Mentale, per singolo utente con l'indicazione che le fatture elettroniche trasmesse debbano far riferimento all'ordine emesso.

Il Dirigente incaricato all'emissione degli ordini è tenuto a:

- verificare che l'ordine sia emesso nel rispetto del budget di spesa assegnato per ciascun conto di costo del bilancio aziendale;
- apporre sull'ordine di acquisto la propria sigla, quale evidenza dell'avvenuto controllo;
- inviare l'ordine al fornitore;

Ricevimento della fattura da parte del fornitore

L'Area Gestione Risorse Finanziarie:

- accede nell'area locale della procedura informatica OLIAMM "Archivio temporaneo";
- registra le fatture sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa, al relativo conto economico ed al centro di spesa liquidatore;
- assegna alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archivia la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Liquidazione della fattura

Il Dipartimento di Salute Mentale:

- prende in carico dal sistema le fatture già registrate dall'Area Gestione Risorse Finanziarie ed assegnatoli con l'indicazione del centro di spesa liquidatore;

- verifica che le prestazioni fatturate corrispondano a quelle effettivamente eseguite e che le stesse siano state correttamente valorizzate;
- provvede alla annotazione sulla procedura di Contabilità Generale del riscontro effettuato, mediante il collegamento tra fattura ed ordine,
- predispone da procedura e stampa il “provvedimento di liquidazione” contenente l’elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell’emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Per le eventuali anomalie riscontrate, il Distretto deve richiedere chiarimenti alla struttura convenzionata e nel caso, l'emissione di una nota di credito o debito.

Le eventuali anomalie riscontrate e gli accordi raggiunti con la struttura convenzionata devono essere tempestivamente comunicate all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

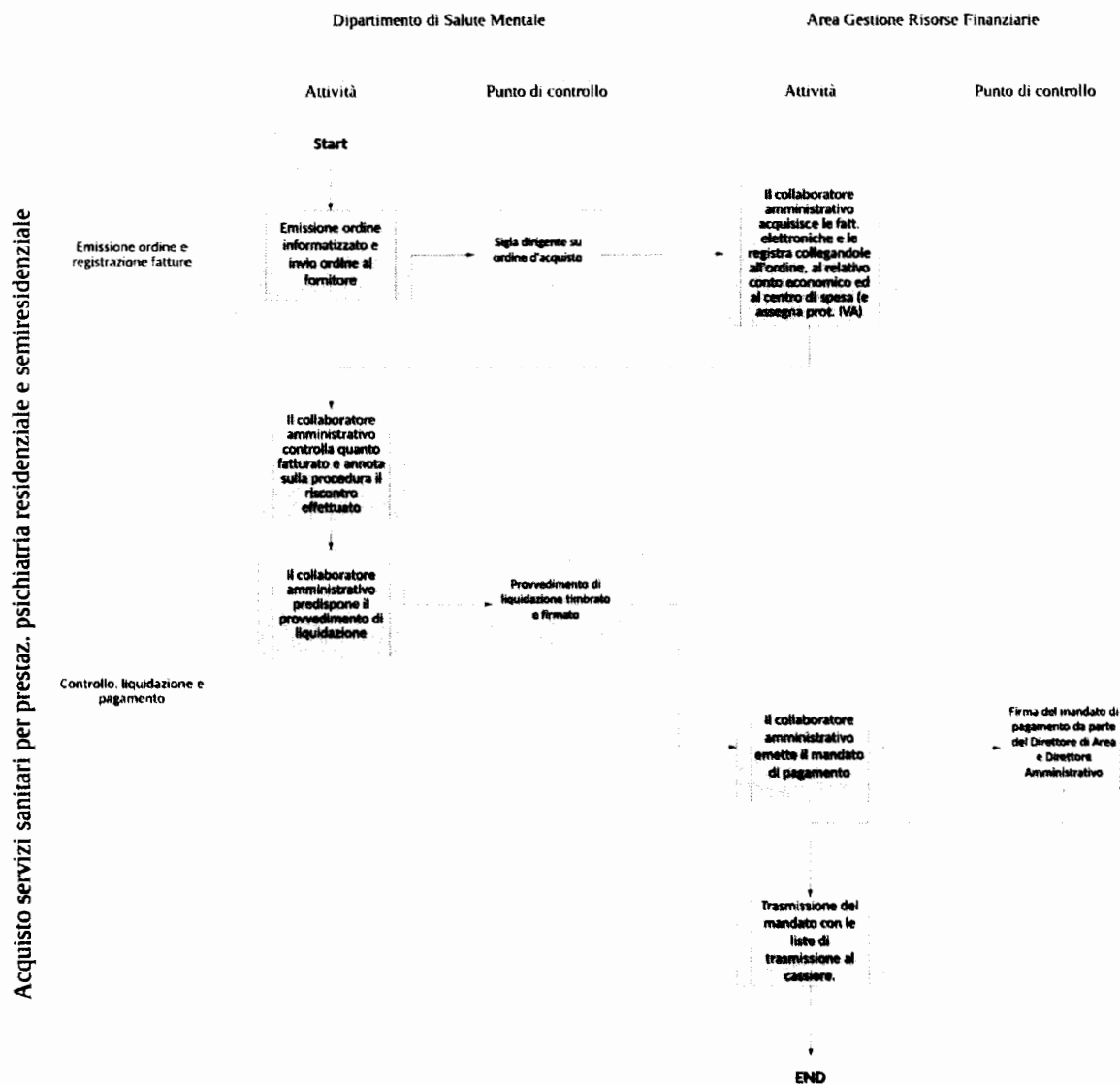
Emissione dei mandati di pagamento

Il flusso procedurale relativo all’emissione dei mandati di pagamento, all’invio della documentazione al cassiere ed all’archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l’acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: servizi sanitari per prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale

Attività & Controlli

Process Owner



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Autorizzazione all'ordine	DSM	Firma dell'ordine da parte del Responsabile	Manuale	Occasionale

Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione del protocollo IVA e registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale
Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	DSM	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma responsabile Distretto	Manuale	Occasionale
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

Prestazioni termali in convenzione

Al centro di spesa U. O. Gestione Rapporti Convenzionali viene assegnato sulla base degli atti di programmazione (accordi contrattuali con Istituti Termali) un budget annuale di spesa suddiviso per i rispettivi fattori produttivi.

L'assistenza termale da privato viene fornita da strutture esterne convenzionate nei limiti dei tetti di spesa invalicabili determinati dalla Regione. Tale attività è remunerata in base alle prestazioni effettivamente erogate dalle suddette strutture e successivamente comunicate all'U.O. Gestione Rapporti Convenzionali.

Emissione dell'ordine

All'inizio di ogni esercizio sulla base dei tetti di spesa stabiliti nei singoli contratti per singola struttura accreditata, viene emesso in maniera informatizzata, da parte del U.O. Gestione Rapporti Convenzionali, un unico ordine per ciascuna struttura, con l'indicazione che tutte le fatture elettroniche trasmesse debbano far riferimento all'ordine emesso.

Ricevimento della fattura da parte della struttura convenzionata

La struttura convenzionata, invierà la distinta delle prestazioni erogate al U.O. Gestione Rapporti Convenzionali e la fattura elettronica per mezzo del sistema di interscambio all'Azienda Sanitaria.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie:

- accede nell'area locale della procedura informatica OLIAMM "Archivio temporaneo";
- registra le fatture sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa, al relativo conto economico ed al centro di spesa liquidatore;
- assegna alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archivia la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Liquidazione della fattura

L'U. O. Gestione Rapporti Convenzionali, una volta prese in carico dal sistema le fatture di sua competenza già registrate dall'Area Gestione Risorse Finanziarie, deve:

- verificare che le prestazioni fatturate corrispondano a quelle effettivamente eseguite e che le stesse siano state correttamente valorizzate;

- richiamare l'ordine dalla procedura "Gestione ordini" (OLIAMM) a cui le fatture fanno riferimento e provvedere alla annotazione sulla procedura del riscontro effettuato
- scomputare dall'importo totale stabilito inizialmente nell'ordine gli importi riportati nelle fatture trasmesse;
- verificare la copertura della spesa e la coerenza rispetto al budget di spesa assegnato
- predisporre da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Per le eventuali anomalie riscontrate, il centro di spesa deve richiedere chiarimenti al fornitore e nel caso, richiedere l'emissione di una nota di credito dandone contestuale comunicazione all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

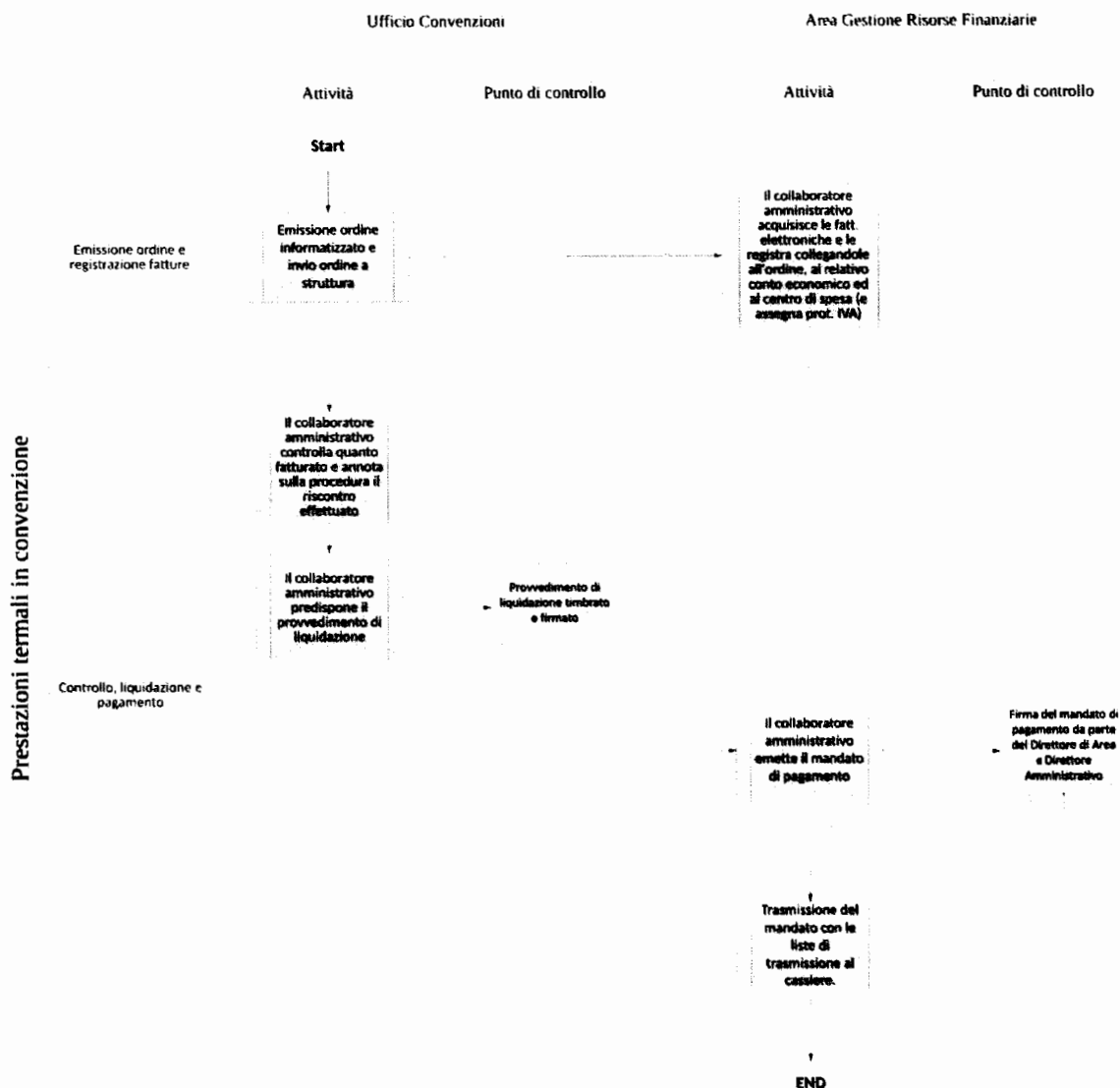
Emissione dei mandati di pagamento

Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: prestazioni termali in convenzione

Attività & Controlli

Process Owner



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione del protocollo IVA e registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale

Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Ufficio Convenzioni	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma responsabile	Manuale	Occasionale
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

Servizi sanitari per prestazioni trasporti sanitari

Il costo per il servizio in questione si riferisce ai trasporti effettuati nei confronti di utenti disabili, di utenti dializzati e trasporti sanitari 118 effettuati da ditte convenzionate sulla base di specifici contratti di fornitura.

Il budget di spesa relativo a questa voce di spesa è attribuito a due centri di spesa, sulla base degli atti di programmazione (accordi contrattuali con ditte private e/o associazioni di volontariato):

- Area Gestione Patrimonio per “trasporti sanitari da privato” e “Trasporti sanitari 118”;
- Dipartimento di Riabilitazione per “Trasporti assistiti e disabili”.

Emissione dell'ordine

All'inizio di ogni esercizio sulla base dei tetti di spesa stabiliti nei singoli contratti per singola struttura accreditata, viene emesso in maniera informatizzata, da parte delle UU.OO. Area Gestione Patrimonio per “trasporti sanitari da privato e Trasporti sanitari 118” e Dipartimento di Riabilitazione per “Trasporti assistiti e disabili”, un unico ordine per ciascuna struttura, con l'indicazione che tutte le fatture elettroniche trasmesse debbano far riferimento all'ordine emesso.

La struttura convenzionata, invierà la distinta delle prestazioni erogate all' Area Gestione Patrimonio per “trasporti sanitari da privato e Trasporti sanitari 118” e al Dipartimento di Riabilitazione per “Trasporti assistiti e disabili” e la fattura elettronica per mezzo del Sistema di Interscambio all' Area Gestione Risorse Finanziarie.

Ricevimento della fattura da parte della struttura convenzionata

L' Area Gestione Risorse Finanziarie:

- accede nell'area locale della procedura informatica OLIAMM “Archivio temporaneo”;
- registra le fatture sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa, al relativo conto economico ed al centro di spesa liquidatore;
- assegna alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archivia la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Liquidazione della fattura

I centri di spesa addetti al riscontro, una volta prese in carico dal sistema le fatture di sua competenza già registrate dall' Area Gestione Risorse Finanziarie, deve:

- verificare che le prestazioni fatturate corrispondano a quelle effettivamente eseguite e che le stesse siano state correttamente valorizzate;

- richiamare l'ordine dalla procedura "Gestione ordini" (OLIAMM) a cui le fatture fanno riferimento e provvedere alla annotazione sulla procedura del riscontro effettuato
- scomputare dall'importo totale stabilito inizialmente nell'ordine gli importi riportati nelle fatture trasmesse;
- verificare la copertura della spesa e la coerenza rispetto al budget di spesa assegnato
- predisporre da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Emissione dei mandati di pagamento

Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

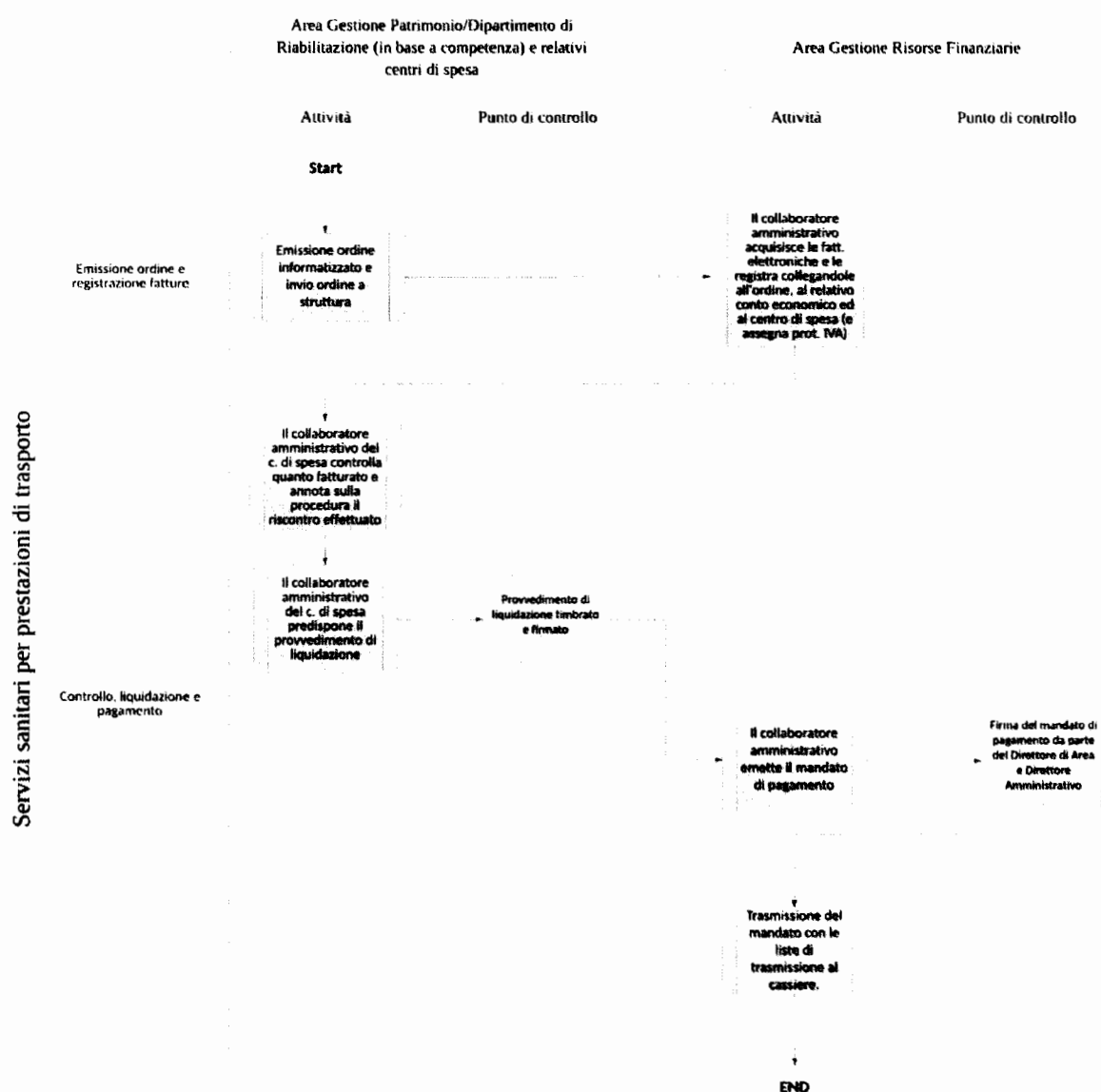
Per quanto riguarda il trasporto disabili presso i centri di riabilitazione, sulla base della normativa regionale vigente, il costo si ripartisce per il 60% a carico dei Comuni/Ambito e per il restante 40% a carico del SSR.

A tal fine il dipartimento di Riabilitazione provvede a trasmettere i dati necessari all'Area Gestione Risorse Finanziarie per il recupero delle quote a carico dei Comuni/Ambiti interessati.

Flow-chart del processo: servizi sanitari per prestazioni di trasporto

Attività & Controlli

Process Owner



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione del protocollo IVA e registrazione in Co Ge	Manuale	Occasionale

Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Centro di spesa competente	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma responsabile	Manuale	Occasionale
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

Servizi sanitari per prestazioni socio-sanitarie a rilevanza sanitaria

I fattori produttivi compresi in questa macrovoce di spesa afferiscono a diversi centri di spesa e precisamente:

- Convenzioni per assistenza domiciliare integrata (ADI) – Centri di spesa: Distretti sociosanitari;
- Assistenza riabilitativa per tossicodipendenti – Centro di spesa: Dipartimento dipendenze patologiche;
- Assistenza riabilitativa per anziani – Centri di spesa: Servizio sociosanitario;
- Prestazioni Hospice – Centri di spesa: Distretti sociosanitari.

Ad ogni centro di spesa viene assegnato sulla base degli atti di programmazione ovvero accordi contrattuali un budget annuale di spesa suddiviso per i rispettivi fattori produttivi.

L'assistenza domiciliare integrata affidata a ditte esterne viene erogata sulla base di Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) predisposti dalle Unità di Valutazione Multidimensionali (UVM) dei Distretti competenti per residenza degli assistiti.

Ad ogni distretto sociosanitario, sulla base della spesa storica e degli utenti in carico, viene assegnato un budget di spesa che costituisce il vincolo di spesa per le autorizzazioni all'assistenza rilasciate dai rispettivi Distretti.

L'assistenza riabilitativa per tossicodipendenti viene erogata da strutture accreditate (Comunità Terapeutiche) sulla base di Piani Assistenziali Individualizzati predisposti dal Dipartimento Dipendenze Patologiche a cui viene assegnato un budget di spesa che costituisce il vincolo di spesa per le autorizzazioni all'assistenza riabilitativa per tossicodipendenti rilasciate dal medesimo Dipartimento Dipendenze Patologiche.

Per entrambe le tipologie di assistenza, rispettivamente, il Direttore di Distretto o del Dipartimento Dipendenze Patologiche predispone una determina di inserimento per la struttura assistenziale ritenuta opportuna per singolo utente.

Il costo da iscrivere in bilancio è dato dalle fatture che tali strutture emettono mensilmente e per ciascun assistito, con riferimento alle tariffe giornaliere, stabilite dalla Regione, per le diverse tipologia di assistenza.

Emissione dell'ordine

L'ordine viene emesso in maniera informatizzata, da parte del Distretto o del Dipartimento Dipendenze Patologiche, per singolo utente con l'indicazione che le fatture elettroniche trasmesse debbano far riferimento all'ordine emesso.

Il Dirigente incaricato all'emissione degli ordini è tenuto a:

- verificare che l'ordine sia emesso nel rispetto del budget di spesa assegnato per ciascun conto di costo del bilancio aziendale;
- apporre sull'ordine di acquisto la propria sigla, quale evidenza dell'avvenuto controllo;
- inviare l'ordine alla struttura;

Ricevimento della fattura da parte del fornitore

L'Area Gestione Risorse Finanziarie:

- accede nell'area locale della procedura informatica OLIAMM "Archivio temporaneo";
- registra le fatture sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa, al relativo conto economico ed al centro di spesa liquidatore;
- assegna alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archivia la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Liquidazione della fattura

Il Centro di spesa competente:

- prende in carico dal sistema le fatture già registrate dall'Area Gestione Risorse Finanziarie ed assegnatoli con l'indicazione del centro di spesa liquidatore;
- verifica che le prestazioni fatturate corrispondano a quelle effettivamente eseguite e che le stesse siano state correttamente valorizzate;
- provvede alla annotazione sulla procedura di Contabilità Generale del riscontro effettuato, mediante il collegamento tra fattura ed ordine,
- predispone da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Per le eventuali anomalie riscontrate, il centro di spesa deve richiedere chiarimenti al fornitore e nel caso, richiedere l'emissione di una nota di credito dandone contestuale comunicazione all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Emissione dei mandati di pagamento

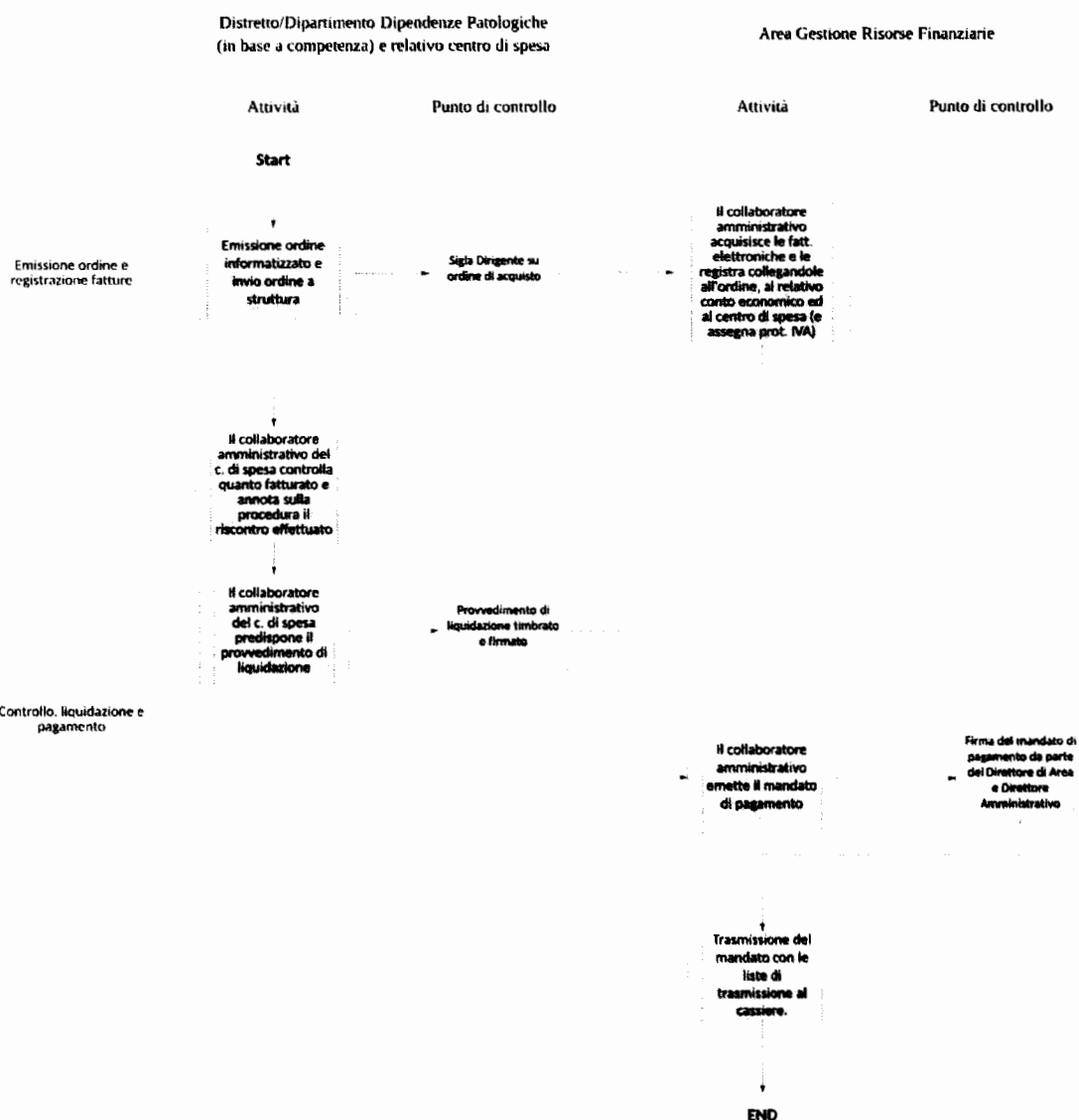
Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: servizi sanitari per prestazioni socio-sanitarie a rilevanza sanitaria

Attività & Controlli

Process Owner

Servizi sanitari per prestazioni socio-san. a rilevanza sanitaria



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziari	Assegnazione del protocollo IVA e registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale

Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Centro di spesa competente	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma responsabile	Manuale	Occasionale
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

Assistenza riabilitativa per anziani e prestazioni in hospice

L'assistenza riabilitativa per anziani viene erogata da strutture residenziali e semiresidenziali (RSA e RSSA), sulla base di specifici accordi contrattuali.

I ricoveri presso le strutture contrattualizzate, vengono disposti, sulla base di Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) predisposti dalle Unità di Valutazione Multidimensionali (UVM) dei Distretti competenti per residenza degli assistiti. Gli inserimenti vengono effettuati nei limiti dei posti letto contrattualizzati che costituiscono la base per la determinazione del budget di spesa.

Le prestazioni in hospice vengono erogate da strutture accreditate sulla base di specifici accordi contrattuali. Ad oggi l'unica struttura accreditata è l'hospice "Casa di Betania" di Tricase (DSS di Gagliano del Capo).

I ricoveri presso le strutture contrattualizzate, vengono disposti, sulla base di Piani Assistenziali Individualizzati (PAI) predisposti dalle Unità di Valutazione Multidimensionali (UVM) dei Distretti competenti per residenza degli assistiti. Gli inserimenti vengono effettuati nei limiti dei posti letto contrattualizzati che costituiscono la base per la determinazione del budget di spesa

Emissione dell'ordine

All'inizio di ogni esercizio sulla base dei tetti di spesa stabiliti nei singoli contratti per singola struttura accreditata, viene emesso in maniera informatizzata, da parte del Servizio socio-sanitario per l'assistenza riabilitativa per anziani e il Distretto socio-sanitario di Gagliano del Capo per le prestazioni in Hospice, un unico ordine per ciascuna struttura, con l'indicazione che tutte le fatture elettroniche trasmesse debbano far riferimento all'ordine emesso.

Ricevimento della fattura da parte del fornitore

L'Area Gestione Risorse Finanziarie:

- accede nell'area locale della procedura informatica OLIAMM "Archivio temporaneo";
- registra le fatture sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa, al relativo conto economico ed al centro di spesa liquidatore;
- assegna alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archivia la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Liquidazione della fattura

Il centro di spesa addetto al riscontro, una volta prese in carico dal sistema le fatture di sua competenza già registrate dall'Area Gestione Risorse Finanziarie, deve:

- verificare che le prestazioni fatturate corrispondano a quelle effettivamente eseguite e che le stesse siano state correttamente valorizzate;
- richiamare l'ordine dalla procedura "Gestione ordini" (OLIAMM) a cui le fatture fanno riferimento e provvedere alla annotazione sulla procedura del riscontro effettuato
- scomputare dall'importo totale stabilito inizialmente nell'ordine gli importi riportati nelle fatture trasmesse;
- verificare la copertura della spesa e la coerenza rispetto al budget di spesa assegnato
- predisporre da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Per le eventuali anomalie riscontrate, il centro di spesa deve richiedere chiarimenti al fornitore e nel caso, richiedere l'emissione di una nota di credito dandone contestuale comunicazione all' Area Gestione Risorse Finanziarie.

Emissione dei mandati di pagamento

Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: assistenza riabilitativa per anziani e prestazioni in hospice

Attività & Controlli

Process Owner

Assistenza riabilitativa anziani/prestazioni in hospice

Emissione ordine e registrazione fatture

Controllo, liquidazione e pagamento

Servizio Socio-Sanitario/DSS (in base a competenza) e relativo centro di spesa

Area Gestione Risorse Finanziarie

Attività

Punto di controllo

Attività

Punto di controllo

Start

Emissione ordine informatizzato e invio ordine a struttura

Il collaboratore amministrativo acquisisce le fatt. elettroniche e le registra collegandole all'ordine, al relativo conto economico ed al centro di spesa (e assegna prot. IVA)

Il collaboratore amministrativo del c. di spesa controlla quanto fatturato e annota sulla procedura il riscontro effettuato

Il collaboratore amministrativo del c. di spesa predispone il provvedimento di liquidazione

Provvedimento di liquidazione timbrato e firmato

Il collaboratore amministrativo emette il mandato di pagamento

Firma del mandato di pagamento da parte del Direttore di Area e Direttore Amministrativo

Trasmissione del mandato con le liste di trasmissione al cassiere.

END

Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione del protocollo IVA e registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale

Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Centro di spesa competente	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma responsabile	Manuale	Occasionale
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

Rimborsi assegni e contributi

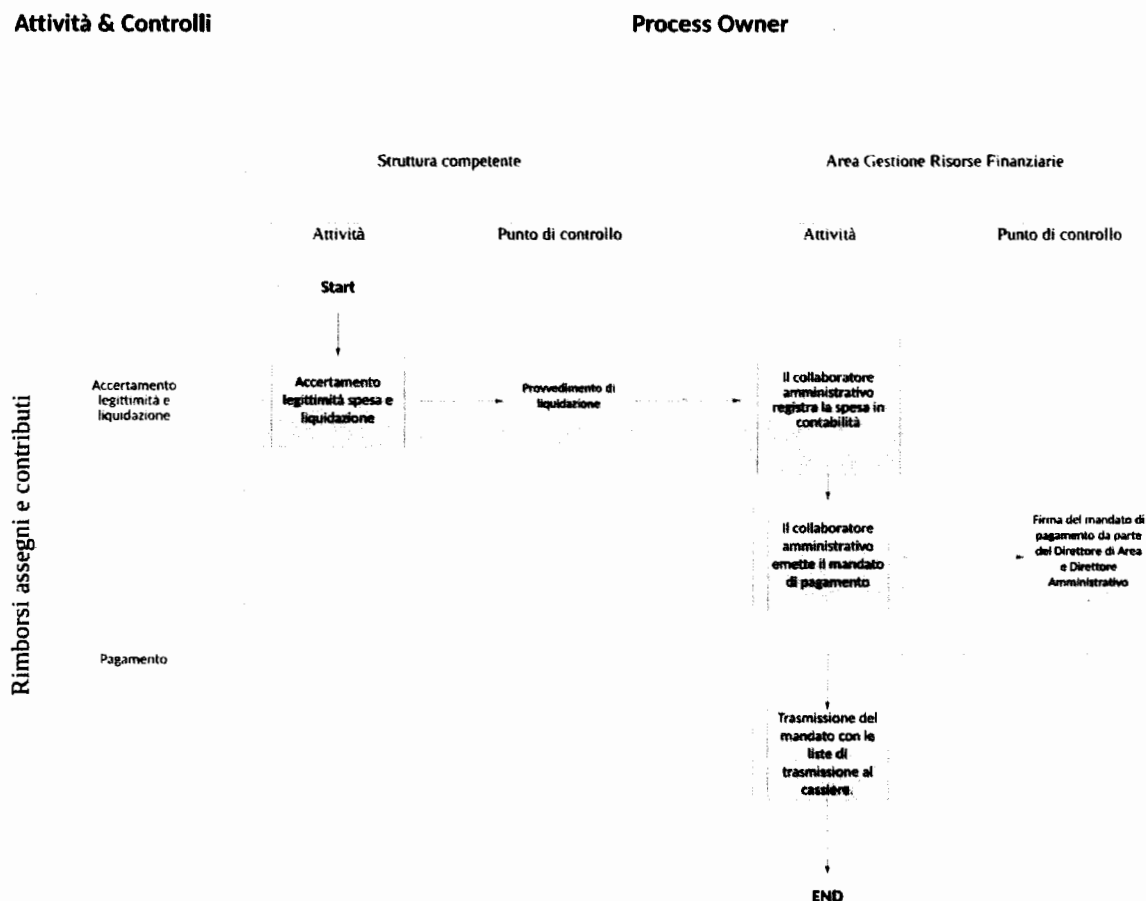
Questa categoria comprende le seguenti voci di costo:

- Contributi ad associazioni di volontariato
- Rimborsi per ricoveri all'estero
- Contributi per ARPA
- Rimborso L. 210/92
- Rimborsi per ricoveri in Italia
- Rimborsi per altra assistenza sanitaria
- Rimborsi TBC
- Rimborsi e contributi ad allevatori per abbattimento capi di bestiame
- Rimborsi per spese di trapianto
- Contributi, sussidi e assegni vari agli assistiti
- Contributi, sussidi per disabili psichici
- Rimborso spese viaggio assistiti neuropatici
- Rimborso per vaccinoterapia
- Contributi ad enti
- Costi personale L.R. 16/87
- Contributo D.Lgs 194/2008, e successive modificazioni

La gestione dei flussi contabili, per ciascuna delle suddette voci di costo, avverrà secondo la specifica regolamentazione di settore. Ciascuna struttura interessata, accertata la legittimità del rimborso, adotta il provvedimento di liquidazione e lo trasmette all'U.O. Contabilità Generale per la registrazione in Contabilità Generale, per l'emissione dei relativi Mandati di Pagamento e l'invio dei dati all'Istituto Tesoriere.

Gli atti relativi al pagamento, l'invio della documentazione al cassiere e l'archiviazione della documentazione seguono il percorso stabilito per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: rimborsi assegni e contributi



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Registrazione rimborso/contributo	Area Gestione Risorse Finanziarie	Registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale
Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Centro di spesa competente	Evidenza riscontro in procedura e provv. di liquidazione con timbro e firma responsabile	Manuale	Occasionale
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

All'Area Gestione del Personale viene assegnato sulla base degli atti di programmazione un budget annuale di spesa suddiviso per i rispettivi fattori produttivi.

L'Area Gestione del Personale su proposta dei singoli Centri di responsabilità, previa autorizzazione da parte della Direzione Generale, attiva i rapporti contrattuali con i singoli professionisti nei limiti del budget di spesa assegnato.

Emissione dell'ordine

L'ordine viene emesso in maniera informatizzata, da parte dell' Area Gestione del Personale, per singolo fornitore del servizio con l'indicazione che le fatture elettroniche trasmesse debbano far riferimento all'ordine emesso.

Il Dirigente incaricato all'emissione degli ordini è tenuto a:

- verificare che l'ordine sia emesso nel rispetto del budget di spesa assegnato per ciascun conto di costo del bilancio aziendale;
- apporre sull'ordine di acquisto la propria sigla, quale evidenza dell'avvenuto controllo;
- inviare l'ordine al professionista;

Ricevimento della fattura da parte del fornitore

L'Area Gestione Risorse Finanziarie:

- accede nell'area locale della procedura informatica OLIAMM "Archivio temporaneo";
- registra le fatture sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa, al relativo conto economico ed al centro di spesa liquidatore;
- assegna alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archivia la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Liquidazione della fattura

L'Area Gestione del Personale:

- prende in carico dal sistema le fatture già registrate dall'Area Gestione Risorse Finanziarie ed assegnatoli con l'indicazione del centro di spesa liquidatore;
- verifica che le prestazioni fatturate corrispondano a quelle effettivamente eseguite e che le stesse siano state correttamente valorizzate;
- provvede alla annotazione sulla procedura di Contabilità Generale del riscontro effettuato, mediante il collegamento tra fattura ed ordine,
- predispone da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro per qualità, quantità e prezzo;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Per le eventuali anomalie riscontrate, il centro di spesa deve richiedere chiarimenti al fornitore e nel caso, richiedere l'emissione di una nota di credito dandone contestuale comunicazione all' Area Gestione Risorse Finanziarie.

Emissione dei mandati di pagamento

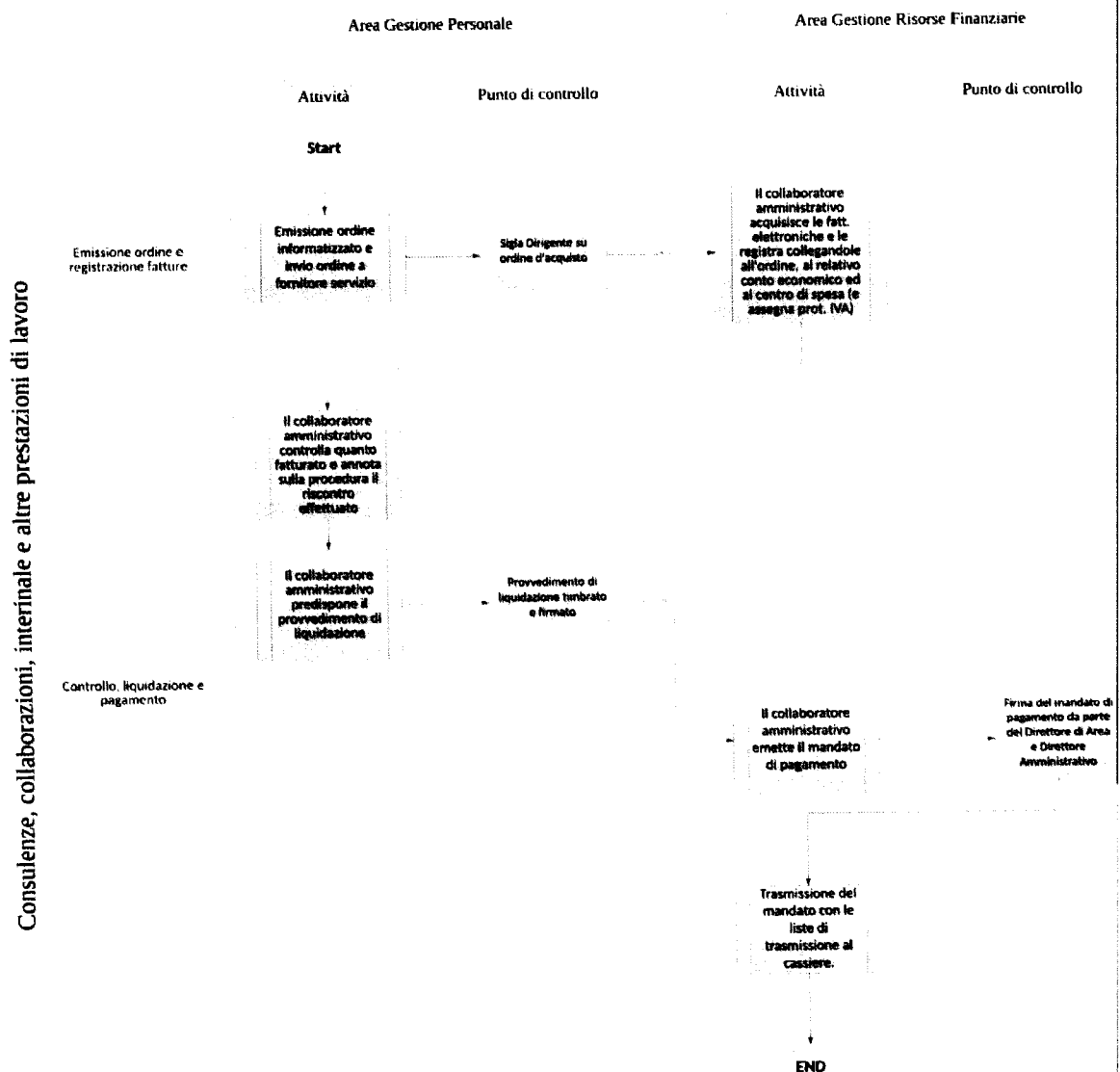
Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Nel caso di prestazioni erogate da personale dipendente (ex art. 55 CCNL) l'Area Gestione del Personale provvede alla effettuazione dei controlli ed alla erogazione dei compensi dovuti secondo le disposizioni stabilite negli accordi aziendali.

Flow-chart del processo: rimborsi assegni e contributi

Attività & Controlli

Process Owner



Procedure minime di controllo

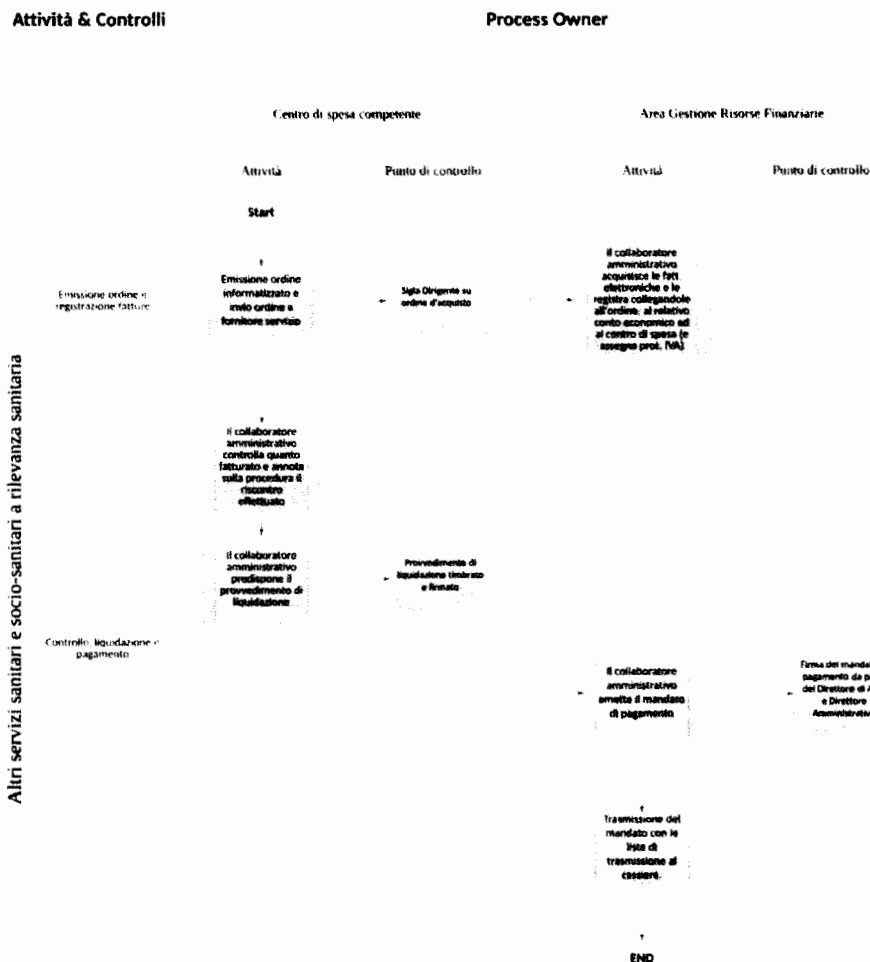
Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Autorizzazione all'ordine	Area Gestione Personale	Firma dell'ordine da parte del Responsabile	Manuale	Occasionale
Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione del protocollo IVA e registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale
Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Area Gestione Personale	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma responsabile Area Gestione Personale	Manuale	Occasionale
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

Altri servizi sanitari e socio-sanitari a rilevanza sanitaria

Il flusso contabile riveniente dalla fornitura di servizi compresi in questa categoria (Servizi sanitari appaltati in service o global service, Altri servizi da privato) verrà gestito secondo le disposizioni contenute nei rispettivi contratti. Tenendo conto che il centro di spesa responsabile dell'acquisto e della liquidazione dovrà, se il fornitore è tenuto all'emissione della fattura elettronica, emettere l'ordine informatizzato per il riscontro della fattura

Flow-chart del processo: altri servizi sanitari e socio-sanitari a rilevanza sanitaria



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Autorizzazione all'ordine	Centro di spesa competente	Firma dell'ordine da parte del Responsabile	Manuale	Occasionale
Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione del protocollo IVA e registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale
Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Centro di spesa competente	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma responsabile	Manuale	Occasionale

Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale
-------------------------------------	-----------------------------------	---	---------	-------------

6.5.1 Acquisti Servizi non Sanitari

6.6.2. Acquisti di servizi non sanitari

In questa categoria sono compresi i costi derivanti dall'acquisizione di servizi di Lavanderia, Pulizia, Mensa, Riscaldamento, Elaborazione dati, Servizi di trasporto non sanitario, Smaltimento rifiuti, Utenze, ecc.

L'Area Gestione del Patrimonio, l'Area Gestione Tecnica, l'ufficio Formazione, l'Area Gestione del Personale, l'Area Gestione Risorse Finanziarie, la Struttura burocratico legale, ciascuna per proprie competenze, (la relazione centri di spesa-conti di bilancio è riportata nell'all.A), anche su proposta dei singoli Centri di responsabilità, curano i rapporti contrattuali con i fornitori dei suddetti servizi: individuazione dei fornitori, gare di appalto, perfezionamento del contratto, etc.

Assegnazione budget di spesa

Con riferimento ai diversi contratti di servizio/fornitura viene attribuito ad ogni Macrostruttura aziendale (centro di spesa) il relativo budget di spesa.

Emissione dell'ordine

Relativamente ai servizi affidati alla società "in house" Sanitaservice ASL LE srl: Pulizia, Portierato ed ausiliario, Manutenzione del verde, Assistenza hardware e software, attività di data entry, il tetto di spesa distinto per servizio è stabilito nei Business plan approvati con Delibera del Direttore Generale.

Pertanto l'Area Gestione del Patrimonio, centro responsabile del controllo della relativa spesa, emetterà un unico ordine informatizzato all'inizio dell'anno per singolo servizio pari all'importo previsto per l'intero anno, confermandolo o adeguandolo, nelle more del nuovo contratto e comunque sempre nel rispetto della normativa vigente, il tetto di spesa dell'anno precedente.

Ricevimento della fattura

L'Area Gestione Risorse Finanziarie:

- accede nell'area locale della procedura informatica OLIAMM "Archivio temporaneo";
- registra le fatture sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa, al relativo conto economico ed al centro di spesa liquidatore;
- assegna alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archivia la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Liquidazione della fattura

L'Area Gestione del Patrimonio addetta al riscontro, una volta prese in carico dal sistema le fatture di sua competenza già registrate dall'Area Gestione Risorse Finanziarie, deve:

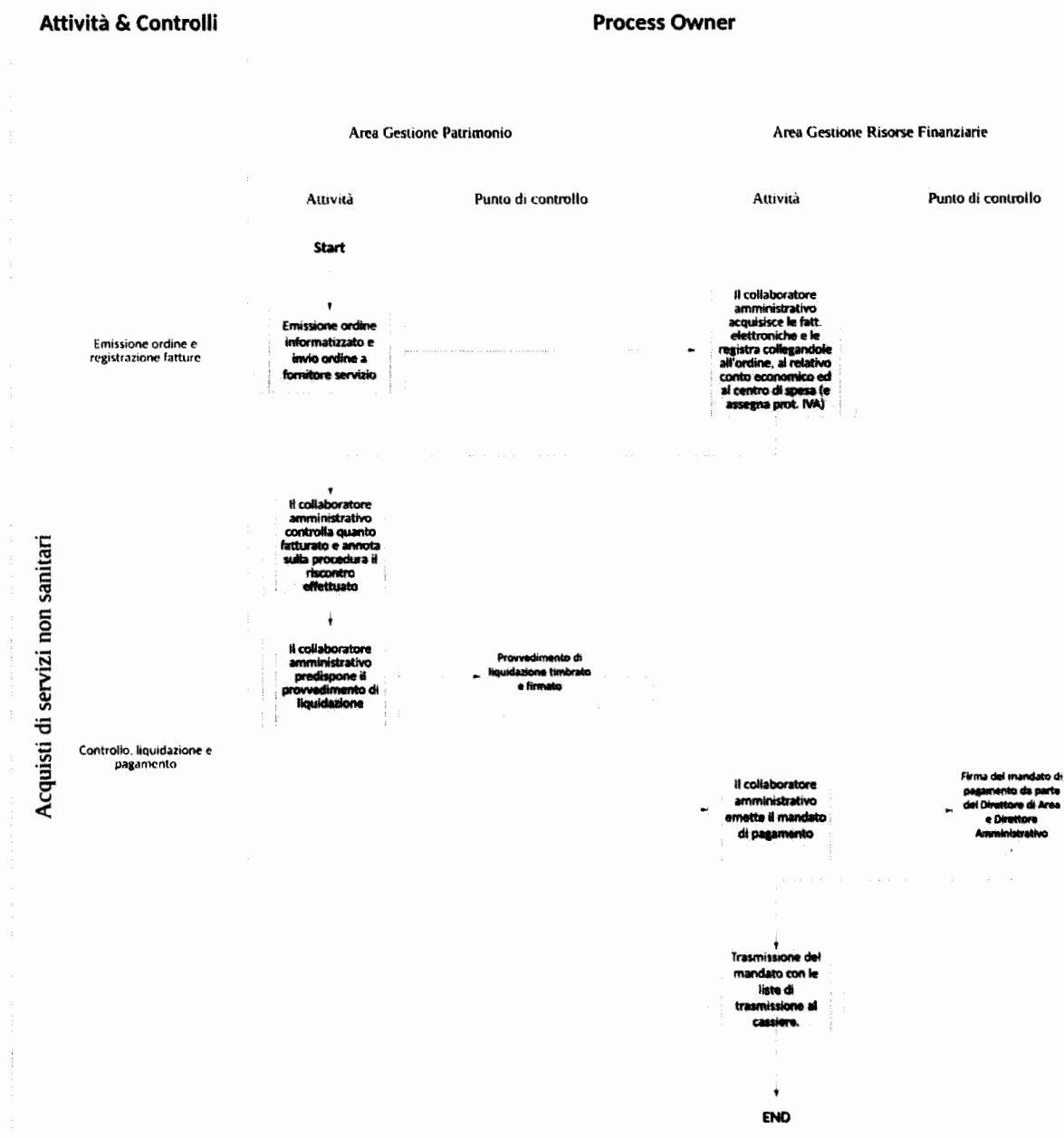
- verificare che le prestazioni fatturate corrispondano a quelle effettivamente eseguite e che le stesse siano state correttamente valorizzate;
- richiamare l'ordine dalla procedura "Gestione ordini" (OLIAMM) a cui le fatture fanno riferimento e provvedere alla annotazione sulla procedura del riscontro effettuato
- scomputare dall'importo totale stabilito inizialmente nell'ordine gli importi riportati nelle fatture trasmesse;
- verificare la copertura della spesa e la coerenza rispetto al budget di spesa assegnato
- predisporre da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Per le eventuali anomalie riscontrate, il centro di spesa deve richiedere chiarimenti al fornitore e nel caso, richiedere l'emissione di una nota di credito dandone contestuale comunicazione all' Area Gestione Risorse Finanziarie.

Emissione dei mandati di pagamento

Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: acquisti di servizi non sanitari



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Autorizzazione all'ordine	Centro di spesa competente	Firma dell'ordine da parte del Responsabile	Manuale	Occasionale

Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione del protocollo IVA e registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale
Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Area Gestione Patrimonio	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma responsabile	Manuale	Occasionale
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

Per tutti gli altri servizi non sanitari, si stabilisce un tetto di spesa per conto, e ciascun centro di spesa, per competenza, procederà all'emissione dell'ordine informatizzato.

Emissione dell'ordine

Il Dirigente incaricato all'emissione degli ordini è tenuto a:

- verificare che l'ordine sia emesso nel rispetto del budget di spesa assegnato per ciascun conto di costo del bilancio aziendale;
- apporre sull'ordine di acquisto la propria sigla, quale evidenza dell'avvenuto controllo;
- inviare l'ordine al fornitore.

Ricevimento della fattura da parte del fornitore

La fattura elettronica, emessa dal fornitore viene acquisita dall'Area Gestione Risorse Finanziarie per il tramite del Sistema di Interscambio.

L'U.O. Contabilità Generale deve:

- registrare la fattura sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa ed al centro di spesa liquidatore;
- assegnare alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archiviare la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Liquidazione della fattura

Il Centro di spesa competente:

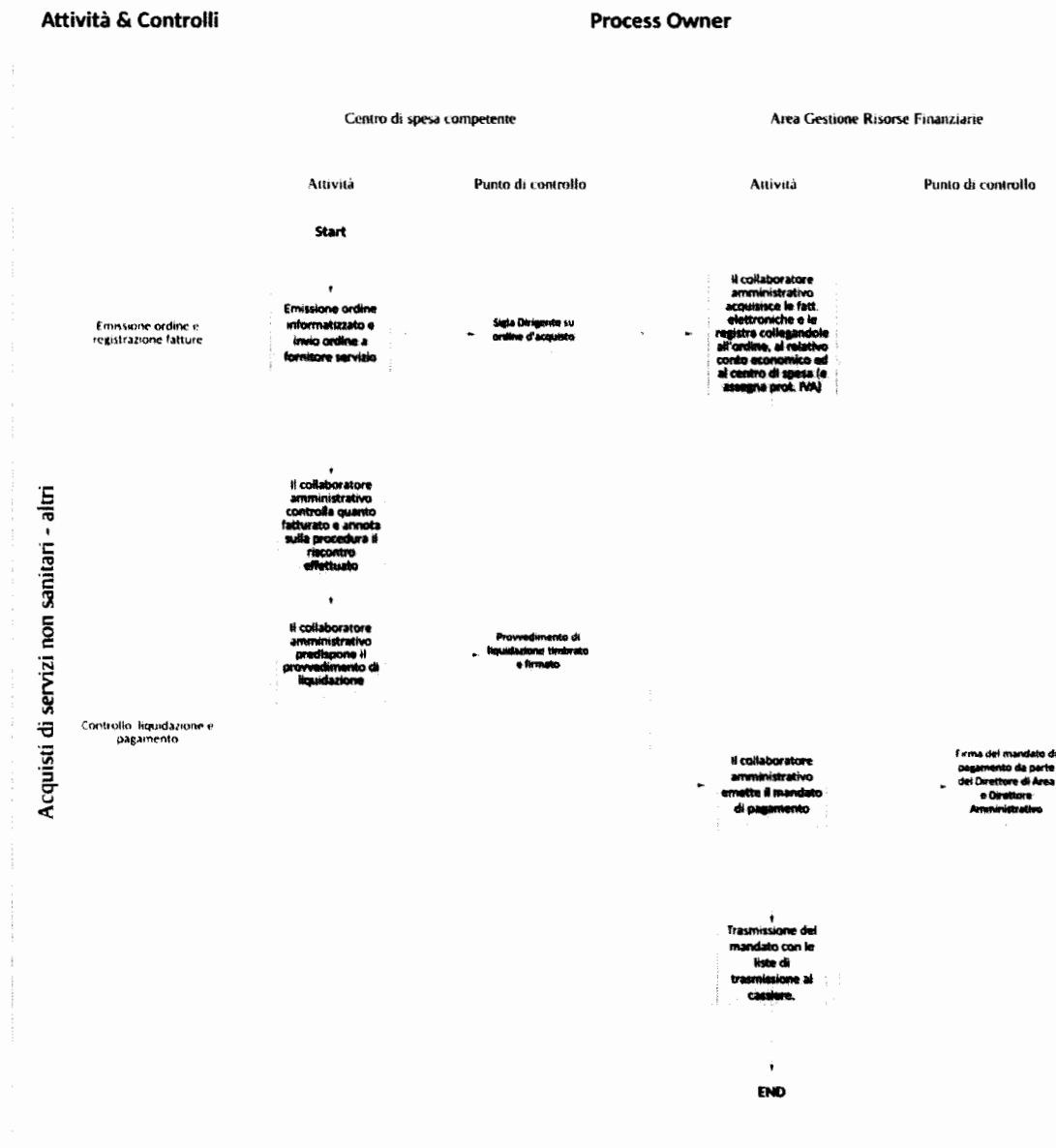
- prende in carico dal sistema le fatture già registrate dall'Area Gestione Risorse Finanziarie ed assegnatoli con l'indicazione del centro di spesa liquidatore;
- verifica che le prestazioni fatturate corrispondano a quelle effettivamente eseguite e che le stesse siano state correttamente valorizzate;
- provvede alla annotazione sulla procedura di Contabilità Generale del riscontro effettuato, mediante il collegamento tra fattura ed ordine,
- predispone da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro per qualità, quantità e prezzo;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Per le eventuali anomalie riscontrate, il centro di spesa deve richiedere chiarimenti al fornitore e nel caso, richiedere l'emissione di una nota di credito dandone contestuale comunicazione all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Emissione dei mandati di pagamento

Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: acquisti di servizi non sanitari (altri)



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziari	Assegnazione del protocollo IVA e registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale
Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Centro di spesa competente	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma responsabile	Manuale	Occasionale
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

6.7. Manutenzione e riparazione (ordinaria esternalizzata)

L'Area Gestione Tecnica, anche su proposta dei singoli Centri di Responsabilità, curano i rapporti contrattuali con i fornitori dei servizi di manutenzione: individuazione dei fornitori, gare di appalto, perfezionamento del contratto.

Il relativo budget di spesa è attribuito al centro di spesa Area Gestione Tecnica sulla base degli atti di programmazione aziendale.

Richiesta di intervento

L'esecuzione degli interventi di manutenzione dipenderà dalle richieste dei diversi Centri di Responsabilità inviate per mezzo della Direzione della struttura di appartenenza all'Area Gestione Tecnica, qualora l'intervento non possa essere realizzato entro i limiti previsti dal regolamento del servizio cassa economale.

Tali richieste convergono presso l' Area tecnica che gestisce i contratti di manutenzione che provvede all'emissione dell'ordine informatizzato nel limite del budget di spesa assegnato.

Il Dirigente incaricato all'emissione degli ordini è tenuto a:

- verificare che l'ordine sia emesso nel rispetto del budget di spesa assegnato per ciascun conto di costo del bilancio aziendale;
- apporre sull'ordine di acquisto la propria sigla, quale evidenza dell'avvenuto controllo;
- inviare l'ordine al fornitore del servizio.

Esecuzione dell'intervento di manutenzione

Alla fine dell'intervento di manutenzione la ditta fornitrice del servizio rilascia un "rapporto di intervento tecnico o bolla di lavoro" che attesta l'avvenuta esecuzione della manutenzione.

L'Area Gestione Tecnica deve:

- effettuare il confronto tra l'intervento richiesto e quanto effettivamente indicato sul rapporto di intervento (richiesta/rapporto di intervento);
- apporre sul rapporto di intervento la propria sigla quale evidenza dell'avvenuto controllo.

Ricevimento della fattura inviata dal fornitore

L'Area Gestione Risorse Finanziarie:

- accede nell'area locale della procedura informatica OLIAMM "Archivio temporaneo";
- registra le fatture sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa, al relativo conto economico ed al centro di spesa liquidatore;
- assegna alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archivia la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Liquidazione della fattura

Il Centro di spesa competente:

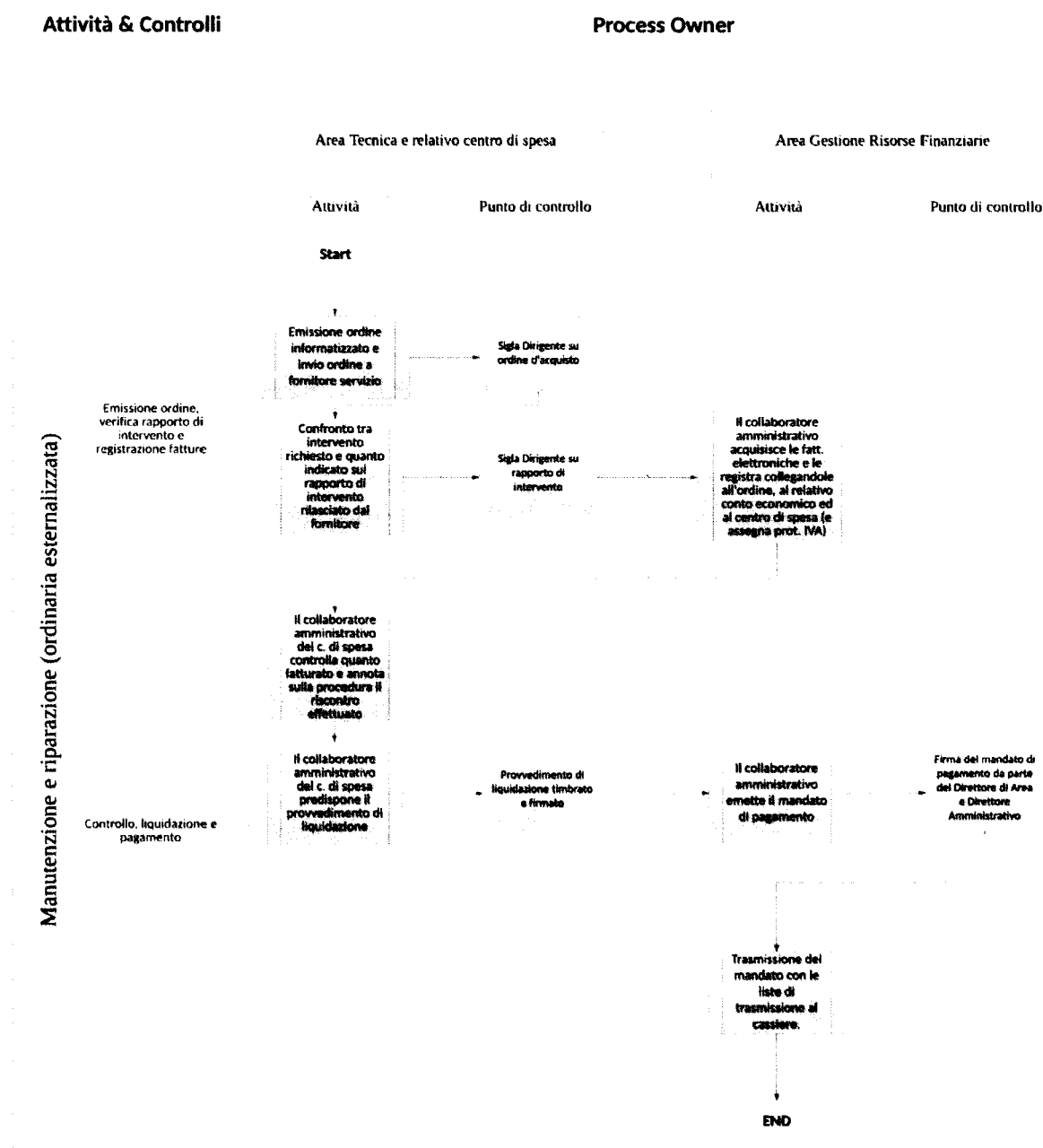
- prende in carico dal sistema le fatture già registrate dall'Area Gestione Risorse Finanziarie ed assegnatoli con l'indicazione del centro di spesa liquidatore;
- verifica che le prestazioni fatturate corrispondano a quelle effettivamente eseguite e che le stesse siano state correttamente valorizzate;
- provvede alla annotazione sulla procedura di Contabilità Generale del riscontro effettuato, mediante il collegamento tra fattura ed ordine,
- predispone da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;
- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro per qualità, quantità e prezzo;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

Per le eventuali anomalie riscontrate, il centro di spesa deve richiedere chiarimenti al fornitore e nel caso, richiedere l'emissione di una nota di credito dandone contestuale comunicazione all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Emissione dei mandati di pagamento

Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Flow-chart del processo: manutenzione e riparazione (ordinaria esternalizzata)



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Autorizzazione all'ordine	Area tecnica/centro di spesa	Firma dell'ordine da parte del Responsabile	Manuale	Occasionale
Controllo intervento	Area tecnica/centro di spesa	Sigla Dirigente sul rapporto di intervento	Manuale	Occasionale

Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione del protocollo IVA e registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale
Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Area tecnica/centro di spesa	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma responsabile	Manuale	Occasionale
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

6.8 Godimento di beni di terzi

Trattasi di costi relativi ad affitti passivi, canoni di noleggio, canoni di leasing. L'Area Gestione del Patrimonio, anche su proposta dei singoli Centri di Responsabilità, cura i rapporti contrattuali con i possibili fornitori e si occupa di individuazione dei fornitori, gare di appalto e perfezionamento del contratto.

Con riferimento ai diversi contratti di servizio/fornitura viene attribuito all'Area gestione del Patrimonio (centro di spesa) il relativo budget di spesa per conto economico.

Emissione dell'ordine

All'inizio di ogni esercizio sulla base dei contratti, viene emesso in maniera informatizzata, da parte dell'Area Gestione del Patrimonio, un unico ordine per fornitore, con l'indicazione che tutte le fatture elettroniche trasmesse debbano far riferimento all'ordine emesso.

Ricevimento della fattura

La fattura emessa dal fornitore è solitamente corrispondente al canone periodico.

L'Area Gestione Risorse Finanziarie:

- accede nell'area locale della procedura informatica OLIAMM "Archivio temporaneo";
- registra le fatture sulla procedura di Contabilità Generale (OLIAMM) collegandola al corrispondente ordine indicato sulla fattura stessa, al relativo conto economico ed al centro di spesa liquidatore;
- assegna alla fatture il numero di protocollo IVA;
- archivia la fattura nel rispetto delle regole previste dal Codice dell'amministrazione digitale.

Liquidazione della fattura

Il Centro di spesa competente:

- prende in carico dal sistema le fatture già registrate dall'Area Gestione Risorse Finanziarie ed assegnatoli con l'indicazione del centro di spesa liquidatore;
- verifica che le prestazioni fatturate corrispondano a quelle effettivamente eseguite e che le stesse siano state correttamente valorizzate;
- provvede alla annotazione sulla procedura di Contabilità Generale del riscontro effettuato, mediante il collegamento tra fattura ed ordine,
- predispone da procedura e stampa il "provvedimento di liquidazione" contenente l'elenco riepilogativo delle fatture riscontrate;

- appone sul provvedimento timbro e firma quale evidenza dell'avvenuto riscontro per qualità, quantità e prezzo;
- scansiona il provvedimento e lo invia all'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, tramite posta elettronica ai fini dell'emissione del mandato di pagamento, nelle scadenze previste dalla Legge ovvero dai contratti.

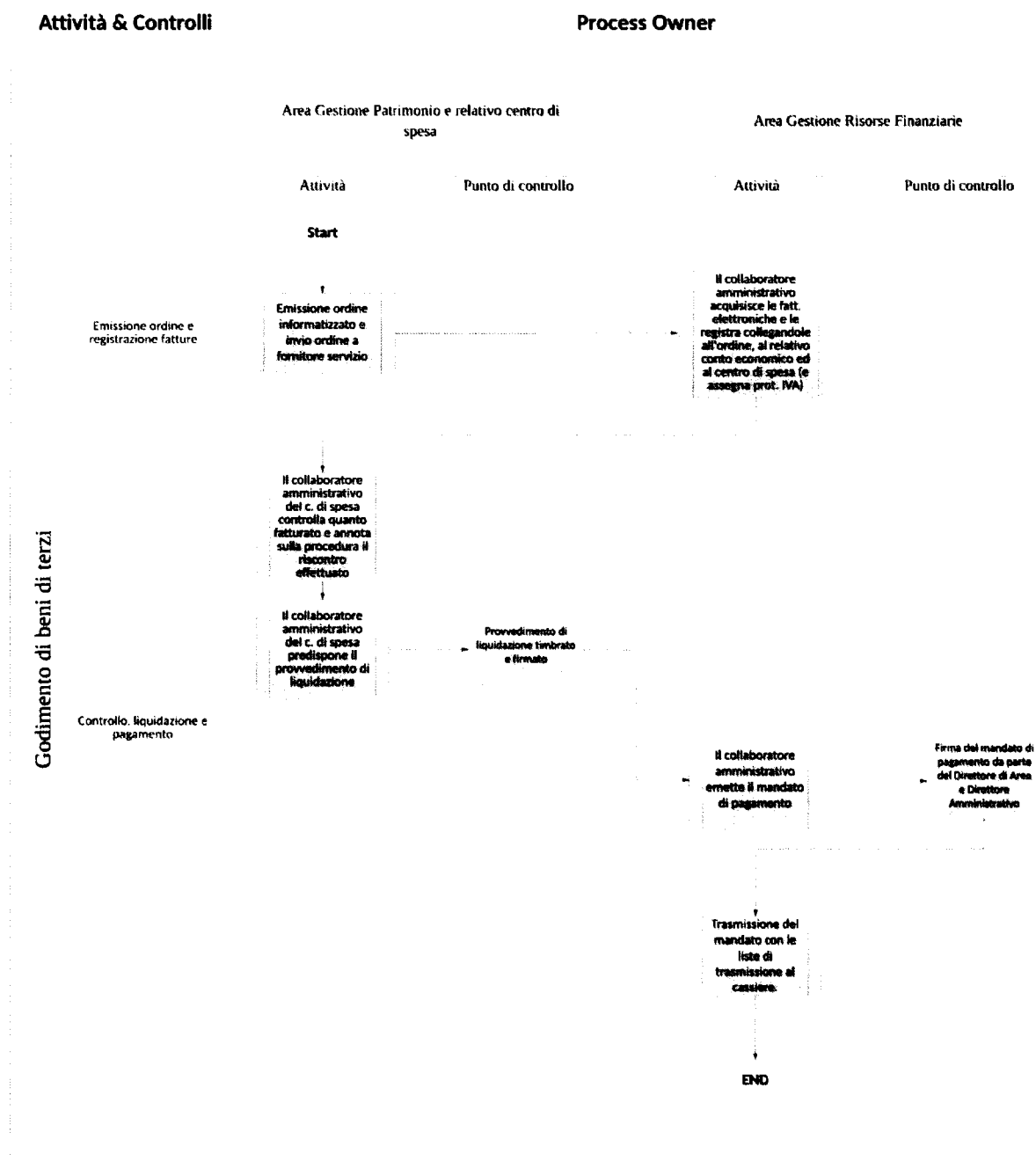
Per le eventuali anomalie riscontrate, il centro di spesa deve richiedere chiarimenti al fornitore e nel caso, richiedere l'emissione di una nota di credito dandone contestuale comunicazione all'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Emissione dei mandati di pagamento

Il flusso procedurale relativo all'emissione dei mandati di pagamento, all'invio della documentazione al cassiere ed all'archiviazione della lista di trasmissione controfirmata dal cassiere è identico a quello previsto per l'acquisto dei beni sanitari.

Nel caso di Fitti Passivi da privati, non soggetti a fatturazione, l'Area Gestione del Patrimonio provvederà all'adozione della determina di liquidazione che verrà trasmessa all'Area Gestione Risorse Finanziarie per gli adempimenti contabili di competenza.

Flow-chart del processo: godimento di beni di terzi



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Registrazione della fattura	Area Gestione Risorse Finanziarie	Assegnazione del protocollo IVA e registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale

Registrazione in procedura del riscontro dell'ordine relativo alla fattura e predisposizione provvedimento di liquidazione	Area Gestione Patrimonio/centro di spesa	Evidenza riscontro in procedura e provvedimento di liquidazione con timbro e firma responsabile	Manuale	Occasionale
Pagamento della fattura autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

6.9. Oneri diversi di gestione

Con riferimento alle diverse voci di costo viene definito, in fase di redazione del bilancio di previsione, il relativo budget di spesa.

Costi relativi al pagamento delle indennità, rimborso spese e oneri sociali agli organi direttivi e al collegio sindacale

Il flusso contabile è di competenza dell'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Determinazione del costo

L'Area Gestione delle Risorse Finanziarie, alla maturazione delle competenze e relativi oneri spettanti agli organi suddetti, provvede alla determinazione del costo, alla registrazione dello stesso in Contabilità Generale ed all'emissione dei relativi mandati di pagamento con l'invio dei dati all'Istituto Tesoriere.

L'U.O. Contabilità Generale è tenuta a:

- verificare la chiusura della partita contabile a cui il pagamento si riferisce, così come consente la procedura informatica di contabilità.

Per i costi relativi al pagamento delle indennità, rimborso spese e oneri sociali ai membri di commissioni varie ed altri Organi collegiali, il flusso contabile è di competenza di diverse strutture (Dipartimento di Prevenzione, Area Gestione del Personale, Affari Generali, ecc.).

Determinazione del costo

La struttura competente provvede alla determinazione del costo ed alla liquidazione dello stesso, trasmettendo all'Area Gestione Risorse Finanziarie i relativi atti per la registrazione in Contabilità Generale ed all'emissione dei relativi mandati di pagamento con l'invio dei dati all'Istituto Tesoriere.

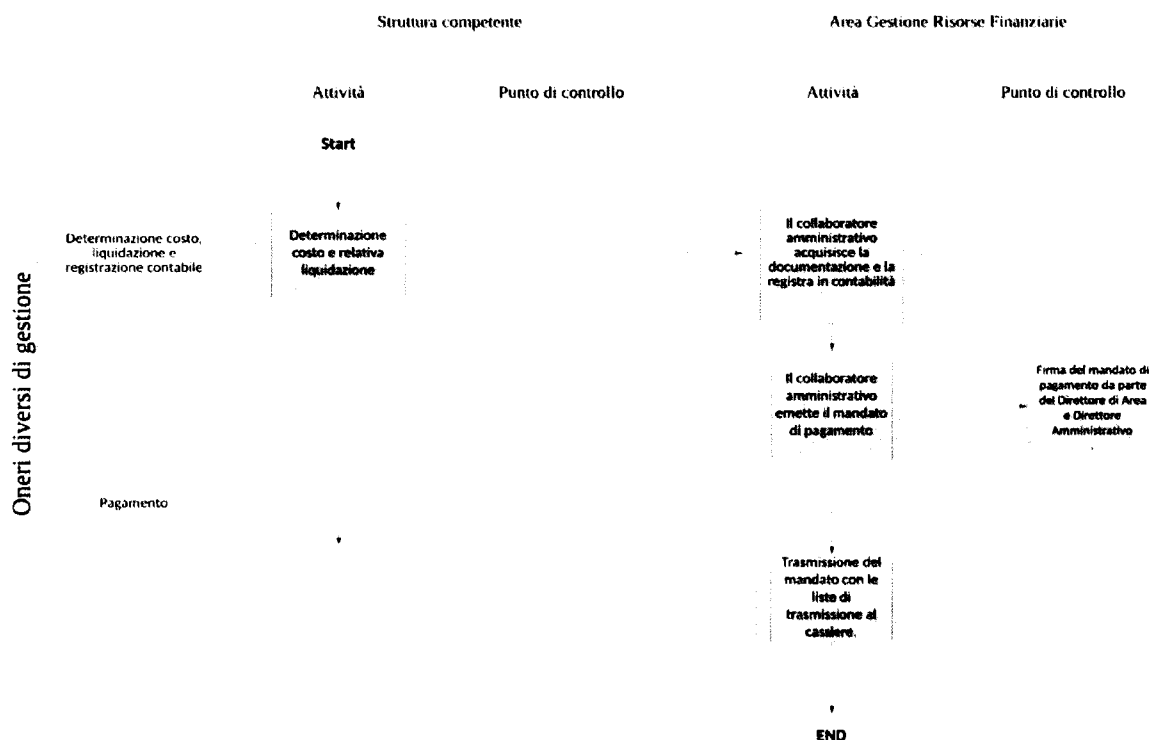
L'U.O. Contabilità Generale è tenuta a:

- verificare la chiusura della partita contabile a cui il pagamento si riferisce, così come consente la procedura informatica di contabilità.

Flow-chart del processo: oneri diversi di gestione

Attività & Controlli

Process Owner



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Registrazione in contabilità	Area Gestione Risorse Finanziarie	Registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale
Pagamento autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

Altri oneri diversi di gestione

La gestione dei flussi contabili, per ciascuna delle voci di costo relativa a questo raggruppamento, avverrà secondo la specifica regolamentazione di settore. Il centro di spesa interessata, accertata la legittimità della spesa, adotta il provvedimento di liquidazione e lo trasmette all'U.O. Contabilità Generale per la registrazione in Contabilità Generale, per l'emissione dei relativi Mandati di Pagamento e l'invio dei dati all'Istituto Tesoriere.

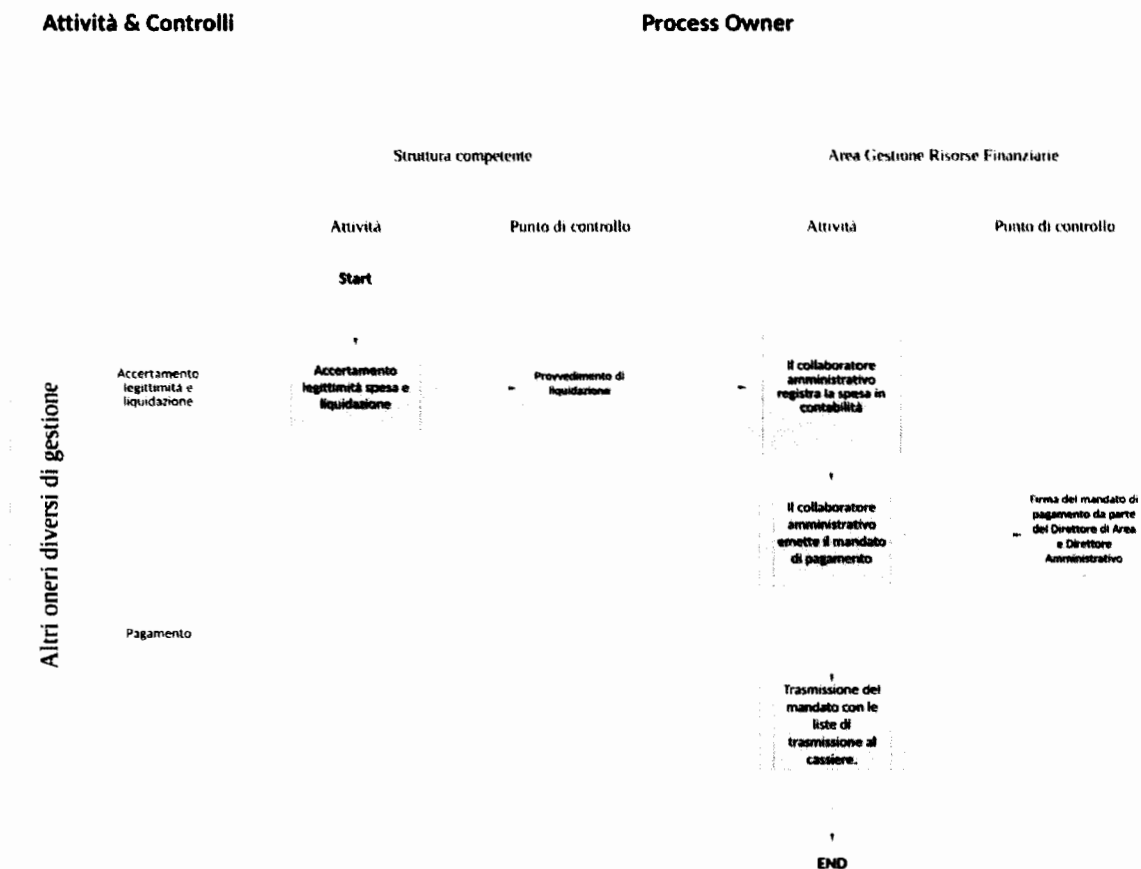
Gli atti relativi al pagamento, l'invio della documentazione al cassiere e l'archiviazione della documentazione seguono il percorso stabilito per l'acquisto dei beni sanitari.

La struttura competente deve:

- verificare che le prestazioni fatturate corrispondano a quelle effettivamente eseguite che le stesse siano state correttamente valorizzate;
- verificare la copertura della spesa e la coerenza rispetto al budget assegnato;
- apporre sulla fattura, il timbro completato in ogni sua parte, e firmato dal Direttore di Area, quale evidenza dell'avvenuto controllo (per qualità, quantità e prezzo);
- inviare la fattura riscontrata e l'allegato elenco delle prestazioni presso l'Area Gestione Risorse Finanziarie.

Le eventuali anomalie rilevate in sede di riscontro devono essere tempestivamente comunicate all'Area Risorse Finanziarie.

Flow-chart del processo: altri oneri diversi di gestione



Procedure minime di controllo

Si illustrano i livelli minimi di controllo che la procedura dovrà garantire:

Controllo	Descrizione Controllo			
	Responsabile	Evidenza del controllo	Modalità controllo	Periodicità
Registrazione in contabilità	Area Gestione Risorse Finanziarie	Registrazione in Co.Ge.	Manuale	Occasionale
Pagamento autorizzato	Area Gestione Risorse Finanziarie	Firma sul mandato di pagamento del direttore di Area e del Direttore Amministrativo	Manuale	Occasionale

7. CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO

7.9. Principi e obiettivi del controllo

Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il Bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che ispirano le procedure amministrative per la gestione del processo di chiusura del Bilancio:

- accertamento dell'esistenza,
- accertamento della completezza,
- accuratezza nella rilevazione e valutazione delle scritture di chiusura del Bilancio,
- verifica della titolarità del diritto di proprietà per le operazioni rilevate,
- verifica della competenza di periodo delle operazioni rilevate,
- accertamento della corretta esposizione in Bilancio,
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

In particolare, il documento ha lo scopo di definire:

- le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nel processo di chiusura del bilancio;
- le fasi e attività necessarie per l'esecuzione del processo;
- le aree organizzative coinvolte nelle attività;
- le responsabilità delle Aree organizzative coinvolte.

Le macro strutture coinvolte nel ciclo di chiusura del bilancio e le principali responsabilità attribuibili alle stesse possono essere riepilogate nella seguente tabella:

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
	Owner del processo
Area Gestione Risorse Finanziarie	Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie
	Responsabile dell'Unità Bilancio e Contabilità
	Collaboratori amministrativi esperti responsabili delle scritture contabili di fine esercizio
	Collaboratori amministrativi responsabili delle riconciliazioni di fine

	esercizio (fornitori, creditori, banche)
Area Gestione del Patrimonio	Responsabile dell'Area Gestione Patrimonio
	Responsabile dall'unità operativa "Inventario"
	Collaboratori amministrativi responsabili della riconciliazione tra registro cespiti e contabilità generale
Area Gestione Tecnica	Responsabile dell'Area Gestione Tecnica
	Collaboratori amministrativi responsabili della riconciliazione tra registro cespiti e contabilità generale
Magazzini farmaceutici	Direttori dei magazzini farmaceutici
	Collaboratori amministrativi responsabili della rilevazione fisica delle giacenze di loro competenza
Unità Controllo di Gestione	Responsabile dell'Unità Controllo di Gestione
	Collaboratori amministrativi responsabili della elaborazione e valorizzazione delle rimanenze di magazzino (farmaceutici)
Area Gestione Personale	Responsabile dell'Area Gestione Personale
	Collaboratori amministrativi responsabili delle stime degli accantonamenti connessi ai rapporti di lavoro del personale dipendente
	Collaboratori amministrativi responsabili della riconciliazione tra contabilità del personale e contabilità generale
Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Responsabile dell'Unità Gestione Rapporti Convenzionali
	Collaboratori amministrativi responsabili delle stime degli accantonamenti connessi ai rapporti di lavoro del personale convenzionato
	Collaboratori amministrativi responsabili della riconciliazione tra contabilità del personale e contabilità generale
Ufficio Legale	Responsabile dell'Ufficio Legale
	Collaboratore amministrativo esperto responsabile della valutazione e valorizzazione degli accantonamenti di fine anno

7.10. Procedure minime di controllo

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

Esistenza

Separazione dei compiti e delle responsabilità

Le diverse fasi del ciclo di chiusura del Bilancio devono essere gestite da enti aziendali separati, con una separazione dei compiti e delle responsabilità idonea a garantire la seguente suddivisione:

- elaborazione dei dati,
- verifica ed autorizzazione alla rilevazione dei dati,
- rilevazione contabile.

Uso e controllo di documenti idonei ed approvati

Ogni operazione suscettibile di generare una scrittura di chiusura o assestamento del Bilancio deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.

Analisi delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta

La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere controllate al termine dell'esercizio da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.

Completezza

La completezza della rilevazione di tutti i fatti aziendali che attengono all'esercizio di competenza, deve essere garantita attraverso la implementazione di adeguate procedure amministrative, che consentano in sede di chiusura del Bilancio un adeguato scambio informativo tra le differenti Aree aziendali.

Accuratezza e Valutazione

Il sistema di controllo interno deve dare la possibilità di procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione di tutte le poste valutative mediante il coinvolgimento delle differenti Aree aziendali (legali, personale, farmacia, ecc.) e secondo processi di calcolo corretti.

Titolarità

L'azienda deve disporre di un sistema di controllo interno tale da garantire la rilevazione nel proprio stato patrimoniale di tutti quegli elementi patrimoniali sui quali possa vantare la titolarità del diritto di proprietà maturato al termine dell'esercizio.

Competenza

Il sistema di controllo interno deve essere tale da permettere la rilevazione di tutti i fatti aziendali nel periodo di competenza.

7.11. Riferimenti normativi

- Artt. 2423-2428 del codice civile,
- D. Lgs. 118/2011,
- D.Lgs.n.502/1992 smi,
- Decreto ministeriale 18 giugno 2004,
- Principi Contabili Nazionali,
- Principi contabili regionali della Regione Puglia,
- Decreto ministeriale 13 novembre 2007,
- Decreto ministeriale 17 settembre 2012,
- Decreto ministeriale 1 marzo 2013.

7.12. Piano dei conti

L'AreaGestione Risorse Finanziarie, al fine di:

- soddisfare le esigenze di standardizzazione delle procedure contabili e dei debiti informativi previsti dalla normativa vigente,
- garantire che tutti gli accadimenti aziendali possano essere adeguatamente esposti in Bilancio, nel rispetto di una chiara e analitica rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società,

deve ricondurre ciascuna voce del piano dei conti univocamente ad una sola voce dei modelli di rilevazione SP o CE di cui al decreto ministeriale 13/11/2007 e s.m.i..

A tal riguardo, l'AreaGestione Risorse Finanziarie effettua una serie di attività volte ad identificare eventuali carenze e/o incongruenze del Piano dei Conti utilizzato rispetto a quello ricevuto dalla Regione, in modo da poter porre in essere le eventuali azioni correttive e definisce i criteri di compilazione delle determinazioni e delle deliberazioni per quanto riguarda l'indicazione, in tali documenti, dei conti contabili da utilizzare per le registrazioni contabili.

7.13. Processo di chiusura del Bilancio d'esercizio

Scopo

La procedura ha l'obiettivo di definire e descrivere le linee guida e le modalità operative delle attività propedeutiche alla chiusura del Bilancio di esercizio.

Applicabilità

La seguente procedura si applica a tutte le Aree aziendali che, a vario titolo, partecipano alla valutazione e definizione dei dati e delle informazioni da inserire nel Prospetto di Bilancio.

Modalità operative

L'AreaGestione Risorse Finanziarie, definite le scadenze per tutte le attività necessarie alle chiusure contabili (annuale/infrannuale), predispone e trasmette alle Aree competenti le circolari di Bilancio di esercizio. Tale circolari devono contenere almeno le seguenti informazioni:

- macro-attività da svolgere,
- le tempistiche e le modalità di trasmissione,
- i dati e le informazioni da trasmettere,
- indicazioni ed istruzioni utili per una tempestiva e corretta determinazione dei saldi contabili.

Al fine di garantire il rispetto delle suddette scadenze, l'AreaGestione Risorse Finanziarie monitora la ricezione delle informazioni/dati richiesti ed eventualmente ne sollecita l'invio.

Alla fine di ogni esercizio, allo scopo di rendere il Bilancio completo e veritiero, è necessario effettuare le seguenti attività finalizzate alla redazione delle scritture di assestamento e di chiusura.

Immobilizzazioni

- l'Area Gestione Patrimonio deve effettuare un inventario fisico completo dei cespiti, che deve essere recepito nelle risultanze del libro cespiti. L'Area provvede all'aggiornamento dell'inventario fisico dei cespiti che consenta di monitorare:
 - l'esistenza dei beni (tutela del patrimonio),
 - l'ubicazione (per l'aggiornamento del Centro di Costo cui il bene è imputato),
 - il responsabile del bene (assegnatario),
 - lo stato di funzionamento (per modificare eventualmente la vita utile o per prendere in considerazione l'ipotesi di svalutazioni dell'attivoimmobilizzato).
- L'inventario fisico dei cespiti formalizzato è trasmesso dall'Area Gestione Patrimonio all'Area Gestione Risorse Finanziarie che ne analizza le differenze emerse, evidenziando eventuali anomalie da comprendere, e procede alla relativa rilevazione contabile;
- l'Area Gestione Patrimonio trasmette al termine dell'esercizio all'Area Gestione Risorse Finanziarie un prospetto che evidenzia per categoria di cespiti l'elenco dei beni dismessi, fuori uso, nonché l'elenco degli incrementi dell'anno ed il relativo contributo, se presente. L'Area Gestione Risorse Finanziarie verifica che le relative scritture contabili, effettuate nel corso dell'esercizio, siano corrette;
- l'Area Gestione Patrimonio assieme all'Area Gestione Risorse Finanziarie effettuano una riconciliazione tra la contabilità cespiti (libro cespiti) e la contabilità generale al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere eventuali differenze;
- l'Area Gestione Patrimonio assieme all'Area Gestione Risorse Finanziarie effettua una riconciliazione tra il conto di contabilità generale immobilizzazioni in corso (materiali) e le risultanze gestionali. L'allineamento di questi due dati deve garantire la corretta capitalizzazione dei beni per i soli beni o per le sole opere aventi effettiva utilità futura (possibilità di recupero del costo sostenuto in conseguenza di effettive migliorie apportate ai beni esistenti o recuperabilità attraverso i ricavi attesi dall'opera in costruzione). Il prospetto dell'ufficio competente deve inoltre indicare la percentuale di avanzamento dell'opera, la data prevista per il suo completamento, la classe di cespiti in cui sarà classificata l'opera una volta conclusa;
- l'Area Gestione Risorse Finanziarie provvede a calcolare gli ammortamenti e le eventuali sterilizzazioni per categoria di cespiti, effettuando una verifica sulla coerenza degli stessi, e procede alla relativa rilevazione contabile;
- l'Area Gestione Patrimonio assieme all'Area Gestione Risorse Finanziarie effettuano un controllo congiunto per la verifica della capitalizzabilità delle manutenzioni aventi natura straordinaria e verifica che l'aliquota di ammortamento assegnata a tali manutenzioni sia correlata alla vita utile residua del cespiti di riferimento. Tale controllo deve essere formalizzato;
- l'Area Gestione Tecnica deve effettuare un inventario fisico completo dei cespiti (almeno ogni cinque anni), che deve essere recepito nelle risultanze del libro cespiti. L'Area provvede all'aggiornamento dell'inventario fisico dei cespiti che consenta di monitorare:
 - l'esistenza dei beni (tutela del patrimonio),
 - l'ubicazione (per l'aggiornamento del Centro di Costo cui il bene è imputato),
 - il responsabile del bene (assegnatario),
 - lo stato di funzionamento (per modificare eventualmente la vita utile o per prendere in considerazione l'ipotesi di svalutazioni dell'attivoimmobilizzato).

L'inventario fisico dei cespiti formalizzato è trasmesso dall'Area Gestione Tecnica all'Area Gestione Risorse Finanziarie che ne analizza le differenze emerse, evidenziando eventuali anomalie da comprendere, e procede alla relativa rilevazione contabile;

- l'Area GestioneTecnica trasmette al termine dell'esercizio all'AreaGestione Risorse Finanziarie un prospetto che evidenzi per categoria di cespiti l'elenco dei beni dismessi, fuori uso, nonché l'elenco degli incrementi dell'anno ed il relativo contributo, se presente.L'AreaGestione Risorse Finanziarie verifica che le relative scritture contabili, effettuate nel corso dell'esercizio, siano corrette;
- l'Area Gestionetecnica assieme all'Area Gestione Risorse Finanziarie effettuano una riconciliazione tra la contabilità cespiti (libro cespiti) e la contabilità generale al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere eventuali differenze;
- l'Area GestioneTecnica assieme all'AreaGestione Risorse Finanziarie effettua una riconciliazione tra ilconto di contabilità generale immobilizzazioni in corso (materiali) e le risultanze gestionali. L'allineamento di questi due dati deve garantire la corretta capitalizzazione deibeniper i soli beni o per le sole opere aventi effettiva utilità futura (possibilità di recupero del costosostenuto in conseguenza di effettive migliorie apportate ai beni esistenti o recuperabilità attraverso iricavi attesi dall'opera in costruzione). Il prospetto dell'ufficio competente deve inoltre indicare lapercentuale di avanzamento dell'opera, la data prevista per il suo completamento, la classe di cespiti incui sarà classificata l'opera una volta conclusa;
- l'AreaGestione Risorse Finanziarie provvede a calcolare gli ammortamenti e le sterilizzazioni per categoria di cespiti, effettuando una verifica sulla coerenza degli stessi, e procede alla relativa rilevazione contabile;
- l'Area GestioneTecnica assieme all'AreaGestione Risorse Finanziarie effettuano un controllo congiunto per la verifica della capitalizzabilità delle manutenzioni aventi natura straordinaria e verifica che l'aliquota di ammortamento assegnata a tali manutenzioni sia correlata alla vita utile residua del cespiti di riferimento. Tale controllo deve essere formalizzato.

Flow-Chart e Procedure minime di controllo

Per il flow-chart e le procedure minime di controllo si rimanda al Ciclo Patrimonio.

Rimanenze

- I magazzini farmaceutici/economali effettuano la rilevazione fisica delle giacenze di lorocompetenza almeno al termine dell'esercizio e riscontrano le risultanze di tale inventariazione fisica conle esistenze della contabilità di magazzino, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e perapportare le dovute rettifiche contabili. Tale verifica con l'evidenza delle differenze riscontrate e dellerettifiche effettuate è consegnato all'Area Gestione Risorse Finanziarie che, dopo le opportune verifiche di congruità, comunica i dati all'Area Gestione Risorse Finanziarie per le opportune scritture di contabilitàgenerale (si veda il Ciclo Magazzino);
- i magazzini e l'Area Gestione Patrimonio effettuano la rilevazione fisica delle giacenze dei beni di terzi,di lorocompetenza, almeno al termine dell'esercizio e riscontrano le risultanze di tale inventariazione fisica con le esistenze della contabilità di magazzino, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e per apportare le dovute rettifiche contabili. Tale verifica con l'evidenza delle differenze riscontrate e delle rettifiche effettuate è consegnato all'AreaGestione Risorse Finanziarieper le opportune scritture di

contabilità generale (conti d'ordine);

- l'Area Servizio Farmaceutico e l'Area Gestione Patrimonio richiedono formalmente a tutti i depositari la consistenza delle giacenze dei beni di proprietà dell'Ente, almeno al termine dell'esercizio e riscontrano le risultanze di tale riscontro con le esistenze della contabilità di magazzino, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e per apportare le dovute rettifiche contabili. Tale verifica con l'evidenza delle differenze riscontrate e delle rettifiche effettuate è consegnato all'Area Gestione Risorse Finanziarie per le opportune scritture di contabilità generale;
- I magazzini farmaceutici ed economici evidenziano in un apposito prospetto le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza. Tale prospetto è consegnato all'Area Gestione Risorse Finanziarie per le opportune scritture di contabilità generale.

Flow-Chart e Procedure minime di controllo

Per il flow-chart e le procedure minime di controllo si rimanda al Ciclo Magazzino.

Crediti

- L'Area Gestione Risorse Finanziarie invia ai Reparti assistenziali l'elenco riepilogativo delle prestazioni effettuate nell'esercizio e non ancora rendicontate o fatturate, a seconda della procedura di ciclo attivo seguita;
- l'Area Gestione Risorse Finanziarie verifica la mancata emissione di rendicontazioni o fatture e provvede alla registrazione delle relative rendicontazioni/fatture da emettere;
- l'Area Gestione Risorse Finanziarie predispone un prospetto che evidenzia per ogni singolo creditore le posizioni ancora aperte al termine dell'esercizio divise per classi temporali di scaduto (anzianità dei crediti) e procede alla quantificazione del rischio di inesigibilità, contabilizzando il relativo fondo svalutazione crediti;
- l'Area Gestione Risorse Finanziarie effettua a campione un riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con quelle dei clienti, mediante invio a questi ultimi di estratti conto o di lettere con la richiesta di conferma scritta del saldo a credito dell'azienda stessa. Sulla base delle risposte ricevute, l'Area provvede ad effettuare la riconciliazione tra partitario clienti e contabilità generale.

Flow-Chart e Procedure minime di controllo

Per il flow-chart e le procedure minime di controllo si rimanda al Ciclo Attivo.

Crediti verso Regione ed Enti Pubblici

- l'Area Gestione Risorse Finanziarie in collaborazione con l'Area Gestione Patrimonio e l'Area Gestione Tecnica, per quanto di rispettiva competenza, effettua un riscontro e riconciliazione di tutti i crediti per contributi in c/capitale e c/esercizio da Regione ed Enti Pubblici;
- l'Area Gestione Risorse Finanziarie riscontra l'eventuale mancata iscrizione di alcuni crediti per competenza (in base a quanto previsto dai PPCC approvati dalla Regione) ed effettua le opportune scritture in contabilità generale. Tale controllo deve essere

formalizzato;

- l'Area Gestione Risorse Finanziarie predispone le lettere di richiesta di conferma del saldo a credito e, sulla base delle risposte, provvede ad effettuare le riconciliazioni tra partitario creditori e contabilità generale.

Flow-Chart e Procedure minime di controllo

Per il flow-chart e le procedure minime di controllo si rimanda al Ciclo Attivo.

Crediti verso le altre Aziende Sanitarie della Regione

- l'AreaGestione Risorse Finanziarie invia al termine dell'esercizio delle lettere di conferma saldi alle altreAziende Sanitarie della Regione, in base ai prospetti regionali di riepilogo saldi interaziendalipredisposti, effettuando una riconciliazione e rilevando le eventuali differenze riscontrate. Il prospetto diriconciliazione controfirmato è archiviato presso l'AreaGestione Risorse Finanziarie;
- le differenze sono segnalate alleAreeinteressate ed all'AreaAffari Legali per i seguiti di competenza.

Flow-Chart e Procedure minime di controllo

Per il flow-chart e le procedure minime di controllo si rimanda al Ciclo Attivo.

Disponibilitàliquide

- l'AreaGestione Risorse Finanziarie effettua un riscontro delle risultanze contabili relative alle posizionicreditorie e debitorie verso l'istitutoTesoriere con gli estratti conto rimessi dall'istitutostesso,predisponendo un apposito prospetto di riconciliazione;
- gli uffici Cassa/CUP addetti alla gestione della cassa contante stampano al termine dell'esercizio ildettaglio delle somme incassate e ne verificano la corrispondenza con il contante effettivamente presentein cassa. Successivamente, procedono al versamento dell'intero ricavo all'Istituto Tesoriere e all'invioall'AreaGestione Risorse Finanziarie di copia della ricevuta di versamento che riporterà nella causalel'indicazione dei giorni a cui si riferisce l'incasso. L'AreaGestione Risorse Finanziarie effettua un riscontrotra contabilità e prospetti ricevuti, correggendo eventuali differenze riscontrate.

Flow-Chart e Procedure minime di controllo

Per il flow-chart e le procedure minime di controllo si rimanda al Ciclo Finanziario.

Ratei e risconti attivi

- l'AreaGestione Risorse Finanziarie predispone al termine dell'esercizio un prospetto che evidenzia tutte levoci di costo o ricavo per le quali è necessario procedere alla relativa

iscrizione di risconto o rateo attivo, evidenziando i relativi criteri di calcolo; tale controllo deve essere formalizzato.

Flow-Chart e Procedure minime di controllo

Per il flow-chart e le procedure minime di controllo si rimanda al Ciclo Attivo.

Patrimonio netto

- l'Area Gestione Risorse Finanziarie insieme all'Area Gestione Patrimonio e l'Area Gestione tecnica effettuano una riconciliazione tra i contributi in conto capitale ricevuti, come desumibile da contabilità generale, ed i cespiti finanziati, come da registro cespiti, e procede a calcolare le quote di sterilizzazione, al fine di individuare, analizzare e correggere eventuali differenze; l'Area Gestione Risorse Finanziarie provvede a verificare che i contributi siano associati ad una delibera formale di assegnazione e siano stati riscossi da parte dell'Azienda;
- l'Area Gestione Risorse Finanziarie provvede a riconciliare i conferimenti, le donazioni e i lasciti vincolati ad investimenti risultanti da procedura cespiti con le relative delibere e le risultanze da contabilità generale.

Flow-Chart e Procedure minime di controllo

Per il flow-chart e le procedure minime di controllo si rimanda al Ciclo Patrimonio.

Fondi per rischi ed oneri e Fondo SUMAI

- l'Ufficio legale o il legale esterno responsabile predispone l'elenco dei contenziosi in corso al termine dell'esercizio con l'indicazione della valutazione probabilistica di soccombenza giudiziale e l'estima dell'ammontare della potenziale passività a carico dell'Azienda. In particolare, l'Ufficio o il legale esterno dovrà classificare i contenziosi in essere in categorie in base alla natura, allo stato del procedimento ed alla probabilità di soccombenza, tenendo adeguatamente conto delle ragioni che hanno determinato l'azione o resistenza alla base del contenzioso. Per le diverse classi ed in relazione alla valutazione delle cause, dovrà essere effettuata una valutazione della quota parte del rischio di oneri per contenziosi nell'anno e, effettuato il confronto con il Fondo accantonamento in essere, dovrà essere formulata una proposta di variazione in aumento o in diminuzione degli accantonamenti presenti in contabilità generale;
- l'Ufficio Legale predispone, quindi, una determina specificando gli accantonamenti da effettuare e la trasmette all'Area Gestione Risorse Finanziarie che provvede a contabilizzarli.
- l'Area Gestione Personale predispone al termine dell'esercizio un prospetto di stima degli accantonamenti connessi ai rapporti di lavoro in essere per emolumenti contrattuali spettanti al personale dipendente e di competenza dell'esercizio. Tali accantonamenti sono inviati all'Area Gestione Finanziaria tramite nota protocollata, che provvede ad effettuare la riconciliazione tra i dati comunicati e le risultanze da contabilità generale, per individuare, analizzare e risolvere eventuali anomalie;
- l'Unità Gestione Rapporti Convenzionali predispone un prospetto di stima degli accantonamenti connessi ai rapporti di lavoro in essere con il personale convenzionato,

che deve essere inviato all'Area Gestione Risorse Finanziarie per l'opportuna riconciliazione con la contabilità generale. Nello specifico annualmente deve essere determinato un premio operosità spettanti ai medici convenzionati (specialisti ambulatoriali, professionisti e medici della medicina dei servizi) nella misura di una mensilità per ogni anno di servizio prestato ed in base agli orari effettivamente svolti (Fondo SUMAI). Tale prospetto è trasmesso all'Area Gestione Risorse Finanziarie che effettua le relative rilevazioni contabili.

Flow-Chart e Procedure minime di controllo

Per il flow-chart e le procedure minime di controllo si rimanda al Ciclo Passivo e il Ciclo Personale.

Debiti

- l'AreaGestione Risorse Finanziarie predispone un prospetto che evidenzia per ogni singolo debitore le posizioni aperte al termine dell'esercizio divise per classi temporali di scaduto (anzianità dei debiti); tale prospetto è successivamente analizzato al fine di verificare la correttezza degli importi indicati e la eventuale presenza di partite stralciabili. Effettuata tale verifica l'AreaGestione Risorse Finanziarie provvede alle relative scritture contabili;
- l'AreaGestione Risorse Finanziarie effettua un riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con quelle dei fornitori, mediante invio di lettere con la richiesta di conferma scritta del saldo a debito dell'azienda stessa. Sulla base delle risposte ricevute, l'Area provvede ad effettuare la riconciliazione tra partitario fornitori e contabilità generale;
- al termine dell'esercizio l'Area Gestione Personale e l'AreaGestione Risorse Finanziarie effettuano una riconciliazione tra la contabilità personale e la contabilità generale al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere eventuali differenze nelle posizioni debitorie relative al personale dipendente (contributi, retribuzioni, ecc.);
- l'AreaGestione Risorse Finanziarie redige un prospetto di calcolo al termine dell'esercizio delle imposte dell'esercizio ed effettua le relative registrazioni contabili.

Flow-Chart e Procedure minime di controllo

Per il flow-chart e le procedure minime di controllo si rimanda al Ciclo Passivo.

Ratei e Risconti Passivi

- l'AreaGestione Risorse Finanziarie predispone al termine dell'esercizio un prospetto che evidenzia tutte le voci di costo o ricavo per le quali è necessario procedere alla relativa iscrizione di risconto o rateo passivo, evidenziando i relativi criteri di calcolo;
- per i contributi in c/esercizio, i responsabili di ciascuna Area titolare di progetto comunicano in forma scritta all'AreaGestione Risorse Finanziarie lo stato di avanzamento dei progetti e gli importi da contabilizzare come ricavi di competenza, allegando un rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio. L'AreaGestione Risorse Finanziarie provvede quindi a riscontare la quota parte dei contributi già registrati in contabilità e per i quali non sono state ancora sostenute le relative spese, sulla base di tale prospetto.

Flow-Chart e Procedure minime di controllo

Per il flow-chart e le procedure minime di controllo si rimanda al Ciclo Passivo.

7.14. Predisposizione e approvazione del Progetto di Bilancio

Il Bilancio di esercizio è redatto con riferimento all'anno solare. L'Area Gestione Risorse Finanziarie predispone SP, CE, rendiconto finanziario e nota integrativa in conformità all'artt. 2424 e 2425 del c.c. ed alle linee guida regionali, riclassificando i costi e i ricavi risultanti dal Bilancio di verifica e le suddette poste di integrazione, rettifica e assestamento.

Si precisa che la Nota Integrativa deve contenere anche i modelli CE SP per l'esercizio in chiusura e per l'esercizio precedente e la relazione sulla gestione deve contenere anche il modello di rilevazione del livello di assistenza (LA), per l'esercizio in chiusura e per l'esercizio precedente, nonché un'analisi dei costi sostenuti per l'erogazione dei servizi sanitari, distinti per ciascun livello essenziale di assistenza (LEA).

Il Progetto di Bilancio, quindi, approvato dal Direttore Generale e dal Collegio Sindacale deve essere trasmesso alla Regione Puglia nelle modalità e nei termini previsti dalla stessa.

CONTI DI BILANCIO		CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
BA0010	B.1) Acquisti di beni		
BA0020	B.1.A) Acquisti di beni sanitari		
BA0030	B.1.A.1) Prodotti farmaceutici ed emoderivati		
BA0040	B.1.A.1.1) Medicinali con AIC, ad eccezione di vaccini ed emoderivati di produzione regionale		
BA0040	700.100.00006	Medicinali con AIC	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0040	700.100.00011	Ossigeno Terapeutico e altri Gas M	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0040	700.100.00045	Mezzi di contrasto per RX	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0050	B.1.A.1.2) Medicinali senza AIC		
BA0050	700.100.00009	Medicinali senza AIC	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0050	700.100.00014	Ossigeno Terapeutico e altri Gas M	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0060	B.1.A.1.3) Emoderivati di produzione regionale		
BA0060	700.100.00016	Emoderivati di produzione regionale	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0070	B.1.A.2) Sangue ed emocomponenti		
BA0080	B.1.A.2.1) da pubblico (Az. sanit. pubbl. della Regione) – Mobilità intraregionale		
BA0080	707.100.00600	Sacche di sangue da pubblico – Mobilità intraregionale	
BA0090	B.1.A.2.2) da pubblico (Az. sanit. pubbl. extra Regione) – Mobilità extraregionale		
BA0090	707.110.00600	Sacche di sangue da pubblico – Mobilità extraregionale	
BA0100	B.1.A.2.3) da altri soggetti		
BA0100	700.100.00018	Emoderivati fuori produzione regionale	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0100	700.100.00083	soggetti	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0210	B.1.A.3) Dispositivi medici		
BA0220	B.1.A.3.1) Dispositivi medici		
BA0220	700.100.00040	Mater. diagn., lastre RX, carta per	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0220	700.100.00050	Presidi chirurgici e materiali sanitari	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0220	700.100.00065	Materiali per emodialisi	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0220	700.100.00058	Altre Protesi	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0220	700.100.00060	Materiale protesico fornitura diretta	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0220	700.100.00085	Altri acquisti di beni sanitari	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0230	B.1.A.3.2) Dispositivi medici impiantabili attivi		
BA0230	700.100.00056	Protesi impiantabili attive	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0240	B.1.A.3.3) Dispositivi medico diagnostici in vitro (IVD)		
BA0240	700.100.00036	Materiali diagnostici	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0250	B.1.A.4) Prodotti dietetici		
BA0250	700.100.00020	Prodotti dietetici	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0260	B.1.A.5) Materiali per la profilassi (vaccini)		
BA0260	700.100.00025	Sieri	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0260	700.100.00030	Vaccini	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0270	B.1.A.6) Prodotti chimici		
BA0270	700.100.00039	Prodotti chimici	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0280	B.1.A.7) Materiali e prodotti per uso veterinario		
BA0280	700.100.00070	Prodotti farmaceutici per uso veterinario	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0280	700.100.00075	Mat. chirurg., sanit. e diagn. per uso veterinario	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0290	B.1.A.8) Altri beni e prodotti sanitari		
BA0290	-	-	
BA0290	-	-	
BA0290	-	-	
BA0300	B.1.A.9) Beni e prodotti sanitari da Az. sanit. pubbl. della Regione		
BA0300	700.100.00090	Beni e prodotti sanitari da Aziende	Farmacie Ospedaliere/Distrettuali
BA0310	B.1.B) Acquisti di beni non sanitari		
BA0320	B.1.B.1) Prodotti alimentari		
BA0320	700.105.00005	Prodotti alimentari	Direzione Amministrativa PO/Distretti
BA0330	B.1.B.2) Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere		
BA0330	700.105.00010	Materiali di guardaroba, pulizia e di convivenza	Direzione Amministrativa PO/Distretti
BA0340	B.1.B.3) Combustibili, carburanti e lubrificanti		
BA0340	700.105.00015	Combust., carbur., lubrif. uso riscaldamento	Direzione Amministrativa PO/Distretti
BA0340	700.105.00020	Combust., carbur., lubrif. uso trasporti	Direzione Amministrativa PO/Distretti
BA0350	B.1.B.4) Supporti informatici e cancelleria		
BA0350	700.105.00025	Cancelleria, stampati e supporti informatici	Direzione Amministrativa PO/Distretti
BA0360	B.1.B.5) Materiale per la manutenzione		
BA0360	700.105.00030	Materiali per la manutenzione in servizio	Direzione Amministrativa PO/Distretti
BA0360	700.105.00035	Materiali per la manutenzione di impianti	Direzione Amministrativa PO/Distretti
BA0360	700.105.00040	Materiali per la manutenzione di automobili	Direzione Amministrativa PO/Distretti
BA0360	700.105.00045	Materiali per la manutenzione di attrezzature	Direzione Amministrativa PO/Distretti
BA0360	700.105.00050	Materiali per la manutenzione di attrezzature sanitarie	Direzione Amministrativa PO/Distretti
BA0360	700.105.00055	Materiali per la manutenzione di mobili, navi	Direzione Amministrativa PO/Distretti
BA0370	B.1.B.6) Altri beni e prodotti non sanitari		
BA0370	700.105.00060	Altri acquisti di beni non sanitari	Direzione Amministrativa PO/Distretti
BA0380	B.1.B.7) Beni e prodotti non sanitari da Az. sanit. pubbl. della Regione		
BA0380	700.105.00065	Beni e prodotti non sanitari da Aziende	Direzione Amministrativa PO/Distretti
BA0390	B.2) Acquisti di servizi		
BA0400	B.2.A) Acquisti servizi sanitari		
BA0410	B.2.A.1) Acquisti servizi sanitari per medicina di base		
BA0420	B.2.A.1.1) - da convenzione		
BA0430	B.2.A.1.1.A) Costi per assistenza MMG		
BA0430	706.100.00005	Medico generica	Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0430	706.100.00010	Oneri sociali medici di medicina generale	Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0440	B.2.A.1.1.B) Costi per assistenza PLS		
BA0440	706.100.00025	Pediatria	Unità Gestione Rapporti Convenzionali

CONTI DI BILANCIO			CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
BA0450	706.100.00015	Guardia medica	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0450	706.100.00020	Oneri sociali medici di medici di guardia	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0460	B.2.A.1.1.D) Altro (medicina dei servizi, psicologi, medici 118, ecc)			
BA0460	706.100.00047	Convenzioni per assist. sanit. negli	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0460	706.100.00052	Convenzione con medici della medicina	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0460	706.100.00054	Convenzione con medici della medicina	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0460	706.100.00055	Convenzioni con personale per il 1°	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0460	706.100.00056	Convenzioni con personale per il 1°	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0460	706.100.00057	Convenzione con psicologi (Compe	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0460	706.100.00058	Convenzione con psicologi (Oneri)	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0460	706.100.00059	Convenzione con altre categorie	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0460	706.100.00080	Convenzioni Pronto soccorso estivi	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0470	B.2.A.1.2) - M.G. da pubblico (Az. sanit. pubbl. della Regione) - Mobilità intrareg.			
BA0470	707.100.00010	Medicina di base - Mob. Sanit. passiva intrareg.		
BA0480	B.2.A.1.3) - da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche Extraregione) - Mobilità extraregionale			
BA0480	707.110.00010	Medicina di Base - Mob. Sanit. passiva extrareg.		
BA0490	B.2.A.2) Acquisti servizi sanitari per farmaceutica			
BA0500	B.2.A.2.1) - da convenzione			
BA0500	706.100.00035	Farmaceutica	Area Gestione Servizio Farmaceutico	Dirigente di Area
BA0500	706.100.00040	Oneri sociali assistenza farmaceutica	Area Gestione Servizio Farmaceutico	Dirigente di Area
BA0510	B.2.A.2.2) - Farm. da pubblico (Az. sanit. pubbl. della Regione)- Mobilità intrareg.			
BA0510	707.100.00005	Ass. Farmaceutica - Mob. sanitaria pass. intrareg.		
BA0520	B.2.A.2.3) - da pubblico (Extraregione)			
BA0520	707.110.00005	Ass. Farmaceutica - Mob. Sanit. passiva extrareg.		
BA0530	B.2.A.3) Acquisti servizi sanitari per assistenza specialistica ambulatoriale			
BA0540	B.2.A.3.1) - Specialistica da pubblico (Az. sanit. pubbl. della Regione)			
BA0540	707.100.00200	Ass. Specialistica - Mobilità pass. Intraregionale v/ ASL-AOU		
BA0540	707.100.00205	Ass. Specialistica - Mobilità pass. Intraregionale v/IRCCS pubb.		
BA0550	B.2.A.3.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)			
BA0550	706.105.00095	Assistenza specialistica da pubblico	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0560	B.2.A.3.3) - da pubblico (Extraregione)			
BA0560	707.110.00200	Assistenza specialistica - Mob. Sanit. passiva extrareg.		
BA0570	B.2.A.3.4) - da privato - Medici SUMAI			
BA0570	706.105.00005	Medico specialistica interna	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0570	706.105.00010	Oneri sociali specialisti interni	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0580	B.2.A.3.5) - da privato			
BA0590	B.2.A.3.5.A) Servizi sanitari per assistenza specialistica da IRCCS privati e Policlinici privati			
BA0590	707.100.00210	Ass. Specialistica - Mob. San. pass. intrareg. v/IRCCS privati e Policlinici privati		
BA0600	B.2.A.3.5.B) Servizi sanitari per assistenza specialistica da Ospedali Classificati privati			
BA0600	707.100.00215	Ass. Specialistica - Mob. San. pass. intrareg. v/E.E.		
BA0610	B.2.A.3.5.C) Servizi sanitari per assistenza specialistica da Case di Cura private			
BA0610	706.105.00065	Ass. Specialistica v/case di cura private	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0620	B.2.A.3.5.D) Servizi sanitari per assistenza specialistica da altri privati			
BA0620	706.105.00015	Medico specialistica esterna	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0620	706.105.00020	Oneri sociali specialisti esterni	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0620	706.105.00025	Prestaz. di emodialisi in convenzionam	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0620	706.105.00030	Prestaz. di laboratori analisi in convenzionam	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0620	706.105.00035	Oneri sociali laboratori di analisi est	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0620	706.105.00040	Prest. diagn. strum. c/o strutt. priv	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0620	706.105.00045	Oneri sociali diagnostica strumentale	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0620	706.105.00080	Fisiokinesiterapia in convenzionam	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0620	706.105.00085	Fisiokinesiterapia in convenzionam	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0620	706.105.00105	Assistenza specialistica da altri privati	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0630	B.2.A.3.6) - da privato per cittadini non residenti - Extraregione (mobilità attiva in compensazione)			
BA0630	706.105.00110	Assistenza specialistica da privato per cittadini non residenti - Extraregione (mobilità attiva in compensazione)		
BA0640	B.2.A.4) Acquisti servizi sanitari per assistenza riabilitativa			
BA0650	B.2.A.4.1) - Riabilitativa da pubblico (Az. sanit. pubbl. della Regione)			
BA0650	706.110.00120	Ass. Riabil.semiresidenziale in Ist. s	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0650	706.110.00145	Ass. Riabil.residenziale in Ist. sch. t	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0650	706.110.00170	Ass. Riabil.domiciliare in Ist. sch. ti	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0650	707.100.00300	Ass. Riabilitativa - Mobilità pass. Intraregionale		
BA0660	B.2.A.4.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)			
BA0660	706.110.00125	Ass. Riabil.semiresidenziale in Ist. s	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0660	706.110.00150	Ass. Riabil.residenziale in Ist. sch. t	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0660	706.110.00175	Ass. Riabil.domiciliare in Ist. sch. ti	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0670	B.2.A.4.3) - da pubblico (Extraregione) non soggetti a compensazione			
BA0670	706.110.00130	Ass. Riabil.semiresidenziale in Ist. s	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0670	706.110.00155	Ass. Riabil.residenziale in Ist. sch. t	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0670	706.110.00180	Ass. Riabil.domiciliare in Ist. sch. ti	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0680	B.2.A.4.4) - da privato (intraregionale)			
BA0680	706.110.00135	Ass. Riabil.semiresidenziale in Ist. s	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0680	706.110.00160	Ass. Riabil.residenziale in Ist. sch. t	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0680	706.110.00185	Ass. Riabil.domiciliare in Ist. sch. ti	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0690	B.2.A.4.5) - da privato (extraregionale)			
BA0690	706.110.00140	Ass. Riabil.semiresidenziale in Ist. s	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0690	706.110.00165	Ass. Riabil.residenziale in Ist. sch. t	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0690	706.110.00190	Ass. Riabil.domiciliare in Ist. sch. ti	Dipartimento di Riabilitazione	Direttore Dipartimento
BA0700	B.2.A.5) Acquisti servizi sanitari per assistenza integrativa			

CONTI DI BILANCIO			CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
BA0720	B.2.A.5.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)			
BA0720	706.115.00050	Assistenza integrativa da pubblico	Distretti	Direttore Distretto
BA0730	B.2.A.5.3) - da pubblico (Extraregione)			
BA0730	-	-		
BA0740	B.2.A.5.4) - da privato			
BA0740	706.115.00010	Assistenza integrativa da privato	Distretti	Direttore Distretto
BA0740	706.115.00055	Assistenza integrativa da pubblico	Distretti	Direttore Distretto
BA0750	B.2.A.6) Acquisti servizi sanitari per assistenza protesica			
BA0760	B.2.A.6.1) - Protesica da pubblico (Az. sanit. pubbl. della Regione)			
BA0760	706.115.00030	Assistenza protesica da pubblico	Distretti	Direttore Distretto
BA0770	B.2.A.6.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)			
BA0770	706.115.00035	Assistenza protesica da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)		
BA0780	B.2.A.6.3) - da pubblico (Extraregione)			
BA0780	-	-		
BA0790	B.2.A.6.4) - da privato			
BA0790	706.115.00005	Assistenza protesica tramite strutt	Distretti	Direttore Distretto
BA0790	706.115.00040	Assistenza protesica da pubblico	Distretti	Direttore Distretto
BA0800	B.2.A.7) Acquisti servizi sanitari per assistenza ospedaliera			
BA0810	B.2.A.7.1) - Ospedaliera da pubblico (Az. sanit. pubbl. della Regione)			
BA0810	707.100.00400	Ass. Ospedaliera - Mobilità pass. Intra-regionale v/ ASL-AOU		
BA0810	707.100.00405	Ass. Ospedaliera - Mobilità pass. Intra-regionale v/IRCCS pubb.		
BA0820	B.2.A.7.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)			
BA0820	706.125.00060	Assistenza ospedaliera da pubblico	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0830	B.2.A.7.3) - da pubblico (Extraregione)			
BA0830	707.110.00400	Assistenza ospedaliera da pubblico	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0840	B.2.A.7.4) - da privato			
BA0850	B.2.A.7.4.A) Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da IRCCS privati e Policlinici privati			
BA0850	707.100.00410	Ass. Ospedaliera - Mob. passiva Intra-reg. v/IRCCS privati		
BA0860	B.2.A.7.4.B) Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da Ospedali Classificati privati			
BA0860	707.100.00415	Ass. Ospedaliera - Mob. passiva intra-reg. v/EE		
BA0870	B.2.A.7.4.C) Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da Case di Cura private			
BA0870	706.125.00070	Assistenza ospedaliera da privato	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0870	706.125.00085	Servizi sanitari per assistenza osped	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0880	B.2.A.7.4.D) Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da altri privati			
BA0880	706.125.00090	Servizi sanitari per assistenza osped	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA0890	B.2.A.7.5) - da privato per cittadini non residenti - Extraregione (mobilità attiva in compensazione)			
BA0890	706.125.00095	Ass. ospedaliera da privato per cittadini non residenti - (mobilità attiva extrareg. in compensazione)		
BA0900	B.2.A.8) Acquisto prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale			
BA0910	B.2.A.8.1) - Psichiatria da pubblico (Az. sanit. pubbl. della Regione)			
BA0910	706.111.00005	Ass. Riabil.semiresidenziale per ma	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0910	706.111.00030	Ass. Riabil.residenziale per malati e	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0910	706.111.00055	Ass. Riabil.domiciliare per malati e	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0910	706.111.00080	Altra assistenza per malati e distur	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0920	B.2.A.8.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)			
BA0920	706.111.00010	Ass. Riabil.semiresidenziale per ma	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0920	706.111.00035	Ass. Riabil.residenziale per malati e	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0920	706.111.00060	Ass. Riabil.domiciliare per malati e	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0920	706.111.00085	Altra assistenza per malati e distur	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0930	B.2.A.8.3) - da pubblico (Extraregione) - non soggette a compensazione			
BA0930	706.111.00015	Ass. Riabil.semiresidenziale per ma	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0930	706.111.00040	Ass. Riabil.residenziale per malati e	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0930	706.111.00065	Ass. Riabil.domiciliare per malati e	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0930	706.111.00090	Altra assistenza per malati e distur	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0940	B.2.A.8.4) - da privato (intra-regionale)			
BA0940	706.111.00020	Ass. Riabil.semiresidenziale per ma	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0940	706.111.00045	Ass. Riabil.residenziale per malati e	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0940	706.111.00070	Ass. Riabil.domiciliare per malati e	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0940	706.111.00095	Altra assistenza per malati e distur	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0950	B.2.A.8.5) - da privato (extraregionale)			
BA0950	706.111.00025	Ass. Riabil.semiresidenziale per ma	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0950	706.111.00050	Ass. Riabil.residenziale per malati e	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0950	706.111.00075	Ass. Riabil.domiciliare per malati e	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0950	706.111.00100	Altra assistenza per malati e distur	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA0960	B.2.A.9) Acquisto prestazioni di distribuzione farmaci File F			
BA0970	B.2.A.9.1) - File F da pubblico (Az. sanit. pubbl. della Regione) - Mobilità intrareg.			
BA0970	707.100.00100	Somministrazione diretta - Mobilità pass. Intra-regionale v/ ASL-AOU		
BA0970	707.100.00105	Somministrazione diretta - Mobilità pass. Intra-regionale v/IRCCS pubb.		
BA0980	B.2.A.9.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)			
BA0980	706.100.00100	Somministrazione diretta farmaci d	Area Gestione Servizio Farmaceutico	Dirigente di Area
BA0990	B.2.A.9.3) - da pubblico (Extraregione)			
BA0990	707.110.00100	Somministrazione diretta - Mob. Sanit. passiva extrareg.		
BA1000	B.2.A.9.4) - da privato (intra-regionale)			
BA1000	706.100.00110	Somministrazione diretta farmaci d	Area Gestione Servizio Farmaceutico	Dirigente di Area
BA1000	707.100.00110	Somministrazione diretta - Mob. passiva Intra-reg. v/IRCCS privati		
BA1000	707.100.00115	Somministrazione diretta - Mob. passiva intra-reg. v/EE		
BA1010	B.2.A.9.5) - da privato (extraregionale)			
BA1010	706.100.00115	Somministrazione diretta farmaci d	Area Gestione Servizio Farmaceutico	Dirigente di Area
BA1020	B.2.A.9.6) - da privato per cittadini non residenti - extrareg. (mobilità attiva in compensazione)			

CONTI DI BILANCIO		CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
BA1040	B.2.A.10.1) - Termale da pubblico (Az. San. pubbl. della Regione) - Mob. intrareg.		
BA1040	707.100.00305	Ass. termale - Mobilità pass. Intraregionale	
BA1050	B.2.A.10.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)		
BA1050	706.123.00010	Assistenza termale da pubblico (al	Unità Gestione Rapporti Convenzionali Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA1060	B.2.A.10.3) - da pubblico (Extraregione)		
BA1060	707.110.00305	Assistenza termale da pubblico (Ex	Unità Gestione Rapporti Convenzionali Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA1070	B.2.A.10.4) - da privato		
BA1070	706.123.00020	Assistenza termale da privato	Unità Gestione Rapporti Convenzionali Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA1080	B.2.A.10.5) - da privato per cittadini non residenti - Extraregione (mobilità attiva in compensazione)		
BA1080	706.123.00025	Assistenza termale da privato per cittadini non residenti - Extraregione (mobilità attiva in compensazione)	
BA1090	B.2.A.11) Acquisto prestazioni di trasporto sanitario		
BA1100	B.2.A.11.1) - Trasporto da pubb. (Az. sanit. pubbl. della Regione) - Mobilità intrareg.		
BA1100	707.100.00500	Trasporti Sanitari - Mobilità pass. Intraregionale	
BA1110	B.2.A.11.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)		
BA1110	706.123.00035	Trasporti Sanitari - da pubblico (alt	Dipartimento di Riabilitazione (per disabili) / Distretti (pe Direttore Dipartimento/Direttore Distretto
BA1120	B.2.A.11.3) - da pubblico (Extraregione)		
BA1120	707.110.00500	Trasporti Sanitari - da pubblico (Ex	Dipartimento di Riabilitazione (per disabili) / Distretti (pe Direttore Dipartimento/Direttore Distretto
BA1130	B.2.A.11.4) - da privato		
BA1130	706.123.00045	Trasporti Sanitari da privato	Area Gestione del Patrimonio Dirigente Area
BA1130	706.140.00005	Trasporti Assistiti e Disabili	Dipartimento di Riabilitazione (per disabili) / Distretti (pe Direttore Dipartimento/Direttore Distretto
BA1130	706.140.00010	Convenzioni per trasporti sanitari	Area Gestione del Patrimonio Dirigente Area
BA1130	706.140.00015	Trasporti Sanitari per l'urgenza	Area Gestione del Patrimonio Dirigente Area
BA1140	B.2.A.12) Acquisto prestazioni Socio-Sanitarie a rilevanza sanitaria		
BA1150	B.2.A.12.1) - PSSRS da pubblico (Az. sanit. pubbl. della Regione) - Mobilità intrar.		
BA1160	B.2.A.12.2) - da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)		
BA1160	706.112.00010	Convenzioni per ass.domiciliare int	Distretti Direttore Distretto
BA1160	706.112.00035	Ass. Riabil.semiresidenziale per tos	Dipartimento Dipendenze Patologiche Direttore Dipartimento
BA1160	706.112.00060	Ass. Riabil.residenziale per tossicod	Dipartimento Dipendenze Patologiche Direttore Dipartimento
BA1160	706.112.00085	Ass. Riabil.domiciliare per tossicod	Dipartimento Dipendenze Patologiche Direttore Dipartimento
BA1160	706.112.00110	Ass. Semiresidenziale per anziani d	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1160	706.112.00135	Ass. Residenziale per anziani da pu	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1160	706.112.00160	Ass. Domiciliare per anziani da pub	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1160	706.112.00185	Prestazioni Hospice da pubblico (a	Distretti Direttore Distretto
BA1160	706.112.00210	Ass. Semiresidenziale per DISABILI	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1160	706.112.00235	Ass. Residenziale per DISABILI da p	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1160	706.112.00260	Ass. Domiciliare per DISABILI da pu	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1170	B.2.A.12.3) - da pubblico (Extraregione) non soggette a compensazione		
BA1170	706.112.00015	Convenzioni per ass.domiciliare int	Distretti Direttore Distretto
BA1170	706.112.00040	Ass. Riabil.semiresidenziale per tos	Dipartimento Dipendenze Patologiche Direttore Dipartimento
BA1170	706.112.00065	Ass. Riabil.residenziale per tossicod	Dipartimento Dipendenze Patologiche Direttore Dipartimento
BA1170	706.112.00090	Ass. Riabil.domiciliare per tossicod	Dipartimento Dipendenze Patologiche Direttore Dipartimento
BA1170	706.112.00115	Ass. Semiresidenziale per anziani d	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1170	706.112.00140	Ass. Residenziale per anziani da pu	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1170	706.112.00165	Ass. Domiciliare per anziani da pub	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1170	706.112.00190	Prestazioni Hospice da pubblico (e	Distretti Direttore Distretto
BA1170	706.112.00215	Ass. Semiresidenziale per DISABILI	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1170	706.112.00240	Ass. Residenziale per DISABILI da p	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1170	706.112.00265	Ass. Domiciliare per DISABILI da pu	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1180	B.2.A.12.4) - da privato (intraregionale)		
BA1180	706.112.00020	Convenzioni per ass.domiciliare int	Distretti Direttore Distretto
BA1180	706.112.00045	Ass. Riabil.semiresidenziale per tos	Dipartimento Dipendenze Patologiche Direttore Dipartimento
BA1180	706.112.00070	Ass. Riabil.residenziale per tossicod	Dipartimento Dipendenze Patologiche Direttore Dipartimento
BA1180	706.112.00095	Ass. Riabil.domiciliare per tossicod	Dipartimento Dipendenze Patologiche Direttore Dipartimento
BA1180	706.112.00120	Ass. Semiresidenziale per anziani d	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1180	706.112.00145	Ass. Residenziale per anziani da pr	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1180	706.112.00170	Ass. Domiciliare per anziani da priv	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1180	706.112.00195	Prestazioni Hospice da privato (int	Distretti Direttore Distretto
BA1180	706.112.00201	Convenzioni per consultori familiari	Unità Gestione Rapporti Convenzionali Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA1180	706.112.00220	Ass. Semiresidenziale per DISABILI	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1180	706.112.00245	Ass. Residenziale per DISABILI da p	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1180	706.112.00270	Ass. Domiciliare per DISABILI da pr	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1190	B.2.A.12.5) - da privato (extraregionale)		
BA1190	706.112.00025	Convenzioni per ass.domiciliare int	Distretti Direttore Distretto
BA1190	706.112.00050	Ass. Riabil.semiresidenziale per tos	Dipartimento Dipendenze Patologiche Direttore Dipartimento
BA1190	706.112.00075	Ass. Riabil.residenziale per tossicod	Dipartimento Dipendenze Patologiche Direttore Dipartimento
BA1190	706.112.00100	Ass. Riabil.domiciliare per tossicod	Dipartimento Dipendenze Patologiche Direttore Dipartimento
BA1190	706.112.00125	Ass. Semiresidenziale per anziani d	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1190	706.112.00150	Ass. Residenziale per anziani da pr	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1190	706.112.00175	Ass. Domiciliare per anziani da priv	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1190	706.112.00200	Prestazioni Hospice da privato (ext	Distretti Direttore Distretto
BA1190	706.112.00225	Ass. Semiresidenziale per DISABILI	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1190	706.112.00250	Ass. Residenziale per DISABILI da p	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1190	706.112.00275	Ass. Domiciliare per DISABILI da pr	Servizio Sociosanitario Dirigente Servizio
BA1200	B.2.A.13) Compartecipazione al personale per att. libero-prof. (intramoenia)		
BA1210	B.2.A.13.1) Compartecipazione al personale per ALPI - Area ospedaliera		
BA1210	706.136.00005	Compensi per compartecipazione ALPI	Dirigente Ufficio
BA1210	706.136.00010	Oneri su compensi per comparteci	Alpi Dirigente Ufficio
BA1220	B.2.A.13.2) Compartecipazione al personale per ALPI- Area specialistica		
BA1220	706.136.00015		

CONTI DI BILANCIO			CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
BA1230	B.2.A.13.3) Compartecipazione al personale per ALPI - Area sanità pubblica			
BA1230	706.136.00025	Compensi per compartecipazione	Alpi	Dirigente Ufficio
BA1230	706.136.00030	Oneri su compensi per comparteci	Alpi	Dirigente Ufficio
BA1240	B.2.A.13.4) Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c.1 lett. c), d) ed ex Art. 57-58)			
BA1240	706.136.00035	Compensi per compartecipazione	Alpi	Dirigente Ufficio
BA1240	706.136.00040	Oneri su compensi per comparteci	Alpi	Dirigente Ufficio
BA1250	B.2.A.13.5) Compartecipazione al personale per ALPI - Consulenze (ex art. 55 c.1 lett. c), d) ed ex Art. 57-58) (Az. san. pubbliche Regione)			
BA1250	706.136.00045	Compensi per compartecipazione	Alpi	Dirigente Ufficio
BA1250	706.136.00050	Oneri su compensi per comparteci	Alpi	Dirigente Ufficio
BA1260	B.2.A.13.6) Compartecipazione al personale per ALPI - Altro			
BA1260	706.136.00055	Compensi per compartecipazione	Alpi	Dirigente Ufficio
BA1260	706.136.00060	Oneri su compensi per comparteci	Alpi	Dirigente Ufficio
BA1270	B.2.A.13.7) Compartecipazione al personale per att. libero professionale intramoenia - Altro (Az. san. pubbliche Regione)			
BA1270	706.136.00065	Compensi per compartecipazione	Alpi	Dirigente Ufficio
BA1270	706.136.00070	Oneri su compensi per comparteci	Alpi	Dirigente Ufficio
BA1280	B.2.A.14) Rimborsi, assegni e contributi sanitari			
BA1290	B.2.A.14.1) Contributi ad associazioni di volontariato			
BA1290	706.130.00050	Contrib. ad associaz. di volontari	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA1300	B.2.A.14.2) Rimborsi per cure all'estero			
BA1300	706.130.00010	Rimborsi per ricoveri all'estero	Distretti	Direttore Distretto
BA1310	B.2.A.14.3) Contributi a società partecipate e/o enti dipendenti della Regione			
BA1310	706.130.00100	Contributi per ARPA	Dipartimento di Prevenzione	Direttore Dipartimento
BA1310	706.130.00105	Contributi per altre Agenzie region	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA1320	B.2.A.14.4) Contributo Legge 210/92			
BA1320	706.130.00020	Rimborso L.210	Dipartimento di Prevenzione	Direttore Dipartimento
BA1330	B.2.A.14.5) Altri rimborsi, assegni e contributi			
BA1330	706.130.00005	Rimborsi per ricoveri in Italia	Distretti	Direttore Distretto
BA1330	706.130.00015	Rimborsi per altra assistenza sanità	Distretti	Direttore Distretto
BA1330	706.130.00025	Rimborsi TBC	Dipartimento di Prevenzione	Direttore Dipartimento
BA1330	706.130.00030	Rimb. e contr. ad allevat. per abba	Dipartimento di Prevenzione	Direttore Dipartimento
BA1330	706.130.00035	Rimborsi per spese di trapianto	Distretti	Direttore Distretto
BA1330	706.130.00040	Contrib., sussidi e assegni vari per	Distretti	Direttore Distretto
BA1330	706.130.00045	Contrib., sussidi per disabili psichic	Dipartimento di Salute Mentale	Direttore Dipartimento
BA1330	706.130.00047	Rimborso spese viaggio assistiti ne	Distretti	Direttore Distretto
BA1330	706.130.00049	Rimborso per vaccinoterapia	Distretti	Direttore Distretto
BA1330	706.130.00055	Contributi ad enti	Distretti	Direttore Distretto
BA1330	706.130.00060	Costi personale L.R. 16/87	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1330	706.130.00065	Contributo D.Lgs 194/08, e success	Dipartimento di Prevenzione	Direttore Dipartimento
BA1340	B.2.A.14.6) Rimborsi, assegni e contributi v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione			
BA1340	706.130.00110	Rimb.assegni e cont.v/Asl-Ao-Ircss	Distretti	Direttore Distretto
BA1350	B.2.A.15) Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro sanitarie e sociosanitarie			
BA1360	B.2.A.15.1) Consulenze sanitarie e sociosan. da Aziende sanitarie pubbliche della Regione			
BA1360	706.137.00005	Consulenze sanitarie e sociosan. da	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1370	B.2.A.15.2) Consulenze sanitarie e sociosanit. da terzi - Altri soggetti pubblici			
BA1370	706.137.00010	Consulenze sanitarie e sociosanit. d	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1380	B.2.A.15.3) Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro sanitarie e socios. da privato			
BA1390	B.2.A.15.3.A) Consulenze sanitarie da privato - articolo 55, co. 2, CCNL 8 giugno 2000			
BA1390	706.137.00100	Consulenze sanitarie da privato - a	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1390	706.137.00105	Oneri su consulenze sanitarie da pr	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1390	706.137.00110	Consulenze sanitarie da privato - a	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1390	706.137.00115	Oneri su consulenze sanitarie da pr	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1390	706.137.00120	Consulenze sanitarie da privato - (a	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1390	706.137.00125	Oneri sociali su Consulenze sanitar	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1400	B.2.A.15.3.B) Altre consulenze sanitarie e sociosanitarie da privato			
BA1400	706.137.00200	Altre consulenze sanitarie e socios	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1410	B.2.A.15.3.C) Co.Co.Co. sanitarie e socios. da privato			
BA1410	706.137.00300	Co.Co.Co. sanitarie e socios. Dirige	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1410	706.137.00305	Co.Co.Co. sanitarie e socios. Dirige	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1410	706.137.00310	Co.Co.Co. sanitarie e socios. Dirige	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1410	706.137.00315	Co.Co.Co. sanitarie e socios. Dirige	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1410	706.137.00320	Co.Co.Co. sanitarie e socios. Comp	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1410	706.137.00325	Co.Co.Co. sanitarie e socios. Comp	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1420	B.2.A.15.3.D) Indennità a personale universitario - area sanitaria			
BA1420	706.137.00400	Indennità a personale universitario	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1430	B.2.A.15.3.E) Lavoro interinale - area sanitaria			
BA1430	706.137.00450	Lavoro interinale - area sanitaria	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1440	B.2.A.15.3.F) Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro - area sanitaria			
BA1440	706.137.00500	Altre collaborazioni e prestazioni d	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1440	706.137.00505	Altre collaborazioni e prestazioni d	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1440	706.137.00510	Altre collaborazioni e prestazioni d	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1450	B.2.A.15.4) Rimborso oneri stipendiali del personale sanitario in comando			
BA1460	B.2.A.15.4.A) Rimborso oneri stipendiali personale sanitario in comando da Aziende sanitarie pubbliche della Regione			
BA1460	706.137.00700	Rimborso oneri stipendiali persona	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1470	B.2.A.15.4.B) Rimborso oneri stipendiali personale sanitario in comando da Regioni, soggetti pubblici e da Università			
BA1470	706.137.00705	Rimborso oneri stipendiali persona	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1480	B.2.A.15.4.C) Rimborso oneri stipendiali personale sanitario in comando da aziende di altre Regioni (Extraregione)			
BA1480	706.137.00710	Rimborso oneri stipendiali persona	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1490	B.2.A.16) Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria			

CONTI DI BILANCIO			CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
BA1500	706.140.00110	Esami diagnostici da pubblico - Aziende sanitarie pubbliche della Regione		
BA1500	706.140.00115	Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria da pubblico - Aziende sanitarie pubbliche della Regione		
BA1500	706.112.00005	Convenzioni per ass.domiciliare int	Distretti	Direttore Distretto
BA1500	706.112.00030	Ass. Riabil.semiresidenziale per tos	Dipartimento Dipendenze Patologiche	Direttore Dipartimento
BA1500	706.112.00055	Ass. Riabil.residenziale per tossico	Dipartimento Dipendenze Patologiche	Direttore Dipartimento
BA1500	706.112.00080	Ass. Riabil.domiciliare per tossico	Dipartimento Dipendenze Patologiche	Direttore Dipartimento
BA1500	706.112.00105	Ass. Semiresidenziale per anziani d	Servizio Sociosanitario	Dirigente Servizio
BA1500	706.112.00130	Ass. Residenziale per anziani da pu	Servizio Sociosanitario	Dirigente Servizio
BA1500	706.112.00155	Ass. Domiciliare per anziani da pub	Servizio Sociosanitario	Dirigente Servizio
BA1500	706.112.00180	Prestazioni Hospice da pubblico (A	Distretti	Direttore Distretto
BA1500	706.112.00205	Ass. Semiresidenziale per DISABILI	Servizio Sociosanitario	Dirigente Servizio
BA1500	706.112.00230	Ass. Residenziale per DISABILI da p	Servizio Sociosanitario	Dirigente Servizio
BA1500	706.112.00255	Ass. Domiciliare per DISABILI da pu	Servizio Sociosanitario	Dirigente Servizio
BA1510	B.2.A.16.2) Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria da pubblico - Altri soggetti pubblici della Regione			
BA1510	706.140.00120	Visite spec. e consulti da pubblico - Altri soggetti pubblici della Regione		
BA1510	706.140.00125	Esami diagnostici da pubblico - Altri soggetti pubblici della Regione		
BA1510	706.140.00130	Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria da pubblico - Altri soggetti pubblici della Regione		
BA1520	B.2.A.16.3) Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria da pubblico (Extraregione)			
BA1520	706.140.00135	Visite spec. e consulti da pubblico (Extraregione)		
BA1520	706.140.00140	Esami diagnostici da pubblico (Extraregione)		
BA1520	706.140.00145	Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria da pubblico (Extraregione)		
BA1530	B.2.A.16.4) Altri servizi sanitari da privato			
BA1530	706.140.00100	Serv. san. appaltati in service o glo	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA1530	706.140.00150	Visite spec. e consulti da privato	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA1530	706.140.00155	Esami diagnostici da privato	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA1530	706.140.00160	Altri servizi sanitari da privato	Unità Gestione Rapporti Convenzionali	Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA1540	B.2.A.16.5) Costi per servizi sanitari - Mobilità internazionale passiva			
BA1540	706.140.00165	Costi per servizi sanitari - Mobilità internazionale passiva		
BA1550	B.2.A.17) Costi per differenziale tariffe TUC			

BA1560 B.2.B) Acquisti di servizi non sanitari**BA1570 B.2.B.1) Servizi non sanitari****BA1580 B.2.B.1.1) Lavanderia**

BA1580	712.100.00030	Lavanderia	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	------------	------------------------------	----------------

BA1590 B.2.B.1.2) Pulizia

BA1590	712.100.00035	Pulizia	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	---------	------------------------------	----------------

BA1600 B.2.B.1.3) Mensa

BA1600	712.100.00040	Mensa e Ristor.	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	-----------------	------------------------------	----------------

BA1610 B.2.B.1.4) Riscaldamento

BA1610	712.100.00050	Coduzione caldaie e Produzione ca	Area Gestione Tecnica	Dirigente Area
--------	---------------	-----------------------------------	-----------------------	----------------

BA1620 B.2.B.1.5) Servizi di assistenza informatica

BA1620	712.100.00055	Elaborazione dati	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	-------------------	------------------------------	----------------

BA1620	712.100.00060	Assistenza hardware e software	Area Gestione del Patrimonio/ Area Gestione Tecnica	Dirigente Area
--------	---------------	--------------------------------	---	----------------

BA1620	712.100.00065	Attività di Data Entry	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	------------------------	------------------------------	----------------

BA1630 B.2.B.1.6) Servizi trasporti (non sanitari)

BA1630	712.100.00070	Servizi trasporti (non sanitari)	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	----------------------------------	------------------------------	----------------

BA1640 B.2.B.1.7) Smaltimento rifiuti

BA1640	712.100.00075	Raccolta e Smaltim. rifiuti toss. e n	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	---------------------------------------	------------------------------	----------------

BA1650 B.2.B.1.8) Utenze telefoniche

BA1650	712.100.00025	Telefono	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	----------	------------------------------	----------------

BA1660 B.2.B.1.9) Utenze elettricità

BA1660	712.100.00010	Energia elettrica	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	-------------------	------------------------------	----------------

BA1670 B.2.B.1.10) Altre utenze

BA1670	712.100.00015	Acqua e Fogna	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	---------------	------------------------------	----------------

BA1670	712.100.00020	Utenze Gas	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	------------	------------------------------	----------------

BA1680 B.2.B.1.11) Premi di assicurazione**BA1690 B.2.B.1.11.A) Premi di assicurazione - R.C. Professionale**

BA1690	733.105.00045	Premi di assicuraz. respons. civile p	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	---------------------------------------	------------------------------	----------------

BA1700 B.2.B.1.11.B) Premi di assicurazione - Altri premi assicurativi

BA1700	733.105.00040	Premi di assicuraz. per furto, incen	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	--------------------------------------	------------------------------	----------------

BA1710 B.2.B.1.12) Altri servizi non sanitari**BA1720 B.2.B.1.12.A) Altri servizi non sanitari da pubblico (Az. san. pubbliche Regione)**

BA1720	712.100.00300	Altri servizi non Sanitari da public	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	--------------------------------------	------------------------------	----------------

BA1730 B.2.B.1.12.B) Altri servizi non sanitari da altri soggetti pubblici

BA1730	712.100.00305	Altri servizi non Sanitari da altri sog	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	---	------------------------------	----------------

BA1740 B.2.B.1.12.C) Altri servizi non sanitari da privato

BA1740	712.100.00158	Libri, Riviste ed Abbonamenti vari	Ufficio Formazione	Dirigente ufficio
--------	---------------	------------------------------------	--------------------	-------------------

BA1740	712.100.00080	Servizi di Logistica	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	----------------------	------------------------------	----------------

BA1740	712.100.00085	Vigilanza	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	-----------	------------------------------	----------------

BA1740	712.100.00090	Disinfestazione e Derattizzazione	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	-----------------------------------	------------------------------	----------------

BA1740	712.100.00095	Gestione Archivi	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	------------------	------------------------------	----------------

BA1740	712.100.00100	Servizio di Portierato e Ausiliario	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	-------------------------------------	------------------------------	----------------

BA1740	712.100.00105	Altri Servizi	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	---------------	------------------------------	----------------

BA1740	712.100.00110	Person. relig. convenz. (incluso one	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
--------	---------------	--------------------------------------	-----------------------------	----------------

BA1740	712.100.00120	Distribuzione Farmaci PHT e altro n	Area Servizio Farmaceutico	Dirigente Area
--------	---------------	-------------------------------------	----------------------------	----------------

BA1740	712.100.00135	Manutenzione del verde	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
--------	---------------	------------------------	------------------------------	----------------

BA1740	712.100.00140	Servizi di radioprotezione	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
--------	---------------	----------------------------	-----------------------------	----------------

BA1740	712.100.00145	Rimb.spese viaggio al personale di	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
--------	---------------	------------------------------------	-----------------------------	----------------

CONTI DI BILANCIO			CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
BA1740	712.100.00170	Spese di pubblicit�, pubblicaz. e ba	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA1740	712.100.00175	Spese postali	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA1750	B.2.B.2) Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro non sanitarie			
BA1760	B.2.B.2.1) Consulenze non sanitarie da Aziende sanitarie pubbliche della Regione			
BA1760	712.105.00005	Consulenze Tecniche da Aziende sa	Area Tecnica	Dirigente Area
BA1760	712.105.00020	Consulenze Amministrative da Azie	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1760	712.105.00035	Consulenze Legali da Aziende sanit	Struttura Legale	Dirigente Struttura
BA1770	B.2.B.2.2) Consulenze non sanitarie da Terzi - Altri soggetti pubblici			
BA1770	712.105.00010	Consulenze Tecniche da Terzi - Altri	Area Tecnica	Dirigente Area
BA1770	712.105.00025	Consulenze Amministrative da Terz	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1770	712.105.00040	Consulenze Legali da Terzi - Altri sc	Struttura Legale	Dirigente Struttura
BA1780	B.2.B.2.3) Consulenze, Collaborazioni, Interinale ... non sanitarie da privato			
BA1790	B.2.B.2.3.A) Consulenze non sanitarie da privato			
BA1790	712.105.00015	Consulenze Tecniche da privato	Area Tecnica	Dirigente Area
BA1790	712.105.00030	Consulenze Amministrative da priv	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1790	712.105.00045	Consulenze Legali da privato	Struttura Legale	Dirigente Struttura
BA1800	B.2.B.2.3.B) Co.Co.Co. non sanitarie da privato			
BA1800	712.105.00300	Co.Co.Co. dirigenza professionale	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1800	712.105.00305	Co.Co.Co. dirigenza professionale	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1800	712.105.00310	Co.Co.Co. comparto ruolo professi	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1800	712.105.00315	Co.Co.Co. comparto ruolo professi	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1800	712.105.00320	Co.Co.Co. dirigenza ruolo tecnico	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1800	712.105.00325	Co.Co.Co. dirigenza ruolo tecnico	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1800	712.105.00330	Co.Co.Co. comparto ruolo tecnico	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1800	712.105.00335	Co.Co.Co. comparto ruolo tecnico	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1800	712.105.00340	Co.Co.Co. dirigenza ruolo Amm.vo	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1800	712.105.00345	Co.Co.Co. dirigenza ruolo Amm.vo	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1800	712.105.00350	Co.Co.Co. comparto ruolo Amm.vc	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1800	712.105.00355	Co.Co.Co. comparto ruolo Amm.vc	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1810	B.2.B.2.3.C) Indennit� a personale universitario - area non sanitaria			
BA1810	712.105.00400	Indennit� a personale universitario	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1820	B.2.B.2.3.D) Lavoro interinale - area non sanitaria			
BA1820	712.105.00450	Lavoro interinale - area non sanita	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1830	B.2.B.2.3.E) Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro - area non sanitaria			
BA1830	712.105.00500	Altre collaborazioni e prestazioni d	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1840	B.2.B.2.4) Rimborso oneri stipendiali del personale non sanitario in comando			
BA1850	B.2.B.2.4.A) Rimborso oneri stipendiali personale non sanitario in comando da Aziende sanitarie pubbliche della Regione			
BA1850	712.105.00505	Rimborso oneri stipendiali persona	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1860	B.2.B.2.4.B) Rimborso oneri stipendiali personale non sanitario in comando da Regione, soggetti pubblici e da Universit�			
BA1860	712.105.00510	Rimborso oneri stipendiali persona	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1870	B.2.B.2.4.C) Rimborso oneri stipendiali personale non sanitario in comando da aziende di altre Regioni (Extraregione)			
BA1870	712.105.00515	Rimborso oneri stipendiali persona	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA1880	B.2.B.3) Formazione (esternalizzata e non)			
BA1890	B.2.B.3.1) Formazione (esternalizzata e non) da pubblico			
BA1890	712.100.00155	Indennit� per docenza svolta da pe	Ufficio Formazione	Dirigente ufficio
BA1890	712.100.00003	Costi di formazione da pubblico	Ufficio Formazione	Dirigente ufficio
BA1900	B.2.B.3.2) Formazione (esternalizzata e non) da privato			
BA1900	712.100.00005	Costi di formazione da privato	Ufficio Formazione	Dirigente ufficio
BA1910	B.3) Manutenzione e riparazione (ordinaria esternalizzata)			
BA1920	B.3.A) Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze			
BA1920	715.100.00005	Manut. ordin. sugli immobili e loro	Area Tecnica	Dirigente Area
BA1930	B.3.B) Manutenzione e riparazione agli impianti e macchinari			
BA1930	715.100.00010	Manut. ordin. sugli impianti e mac	Area Tecnica	Dirigente Area
BA1940	B.3.C) Manutenzione e riparazione alle attrezzature sanitarie e scientifiche			
BA1940	715.100.00020	Manut. ordin. su attrezz. tecnico sa	Area Tecnica	Dirigente Area
BA1940	715.100.00025	Manut. ord. su attr. tec. scien. san	Area Tecnica	Dirigente Area
BA1950	B.3.D) Manutenzione e riparazione ai mobili e arredi			
BA1950	715.100.00030	Manut. ordin. su mobili e arredi	Area Tecnica	Dirigente Area
BA1960	B.3.E) Manutenzione e riparazione agli automezzi			
BA1960	715.100.00015	Manut. ordin. sugli automez. (sanit	Area Tecnica	Dirigente Area
BA1970	B.3.F) Altre manutenzioni e riparazioni			
BA1970	715.100.00035	Manut. ordin. su macchine elettroc	Area Tecnica	Dirigente Area
BA1980	B.3.G) Manutenzioni e riparazioni da Aziende sanitarie pubbliche della Regione			
BA1980	715.100.00040	Manutenzioni e rip. da Aziende San	Area Tecnica	Dirigente Area
BA1990	B.4) Godimento di beni di terzi			
BA2000	B.4.A) Fitti passivi			
BA2000	718.100.00005	Fitti reali	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2000	718.100.00007	Spese condominiali	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2010	B.4.B) Canoni di noleggio			
BA2020	B.4.B.1) Canoni di noleggio - area sanitaria			
BA2020	718.100.00015	Canoni di noleggio per attrezz. tec	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2020	718.100.00020	Canoni di nol. per attr. conces. in u	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2020	718.100.00025	Canoni di nol. per attr. tecnico san	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2030	B.4.B.2) Canoni di noleggio - area non sanitaria			
BA2030	718.100.00010	Canone per centri elettrocontabili	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2030	718.100.00030	Canoni di noleggio automezzi	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2030	718.100.00035	Canoni di noleggio macchinari	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2040	B.4.C) Canoni di leasing			

CONTI DI BILANCIO			CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
BA2050	718.100.00050	Canoni di leasing op. per attr. conc	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2050	718.100.00055	Canoni in leasing op. per attr. tecn	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2050	718.100.00075	Canoni di leasing fin. per attrez. te	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2050	718.100.00080	Canoni di leasing fin. per attr. conc	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2050	718.100.00085	Canoni di leasing fin. per attr. tecn	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2060	B.4.C.2) Canoni di leasing - area non sanitaria			
BA2060	718.100.00040	Canoni di leasing op. per centri ele	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2060	718.100.00060	Canoni di leasing operativo per aut	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2060	718.100.00065	Canoni di leasing operativo per ma	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2060	718.100.00070	Canoni di leasing fin. per centri ele	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2060	718.100.00090	Canoni di leasing finanziario per au	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2060	718.100.00095	Canoni di leasing finanziario per m	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2060	718.100.00100	Canoni di nol. autom. san. (ambula	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2060	718.100.00105	Canoni di leasing operativo per aut	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2060	718.100.00110	Canoni di leasing finanziario per au	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2070	B.4.D) Locazioni e noleggi da Az. sanit. pubbl. della Regione			
BA2070	718.100.00115	Locazioni e noleggi da Asl-Ao della	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2090	B.5) Personale del ruolo sanitario			
BA2100	B.5.A) Costo del personale dirigente ruolo sanitario			
BA2110	B.5.A.1) Costo del personale dirigente medico			
BA2120	B.5.A.1.1) Costo del personale dirigente medico - tempo indeterminato			
BA2120	721.105.00010	Competenze fisse Dirigenza Medico	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2120	721.105.00020	Competenze da fondo posizione D	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2120	721.105.00030	Competenze da fondo disagio peri	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2120	721.105.00040	Competenze da fondo produttività	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2120	721.105.00050	Altre competenze extra fondi Dirig	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2120	721.105.00060	Ferie maturate e non godute Dirige	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2120	721.105.00070	Oneri sociali su ferie maturate e no	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2120	721.105.00080	Oneri sociali su restanti retribuzion	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2130	B.5.A.1.2) Costo del personale dirigente medico - tempo determinato			
BA2130	721.106.00010	Competenze fisse Dirigenza Medico	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2130	721.106.00020	Competenze da fondo posizione D	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2130	721.106.00030	Competenze da fondo disagio peri	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2130	721.106.00040	Competenze da fondo produttività	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2130	721.106.00050	Altre competenze extra fondi Dirig	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2130	721.106.00060	Ferie maturate e non godute Dirige	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2130	721.106.00070	Oneri sociali su ferie maturate e no	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2130	721.106.00080	Oneri sociali su restanti retribuzion	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2140	B.5.A.1.3) Costo del personale dirigente medico - altro			
BA2140	721.107.00010	Competenze fisse Dirigenza Medico	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2140	721.107.00020	Competenze da fondo posizione D	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2140	721.107.00030	Competenze da fondo disagio peri	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2140	721.107.00040	Competenze da fondo produttività	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2140	721.107.00050	Altre competenze extra fondi Dirig	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2140	721.107.00060	Ferie maturate e non godute Dirige	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2140	721.107.00070	Oneri sociali su ferie maturate e no	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2140	721.107.00080	Oneri sociali su restanti retribuzion	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2150	B.5.A.2) Costo del personale dirigente non medico			
BA2160	B.5.A.2.1) Costo del personale dirigente non medico - tempo indeterminato			
BA2160	721.105.00110	Competenze fisse Dirigenza Sanita	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2160	721.105.00120	Competenze da fondo posizione D	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2160	721.105.00130	Competenze da fondo disagio peri	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2160	721.105.00140	Competenze da fondo produttività	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2160	721.105.00150	Altre competenze extra fondi Dirig	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2160	721.105.00160	Ferie maturate e non godute Dirige	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2160	721.105.00170	Oneri sociali su ferie maturate e no	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2160	721.105.00180	Oneri sociali su restanti retribuzion	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2170	B.5.A.2.2) Costo del personale dirigente non medico - tempo determinato			
BA2170	721.106.00110	Competenze fisse Dirigenza Sanita	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2170	721.106.00120	Competenze da fondo posizione D	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2170	721.106.00130	Competenze da fondo disagio peri	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2170	721.106.00140	Competenze da fondo produttività	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2170	721.106.00150	Altre competenze extra fondi Dirig	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2170	721.106.00160	Ferie maturate e non godute Dirige	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2170	721.106.00170	Oneri sociali su ferie maturate e no	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2170	721.106.00180	Oneri sociali su restanti retribuzion	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2180	B.5.A.2.3) Costo del personale dirigente non medico - altro			
BA2180	721.107.00110	Competenze fisse Dirigenza Sanita	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2180	721.107.00120	Competenze da fondo posizione D	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2180	721.107.00130	Competenze da fondo disagio peri	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2180	721.107.00140	Competenze da fondo produttività	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2180	721.107.00150	Altre competenze extra fondi Dirig	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2180	721.107.00160	Ferie maturate e non godute Dirige	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2180	721.107.00170	Oneri sociali su ferie maturate e no	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2180	721.107.00180	Oneri sociali su restanti retribuzion	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2190	B.5.B) Costo del personale comparto ruolo sanitario			
BA2200	B.5.B.1) Costo del personale comparto ruolo sanitario - tempo indeterminato			

2.3.1.5. 2.3.1.5.3) Costo del personale di impiego nelle aree interattive: 0,00

CONTI DI BILANCIO			CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
BA2450	730.107.00120	Competenze da fondo posizione D	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2450	730.107.00130	Competenze da fondo disagio per	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2450	730.107.00140	Competenze da fondo produttività	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2450	730.107.00150	Altre competenze extra fondi Dirige	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2450	730.107.00160	Ferie maturate e non godute Dirige	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2450	730.107.00170	Oneri sociali su ferie maturate e no	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2450	730.107.00180	Oneri sociali su restanti retribuzior	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2460	B.8.B) Costo del personale comparto ruolo amministrativo			
BA2470	B.8.B.1) Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo indeterminato			
BA2470	730.105.00210	Competenze fisse Comparto R.Am	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2470	730.105.00220	Competenze da fondo fasce Comp	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2470	730.105.00230	Competenze da fondo disagio per	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2470	730.105.00240	Competenze da fondo produttività	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2470	730.105.00250	Altre competenze extra fondi Com	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2470	730.105.00260	Ferie maturate e non godute Com	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2470	730.105.00270	Oneri sociali su ferie maturate e no	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2470	730.105.00280	Oneri sociali su restanti retribuzior	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2480	B.8.B.2) Costo del personale comparto ruolo amministrativo - tempo determinato			
BA2480	730.106.00210	Competenze fisse Comparto R.Am	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2480	730.106.00220	Competenze da fondo fasce Comp	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2480	730.106.00230	Competenze da fondo disagio per	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2480	730.106.00240	Competenze da fondo produttività	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2480	730.106.00250	Altre competenze extra fondi Com	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2480	730.106.00260	Ferie maturate e non godute Com	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2480	730.106.00270	Oneri sociali su ferie maturate e no	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2480	730.106.00280	Oneri sociali su restanti retribuzior	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2490	B.8.B.3) Costo del personale comparto ruolo amministrativo - altro			
BA2490	730.107.00210	Competenze fisse Comparto R.Am	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2490	730.107.00220	Competenze da fondo fasce Comp	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2490	730.107.00230	Competenze da fondo disagio per	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2490	730.107.00240	Competenze da fondo produttività	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2490	730.107.00250	Altre competenze extra fondi Com	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2490	730.107.00260	Ferie maturate e non godute Com	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2490	730.107.00270	Oneri sociali su ferie maturate e no	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2490	730.107.00280	Oneri sociali su restanti retribuzior	Area Gestione del Personale	Dirigente Area
BA2500	B.9) Oneri diversi di gestione			
BA2510	B.9.A) Imposte e tasse (escluso IRAP e IRES)			
BA2510	733.105.00055	imposte, tasse e tributi	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2520	B.9.B) Perdite su crediti			
BA2520	733.105.00060	Perdite su crediti	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2530	B.9.C) Altri oneri diversi di gestione			
BA2540	B.9.C.1) Indennità, rimborso spese e oneri sociali per gli Organi Direttivi e Collegio Sindacale			
BA2540	733.100.00005	Compensi per Direttore Generale	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00010	Rimb. spese per Direttore General	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00015	Oneri sociali per Direttore General	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00020	Compensi per Direttore Amm.vo	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00025	Rimborso spese per Direttore Amm	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00030	Oneri sociali per Direttore Amm.vo	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00035	Compensi per Direttore Sanitario	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00040	Rimborso spese per Direttore Sani	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00045	Oneri sociali per Direttore Sanitari	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00050	Compensi per Direttore Scientifico	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00055	Rimborso spese per Direttore Scier	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00060	Oneri sociali per Direttore Scientifi	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00065	Compensi per Collegio Sindacale	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00070	Rimborso spese per Collegio Sinda	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00075	Oneri sociali per Collegio Sindacale	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00080	Indenn. e rimb. spese membri di co	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2540	733.100.00085	Comp. per Consiglio Indirizzo e ver	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2550	B.9.C.2) Altri oneri diversi di gestione			
BA2550	733.105.00005	Spese di promozione	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2550	733.105.00025	Onorari e spese legali per resistenz	Struttura Legale	Dirigente Struttura
BA2550	733.105.00030	Onorari e spese legali da condanne	Struttura Legale	Dirigente Struttura
BA2550	733.105.00050	Altri oneri di gestione	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2570	B.10) Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali			
BA2570	736.100.00005	Amm.to Costi di impianto e di amp	Area Tecnica	Dirigente Area
BA2570	736.100.00010	Amm.to Costi di ricerca e sviluppo	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2570	736.100.00015	Amm.to Diritti di brev. e utiliz. ope	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2570	736.100.00018	Amm.to Diritti di brevetto e di utili	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2570	736.100.00020	Amm.to Concess. licenze d'uso e m	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2570	736.100.00022	Amm.to Pubblicità	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2570	736.100.00024	Amm.to Altre Immobilizzazioni Im	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2570	736.100.00025	Amm.to Miglorie su beni di terzi	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2580	B.11) Ammortamenti delle immobilizzazioni materiali			
BA2590	B.12) Ammortamento dei fabbricati			
BA2600	B.12.A) Ammortamenti fabbricati non strumentali (disponibili)			
BA2610	739.100.00005	Amm.to Fabbric. indis. (gravati da	Area Tecnica	Dirigente Area

CONTI DI BILANCIO			CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
-------------------	--	--	-----------------	--------------

BA2620 B.13) Ammortamenti delle altre immobilizzazioni materiali

BA2620	739.100.00015	Amm.to Costruzioni leggere	Area Tecnica	Dirigente Area
BA2620	739.100.00020	Amm.to Impianti e macchinari	Area Tecnica	Dirigente Area
BA2620	739.100.00025	Amm.to Attrezzature sanitarie	Area Tecnica	Dirigente Area
BA2620	739.100.00030	Amm.to Attrezz. sanit. destinate al	Area Tecnica	Dirigente Area
BA2620	739.100.00035	Amm.to Attrezz. non sanitarie	Area Tecnica	Dirigente Area
BA2620	739.100.00040	Amm.to Mobili e arredi d'ufficio	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2620	739.100.00045	Amm.to Autov., motov. e simili (co	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2620	739.100.00050	Amm.to Macchine elettroniche	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2620	739.100.00055	Amm.to Macchine ordinarie d'uffici	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2620	739.100.00060	Amm.to Telefoni cellulari	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2620	739.100.00063	Amm.to Oggetti d'Arte	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2620	739.100.00065	Amm.to Altri beni materiali	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area

BA2630 B.14) Svalutazione delle immobilizzazioni e dei crediti**BA2640 B.14.A) Svalutazione delle immobilizzazioni immateriali e materiali**

BA2640	740.100.00005	Acc.to F.do Svalut. Costi di impianti	Area Tecnica	Dirigente Area
BA2640	740.100.00010	Acc.to F.do Svalut. Costi di ricerca	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2640	740.100.00015	Acc.to F.do Svalut. Diritti di brevetto	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2640	740.100.00020	Acc.to F.do Svalut. Altre Immobilizz	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2640	740.100.00025	Acc.to F.do Svalut. Terreni	Area Tecnica	Dirigente Area
BA2640	740.100.00030	Acc.to F.do Svalut. Fabbricati	Area Tecnica	Dirigente Area
BA2640	740.100.00035	Acc.to F.do Svalut. Impianti e macchinari	Area Tecnica	Dirigente Area
BA2640	740.100.00040	Acc.to F.do Svalut. Attrezzature sanitarie	Area Tecnica	Dirigente Area
BA2640	740.100.00045	Acc.to F.do Svalut. Mobili e arredi	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2640	740.100.00050	Acc.to F.do Svalut. Autov., motov.,	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2640	740.100.00055	Acc.to F.do Svalut. Oggetti d'arte	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area
BA2640	740.100.00060	Acc.to F.do Svalut. Altri beni materiali	Area Gestione del Patrimonio	Dirigente Area

BA2650 B.14.B) Svalutazione dei crediti

BA2650	742.100.00010	Acc.to Fondo Svalut. su Cred. da Co	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00025	Acc.to Fondo Svalut. su Cred. da Cl	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00030	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Stat	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00035	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Stat	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00040	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Stat	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00045	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Stat	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00050	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Stat	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00055	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Stat	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00060	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Stat	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00065	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/pref	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00070	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Regi	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00075	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Regi	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00080	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Regi	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00085	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Regi	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00090	v/Regione per finanziamento	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00095	v/Regione per finanziamento	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00100	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Regi	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00105	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Regi	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00110	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Regi	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00115	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Regi	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00120	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Regi	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00125	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Regi	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00130	v/Regione per ricostituzione	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00135	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Azie	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00140	v/Aziende sanitarie pubbliche	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00145	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Azie	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00150	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Azie	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00155	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/enti	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00160	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/sper	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00165	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/altre	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00170	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/Erra	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00175	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/gest	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00180	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/altri	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00185	Acc.to Fondo Svalut. Crediti v/altri	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area
BA2650	742.100.00190	Acc.to Fondo Svalut. Altri crediti di	Area Gestione Risorse Finanziarie	Dirigente Area

BA2660 B.15) Variazione delle rimanenze**BA2670 B.15.A) Variazione rimanenze sanitarie**

BA2670	745.100.00006	Rimanenze iniziali di Medicinali con AIC		
BA2670	745.100.00009	Rimanenze iniziali di Medicinali senza AIC		
BA2670	745.100.00011	Rimanenze iniziali di Ossigeno Terapeutico e altri Gas Medicali Con AIC		
BA2670	745.100.00014	Rimanenze iniziali di Ossigeno Terapeutico e altri Gas Medicali Senza AIC		
BA2670	745.100.00016	Rimanenze iniziali di Emoderivati di produzione regionale		
BA2670	745.100.00018	Rimanenze iniziali di Emoderivati fuori produzione regionale		
BA2670	745.100.00020	Rimanenze iniziali di Prodotti dietetici		
BA2670	745.100.00025	Rimanenze iniziali di Sieri		
BA2670	745.100.00030	Rimanenze iniziali di Vaccini		
BA2670	745.100.00036	Rimanenze iniziali di Materiali diagnostici		
BA2670	745.100.00039	Rimanenze iniziali di Prodotti chimici		
BA2670	745.100.00040	Rimanenze iniziali di Mater. diagn., lastre RX, carta per ECG, ecc.		
BA2670	745.100.00045	Rimanenze iniziali di Mezzi di contrasto per RX		
BA2670	745.100.00050	Rimanenze iniziali di Prodotti chirurgici e materiali sanitari		

CONTI DI BILANCIO		CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
BA2670	745.100.00058	Rimanenze iniziali di Altre Protesi	
BA2670	745.100.00060	Rimanenze iniziali di Materiale protesico fornitura diretta (ass. prot.)	
BA2670	745.100.00065	Rimanenze iniziali di Materiali per emodialisi	
BA2670	745.100.00070	Rimanenze iniziali di Prodotti farmaceutici per uso veterinario	
BA2670	745.100.00075	Rimanenze iniziali di Mat. chirurg., sanit. e diagn. per uso veterinario	
BA2670	745.100.00083	Rimanenze iniziali di Sacche di sangue da altri soggetti	
BA2670	745.100.00085	Rimanenze iniziali di Altri acquisti di beni sanitari	
BA2670	745.100.00090	Rimanenze iniziali di Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione	
BA2670	776.100.00006	Rimanenze finali di Medicinali con AIC	
BA2670	776.100.00009	Rimanenze finali di Medicinali senza AIC	
BA2670	776.100.00011	Rimanenze finali di Ossigeno Terapeutico e altri Gas Medicali Con AIC	
BA2670	776.100.00014	Rimanenze finali di Ossigeno Terapeutico e altri Gas Medicali Senza AIC	
BA2670	776.100.00016	Rimanenze finali di Emoderivati di produzione regionale	
BA2670	776.100.00018	Rimanenze finali di Emoderivati fuori produzione regionale	
BA2670	776.100.00020	Rimanenze finali di Prodotti dietetici	
BA2670	776.100.00025	Rimanenze finali di Sieri	
BA2670	776.100.00030	Rimanenze finali di Vaccini	
BA2670	776.100.00036	Rimanenze finali di Materiali diagnostici	
BA2670	776.100.00039	Rimanenze finali di Prodotti chimici	
BA2670	776.100.00040	Rimanenze finali di Mater. diagn., lastre RX, carta per ECG, ecc.	
BA2670	776.100.00045	Rimanenze finali di Mezzi di contrasto per RX	
BA2670	776.100.00050	Rimanenze finali di Presidi chirurgici e materiali sanitari	
BA2670	776.100.00056	Rimanenze finali di Protesi impiantabili attive	
BA2670	776.100.00058	Rimanenze finali di Altre Protesi	
BA2670	776.100.00060	Rimanenze finali di Materiale protesico fornitura diretta (ass. prot.)	
BA2670	776.100.00065	Rimanenze finali di Materiali per emodialisi	
BA2670	776.100.00070	Rimanenze finali di Prodotti farmaceutici per uso veterinario	
BA2670	776.100.00075	Rimanenze finali di Mat. chirurg., sanit. e diagn. per uso veterinario	
BA2670	776.100.00083	Rimanenze finali di Sacche di sangue da altri soggetti	
BA2670	776.100.00085	Rimanenze finali di Altri acquisti di beni sanitari	
BA2670	776.100.00090	Rimanenze finali di Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione	
BA2680	B.15.B) Variazione rimanenze non sanitarie		
BA2680	745.110.00005	Rimanenze iniziali di Prodotti alimentari	
BA2680	745.110.00010	Rimanenze iniziali di Materiali di guardaroba, pulizia e di conviv. in genere	
BA2680	745.110.00015	Rimanenze iniziali di Combust., carbur., lubrif. uso riscaldamento. e cucine	
BA2680	745.110.00020	Rimanenze iniziali di Combust., carbur., lubrif. uso trasporto	
BA2680	745.110.00025	Rimanenze iniziali di Cancelleria, stampati e supporti informatici	
BA2680	745.110.00030	Rimanenze iniziali di Materiali per la manutenzione in strutture immobiliari	
BA2680	745.110.00035	Rimanenze iniziali di Materiali per la manutenzione di impianti	
BA2680	745.110.00040	Rimanenze iniziali di Materiali per la manut. di automezzi(sanit. e non sanit.)	
BA2680	745.110.00045	Rimanenze iniziali di Materiali per la manutenz. di attrezzature sanitarie	
BA2680	745.110.00050	Rimanenze iniziali di Materiali per la man. di attr. san. destin. alla ricerca	
BA2680	745.110.00055	Rimanenze iniziali di Materiali per la manut. di mobili, macchine e altri beni	
BA2680	745.110.00060	Rimanenze iniziali di Altri acquisti di beni non sanitari	
BA2680	745.110.00065	Rimanenze iniziali di Beni e prodotti non sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione	
BA2680	776.110.00005	Rimanenze finali di Prodotti alimentari	
BA2680	776.110.00010	Rimanenze finali di Materiali di guardaroba, pulizia e di conviv. in genere	
BA2680	776.110.00015	Rimanenze finali di Combust., carbur., lubrif. uso riscaldamento. e cucine	
BA2680	776.110.00020	Rimanenze finali di Combust., carbur., lubrif. uso trasporto	
BA2680	776.110.00025	Rimanenze finali di Cancelleria, stampati e supporti informatici	
BA2680	776.110.00030	Rimanenze finali di Materiali per la manutenzione in strutture immobiliari	
BA2680	776.110.00035	Rimanenze finali di Materiali per la manutenzione di impianti	
BA2680	776.110.00040	Rimanenze finali di Materiali per la manut. di automezzi(sanit. e non sanit.)	
BA2680	776.110.00045	Rimanenze finali di Materiali per la manutenz. di attrezzature sanitarie	
BA2680	776.110.00050	Rimanenze finali di Materiali per la man. di attr. san. destin. alla ricerca	
BA2680	776.110.00055	Rimanenze finali di Materiali per la manut. di mobili, macchine e altri beni	
BA2680	776.110.00060	Rimanenze finali di Altri acquisti di beni non sanitari	
BA2680	776.110.00065	Rimanenze finali di Beni e prodotti non sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione	
BA2690	B.16) Accant. dell'esercizio		
BA2700	B.16.A) Accant. per rischi		
BA2710	B.16.A.1) Accant. per cause civili ed oneri processuali		
BA2710	748.105.00005	Accant. per vertenze giudiziarie e d	Struttura Legale Dirigente Struttura
BA2720	B.16.A.2) Accant. per contenzioso personale dipendente		
BA2720	748.105.00010	Accant. per contenzioso personale	Struttura Legale Dirigente Struttura
BA2730	B.16.A.3) Accant. per rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanit. da privato		
BA2730	748.105.00012	Accant. per rischi connessi all'acquisto di prestazioni sanitarie da privato	
BA2740	B.16.A.4) Accant. per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione)		
BA2740	748.105.00014	Accant. per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione)	
BA2750	B.16.A.5) Altri Accant. per rischi		
BA2750	748.105.00020	Altri accantonamenti per rischi	Area Gestione Risorse Finanziarie Dirigente Area
BA2760	B.16.B) Accant. per premio di operosità (SUMAI)		
BA2760	748.100.00015	Accant. premio di operosità (SUMAI)	Unità Gestione Rapporti Convenzionali Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA2770	B.16.C) Accant. per quote inutilizzate di contributi vincolati		
BA2780	B.16.C.1) Accant. per quote inutilizzate contributi da Regione e Prov. Aut. per quota F.S. vincolato		
BA2780	748.110.00005	Accant. per quote inutilizzate contributi da Regione e Prov. Aut. per quota F.S. vincolato	
BA2790	B.16.C.2) Accant. per quote inutilizzate contributi da soggetti pubblici (extra fondo) vincolati		
BA2790	748.110.00010	Accant. per quote inutilizzate contributi da soggetti pubblici (extra fondo) vincolati	
BA2800	B.16.C.3) Accant. per quote inutilizzate contributi da soggetti pubblici per ricerca		

CONTI DI BILANCIO		CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
BA2810	748.110.00020	Accant. per quote inutilizzate contributi vincolati da privati	
BA2820	B.16.D) Altri Accant.		
BA2830	B.16.D.1) Accant. per interessi di mora		
BA2830	748.105.00015	Accant. per interessi di mora	Area Gestione Risorse Finanziarie Dirigente Area
BA2840	B.16.D.2) Acc. Rinnovi convenzioni MMG/PLS/MCA		
BA2840	748.100.00025	Accant. fondo oneri rinnovi contr	Unità Gestione Rapporti Convenzionali Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA2840	748.100.00030	Accant. fondo oneri rinnovi contr	Unità Gestione Rapporti Convenzionali Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA2840	748.100.00035	Accant. fondo oneri rinnovi contr	Unità Gestione Rapporti Convenzionali Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA2850	B.16.D.3) Acc. Rinnovi convenzioni Medici Sumai		
BA2850	748.100.00060	Accant. fondo oneri rinnovi contr	Unità Gestione Rapporti Convenzionali Dirigente Unità Gestione Rapporti Convenzionali
BA2860	B.16.D.4) Acc. Rinnovi contratt.: dirigenza medica		
BA2860	748.100.00045	Accant. fondo oneri rinnovi contr	Area Gestione del Personale Dirigente Area
BA2870	B.16.D.5) Acc. Rinnovi contratt.: dirigenza non medica		
BA2870	748.100.00050	Accant. fondo oneri rinnovi contr	Area Gestione del Personale Dirigente Area
BA2880	B.16.D.6) Acc. Rinnovi contratt.: comparto		
BA2880	748.100.00055	Accant. fondo oneri rinnovi contr	Area Gestione del Personale Dirigente Area
BA2890	B.16.D.7) Altri Accant.		
BA2890	748.100.00040	Accant. fondi altri oneri diversi	Area Gestione Risorse Finanziarie Dirigente Area
BA2890	748.100.00005	Accant. per imposte e tasse	Area Gestione Risorse Finanziarie Dirigente Area
BZ9999	Totale costi della produzione (B)		

CA0010	C.1) Interessi attivi		
CA0020	C.1.A) Interessi attivi su c/tesoreria unica		
CA0020	779.100.00015	Interessi attivi su tesoreria	
CA0030	C.1.B) Interessi attivi su c/c postali e bancari		
CA0030	779.100.00010	Interessi attivi su c/c postali e bancari	
CA0040	C.1.C) Altri interessi attivi		
CA0040	779.100.00005	Interessi attivi su titoli	
CA0040	779.100.00020	Interessi attivi diversi	
CA0050	C.2) Altri proventi		
CA0060	C.2.A) Proventi da partecipazioni		
CA0060	779.100.00045	Proventi da partecipazioni	
CA0070	C.2.B) Proventi finanziari da crediti iscritti nelle immobilizzazioni		
CA0070	779.100.00025	Proventi fin.da crediti iscritti nelle immobilizza	
CA0080	C.2.C) Proventi finanziari da titoli iscritti nelle immobilizzazioni		
CA0080	779.100.00030	Proventi finanziari da titoli iscritti nelle immobilizzazioni	
CA0090	C.2.D) Altri proventi finanziari diversi dai precedenti		
CA0090	779.100.00035	Altri proventi finanziari	
CA0100	C.2.E) Utili su cambi		
CA0100	779.100.00040	Utili su cambi	
CA0110	C.3) Interessi passivi		
CA0120	C.3.A) Interessi passivi su anticipazioni di cassa		
CA0120	751.100.00005	Interessi passivi per anticipazioni di tesoreria	
CA0130	C.3.B) Interessi passivi su mutui		
CA0130	751.100.00010	Interessi passivi su mutui	
CA0140	C.3.C) Altri interessi passivi		
CA0140	751.100.00015	Interessi moratori e rivalutazione monetaria	
CA0150	C.4) Altri oneri		
CA0160	C.4.A) Altri oneri finanziari		
CA0160	751.105.00015	Altri oneri finanziari	
CA0170	C.4.B) Perdite su cambi		
CA0170	751.105.00020	Perdite su cambi	
CZ9999	Totale proventi e oneri finanziari (C)		

DA0010	D.1) Rivalutazioni		
DA0010	781.100.00005	Rivalutazioni	
DA0020	D.2) Svalutazioni		
DA0020	752.100.00005	Svalutazioni	
DZ9999	Totale rettifiche di valore di attività finanziarie (D)		
EA0010	E) Proventi e oneri straordinari		
EA0010	E.1) Proventi straordinari		
EA0020	E.1.A) Plusvalenze		
EA0020	782.100.00005	Plusvalenze su alienaz. di beni immobili	
EA0020	782.100.00010	Plusvalenze su alienaz. di beni mobili	
EA0030	E.1.B) Altri proventi straordinari		
EA0040	E.1.B.1) Proventi da donazioni e liberalità diverse		
EA0040	785.100.00005	Donaz. e lasciti non vinc. ad invest. in beni dur.	
EA0050	E.1.B.2) Sopravvenienze attive		
EA0060	E.1.B.2.1) Sopravvenienze attive v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione		
EA0060	785.100.00030	Sopravvenienze attive v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione	
EA0070	E.1.B.2.2) Sopravvenienze attive v/terzi		
EA0080	E.1.B.2.2.A) Sopravvenienze attive v/terzi relative alla mobilità extraregionale		
EA0080	785.100.00020	Sopravven. attive per mobil. extraregionale	
EA0090	E.1.B.2.2.B) Sopravvenienze attive v/terzi relative al personale		
EA0090	785.100.00035	Sopravvenienze att. relative al personale	
EA0100	E.1.B.2.2.C) Sopravvenienze attive v/terzi relative alle convenzioni con medici di base		
EA0100	785.100.00080	Sopravvenienze att. relative ai medici di base	
EA0110	E.1.B.2.2.D) Sopravvenienze attive v/terzi relative alle convenzioni per la specialistica		
EA0110	785.100.00085	Sopravvenienze att. rel. ai medici specialistici	

CONTI DI BILANCIO		CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
EA0120	785.100.00090	Sopravvenienze att. rel. a prestaz. san. da op. accre	
EA0130	E.1.B.2.2.F) Sopravvenienze attive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi		
EA0130	785.100.00095	Sopravvenienze att relative ad acq. di beni e serv	
EA0140	E.1.B.2.2.G) Altre sopravvenienze attive v/terzi		
EA0140	785.100.00010	Sopravvenienze attive diverse	
EA0150	E.1.B.3) Insussistenze attive		
EA0160	E.1.B.3.1) Insussistenze attive v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione		
EA0160	785.100.00200	Insussistenze attive v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione	
EA0170	E.1.B.3.2) Insussistenze attive v/terzi		
EA0180	E.1.B.3.2.A) Insussistenze attive v/terzi relative alla mobilità extraregionale		
EA0180	785.100.00205	Insussistenze att. per mobilità extraregionale	
EA0190	E.1.B.3.2.B) Insussistenze attive v/terzi relative al personale		
EA0190	785.100.00210	Insussistenze att. relative al personale	
EA0200	E.1.B.3.2.C) Insussistenze attive v/terzi relative alle convenzioni con medici di base		
EA0200	785.100.00215	Insussistenze attive relat. ai medici di base	
EA0210	E.1.B.3.2.D) Insussistenze attive v/terzi relative alle convenzioni per la specialistica		
EA0210	785.100.00220	Insuss. attive relat. ai medici specialistici	
EA0220	E.1.B.3.2.E) Insussistenze attive v/terzi relative all'acquisto prestaz. sanitarie da operatori accreditati		
EA0220	785.100.00225	Insuss. att. rel. a prestaz. san. da operat. accr.	
EA0230	E.1.B.3.2.F) Insussistenze attive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi		
EA0230	785.100.00230	Insuss. att. rel. ad acq. di beni e servizi	
EA0240	E.1.B.3.2.G) Altre insussistenze attive v/terzi		
EA0240	785.100.00235	Altre insussistenze attive	
EA0250	E.1.B.4) Altri proventi straordinari		
EA0250	785.100.00240	Altri proventi straordinari	
EA0250	791.100.00005	Sconti, abbuoni ed arrotond. attivi	
EA0260	E.2) Oneri straordinari		
EA0270	E.2.A) Minusvalenze		
EA0270	754.100.00005	Minusvalenze per alienazione di beni immobili	
EA0270	754.100.00010	Minusvalenze per alienazione di beni mobili	
EA0280	E.2.B) Altri oneri straordinari		
EA0290	E.2.B.1) Oneri tributari da esercizi precedenti		
EA0290	757.100.00085	Sopravv.ze pass. riguardanti Irap	
EA0290	757.100.00090	Sopravv.ze pass. riguard. altre imposte e tasse	
EA0290	757.100.00345	Oneri tributari da esercizi precedenti	
EA0300	E.2.B.2) Oneri da cause civili ed oneri processuali		
EA0300	757.100.00350	Oneri da cause civili ed oneri processuali	
EA0310	E.2.B.3) Sopravvenienze passive		
EA0320	E.2.B.3.1) Sopravvenienze passive v/Az. sanit. pubbl. della Regione		
EA0330	E.2.B.3.1.A) Sopravvenienze passive v/Aziende sanitarie pubbliche relative alla mobilità intraregionale		
EA0330	757.100.00097	Sopravv.ze passive v/Aziende sanitarie pubbliche relative alla mobilità intraregionale	
EA0340	E.2.B.3.1.B) Altre sopravvenienze passive v/Az. sanit. pubbl. della Regione		
EA0340	757.100.00105	Altre Sopravv.ze passive v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione	
EA0350	E.2.B.3.2) Sopravvenienze passive v/terzi		
EA0360	E.2.B.3.2.A) Sopravvenienze passive v/terzi relative alla mobilità extraregionale		
EA0360	757.100.00137	Sopravv.ze passive v/terzi relative alla mobilità extraregionale	
EA0370	E.2.B.3.2.B) Sopravvenienze passive relative al personale		
EA0380	E.2.B.3.2.B.1) Soprav. passive v/terzi relative al personale - dirigenza medica		
EA0380	757.100.00140	Sopravv.ze pass. relative al pers. dirigenza medica	
EA0390	E.2.B.3.2.B.2) Soprav. passive v/terzi relative al personale - dirigenza non medica		
EA0390	757.100.00145	Sopravv.ze pass. relative al pers. dirigenza non med	
EA0400	E.2.B.3.2.B.3) Soprav. passive v/terzi relative al personale - comparto		
EA0400	757.100.00150	Sopravv.ze pass. relative al pers. del comparto	
EA0410	E.2.B.3.2.C) Sopravvenienze passive v/terzi relative alle convenzioni con medici di base		
EA0410	757.100.00185	Sopravv.ze pass. relative ai medici di base	
EA0420	E.2.B.3.2.D) Sopravvenienze passive v/terzi relative alle convenzioni per la specialistica		
EA0420	757.100.00190	Sopravv.ze pass. relative ai medici specialistici	
EA0430	E.2.B.3.2.E) Sopravvenienze passive v/terzi relative all'acquisto prestaz. sanitarie da operatori accreditati		
EA0430	757.100.00195	Sopravv.ze pass. relative a prest. san. da oper. accredit.	
EA0440	E.2.B.3.2.F) Sopravvenienze passive v/terzi relative all'acquisto di beni e servizi		
EA0440	757.100.00200	Sopravv.ze pass. rel. ad acquisto di beni e servizi	
EA0450	E.2.B.3.2.G) Altre sopravvenienze passive v/terzi		
EA0450	757.100.00110	Benefici contr. pers. in quiescenza (Mod.5030/D)	
EA0450	757.100.00205	Altre sopravvenienze passive	
EA0460	E.2.B.4) Insussistenze passive		
EA0470	E.2.B.4.1) Insussistenze passive v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione		
EA0470	757.100.00300	Insuss. pass. v/Aziende sanitarie pubbliche della Regione	
EA0480	E.2.B.4.2) Insussistenze passive v/terzi		
EA0490	E.2.B.4.2.A) Insussistenze passive v/terzi relative alla mobilità extraregionale		
EA0490	757.100.00310	Insuss. pass. per mobilità extraregionale	
EA0500	E.2.B.4.2.B) Insussistenze passive v/terzi relative al personale		
EA0500	757.100.00315	Insuss. pass. relative al personale	
EA0510	E.2.B.4.2.C) Insussistenze passive v/terzi relative alle convenzioni con medici di base		
EA0510	757.100.00320	Insuss. pass. relative ai medici di base	
EA0520	E.2.B.4.2.D) Insussistenze passive v/terzi relative alle convenzioni per la specialistica		
EA0520	757.100.00325	Insuss. pass. relative ai med. specialistici	
EA0530	E.2.B.4.2.E) Insussistenze passive v/terzi relative all'acquisto prestaz. sanitarie da operatori accreditati		
EA0530	757.100.00330	Insuss. pass. relative a prest. san. da oper. accredit.	

CONTI DI BILANCIO		CENTRI DI SPESA	RESPONSABILE
EA0550	E.2.B.4.2.G) Altre insussistenze passive v/terzi		
EA0550	757.100.00340	Altre insussistenze passive	
EA0560	E.2.B.5) Altri oneri straordinari		
EA0560	757.100.00355	Altri oneri straordinari	
EA0560	757.105.00005	Arrotondamenti e abbuoni passivi	
EZ9999	Totale proventi e oneri straordinari (E)		
XA0000	Risultato prima delle imposte (A - B +/- C +/- D +/- E)		
YA0010	Y.1) IRAP		
YA0020	Y.1.A) IRAP relativa a personale dipendente		
YA0020	760.100.00005	IRAP su pers. dip. (Base imp.le Redditi da Lavoro)	
YA0020	760.100.00027	IRAP su consulenze art. 55 co.2 e L. 1/2002 (c.d. prestazioni aggiuntive)	
YA0030	Y.1.B) IRAP relativa a collaboratori e personale assimilato a lavoro dipendente		
YA0030	760.100.00010	IRAP su altre categ. (Base Imp.le Redditi)	
YA0040	Y.1.C) IRAP relativa ad attività di libera professione (intramoenia)		
YA0040	760.100.00025	IRAP su attività libero professionale	
YA0050	Y.1.D) IRAP relativa ad attività commerciale		
YA0050	760.100.00015	IRAP (Base imponibile Redditi Commerciali)	
YA0060	Y.2) IRES		
YA0070	Y.2.A) IRES su attività istituzionale		
YA0070	760.100.00030	IRES su attività istituzionale	
YA0080	Y.2.B) IRES su attività commerciale		
YA0080	760.100.00035	IRES su attività commerciale	
YA0090	Y.3) Accantonamento a F.do Imposte (Accertamenti, condoni, ecc.)		
YA0090	Y.3) Accantonamento a F.do Imposte (Accertamenti, condoni, ecc.)		
YA0090	760.100.00040	Accantonamento a fondo imposte	
YZ9999	Totale imposte e tasse		
CHECK	Risultato d'esercizio		