

I PROCESSI MAPPATI

I più significativi processi amministrativo-contabili dell'azienda sanitaria individuati sono i seguenti:

Ciclo Investimenti

- 1.1 Gestione Immobili
- 1.2 Immobilizzazioni in corso e manutenzioni
- 1.3 Piano degli Investimenti
- 1.4 Mobili e Arredi – acquisiti con mezzi propri
- 1.5 Mobili e Arredi – acquisiti con contributi
- 1.6 Attrezzature Economiche – acquisiti con mezzi propri
- 1.7 Attrezzature Economiche – acquisiti con contributi
- 1.8 Automezzi – acquisiti con mezzi propri
- 1.9 Automezzi – acquisiti con contributi
- 1.10 Attrezzature Sanitarie – acquisiti con mezzi propri
- 1.11 Attrezzature Sanitarie – acquisiti con contributi

Ciclo Magazzino

- 2.1 Processo di carico e scarico magazzini
- 2.2 Procedura operativa di inventario delle giacenze

Ciclo Attivo

- 3.1 Ricavi per quota indistinta di FSR
- 3.2 Ricavi per contributi in conto esercizio finalizzati
- 3.3 Ricavi per compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)
- 3.4 Ricavi per attività "libero professionale"
- 3.5 Ricavi per mobilità attiva
- 3.6 Ricavi per confort alberghiero e per ospedalità privati paganti
- 3.7 Ricavi per servizi erogati dal dipartimento di prevenzione
- 3.8 Ricavi per prestazioni medico-competente
- 3.9 Recupero dei crediti

Ciclo Passivo

- 4.1 Acquisto di beni
- 4.2 Acquisto di servizi
- 4.3 Utenze
- 4.4 Acquisto di beni soggetti a collaudo
- 4.5 Acquisto prestazioni per assistenza sanitaria accreditata

LA STESURA DEL MANUALE

La raccolta delle informazioni necessarie per la stesura del presente manuale è stata effettuata dai gruppi di lavoro mediante il reperimento di documenti normativi e aziendali esistenti nell'ambito di incontri con alcuni operatori appartenenti alle Unità Organizzative coinvolte nei processi interessati.

Per una corretta tenuta della contabilità, infatti, non è sufficiente l'opera delle unità amministrative dedicate alla rilevazione contabile, ma è necessaria la collaborazione fattiva delle altre unità organizzative, in termini di correttezza, precisione e tempestività dei flussi informativi richiesti, nonché di un sistema di controllo interno che preservi l'Azienda da tutti i possibili rischi connessi al processo in esame. Nello specifico, si è proceduto ad un'analisi di dettaglio delle più significative procedure aziendali ed alla successiva formulazione di proposte riorganizzative per procedura.

IL CICLO INVESTIMENTI

L'insieme dei processi aziendali che riguardano tutti gli aspetti relativi alla rilevazione dell'effettiva consistenza del patrimonio aziendale al fine di determinare il reale fabbisogno.

SCOPO: la procedura è stata sviluppata in relazione alla necessità esterna di adempiere ad un obbligo normativo che impone alle Aziende Sanitarie la formalizzazione e l'adozione di procedure amministrativo-contabili, ma anche per esigenza interna di mappare il processo del Ciclo Investimento.

OBIETTIVI SPECIFICI: individuare i reali fabbisogni aziendali per una ottimale utilizzo delle risorse con particolare riferimento agli investimenti di tipo sanitario.

CAMPO APPLICAZIONE: la procedura si applica in seguendo tutte le norme afferenti ad essa in modo continuo e sistematico per produrre gli effetti per la quale è stata formalizzata.

RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI:

- Decreto Legislativo 118/11 – Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
- Decreto 163/2006 – Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
- Principi contabili nazionali, norme e direttive regionali relative ai sistemi amministrativo contabile
- Regolamento generale organizzazione e funzionamento ex AS 7 (Del 937/2006)

Indice delle procedure analizzate

L'analisi dei processi relativi alla gestione delle immobilizzazioni ha portato all'individuazione delle seguenti procedure:

- 1.1 Gestione Immobili
- 1.2 Immobilizzazioni in corso e Manutenzioni
- 1.3 Piano degli Investimenti
- 1.4 Mobili e Arredi – acquisiti con mezzi propri
- 1.5 Mobili e Arredi – acquisiti con contributi
- 1.6 Attrezzature Economali – acquisiti con mezzi propri
- 1.7 Attrezzature Economali – acquisiti con contributi
- 1.8 Automezzi – acquisiti con mezzi propri
- 1.9 Automezzi – acquisiti con contributi
- 1.10 Attrezzature Sanitarie – acquisiti con mezzi propri
- 1.11 Attrezzature Sanitarie – acquisiti con contributi

Di seguito riportiamo l'analisi dettagliata delle procedure da osservare e monitorare.

PROCEDURA 1.1 - GESTIONE IMMOBILI

La procedura in questione è specificamente dettagliata in apposito Regolamento aziendale (Regolamento Immobilizzazioni e tenuta inventari) che si allega al presente Manuale.

PROCEDURA 1.2 - IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO E MANUTENZIONI

Riferimenti normativi e/o aziendali:

D.Lgs. 163/06

DPR 207/2010 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 163/06

Regolamento aziendale (Regolamento immobilizzazioni e tenuta inventari):

Soggetti coinvolti: U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, Ufficio Tecnico e U.O. Patrimonio.

Il presente paragrafo espone le diverse fasi del processo amministrativo in questione, con specifico riferimento agli interventi di manutenzione straordinaria. Al riguardo è opportuno precisare che le opere di manutenzione straordinaria si distinguono da quelle di manutenzione ordinaria: si tratta, infatti, di spese che comportano incrementi di valore del cespite sul quale vengono eseguite. In conseguenza di ciò, l'importo sostenuto per la manutenzione straordinaria deve essere imputato al valore dell'immobile medesimo. Per quanto più strettamente attinente alla procedura di gara si rinvia al *Testo Unico degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture* (c.d. *Codice De Lise*), pubblicato sulla G.U.R.I. del 2 maggio 2006, supplemento ordinario n. 107/L.- D.Lgs 163/06.

Delibera/determina per l'approvazione/esecuzione dei lavori (fase 1)

Nella delibera e/o determina per l'approvazione ed esecuzione dei lavori è indicato il Responsabile del procedimento e, a seconda della tipologia, è indicato il Direttore dei lavori, nonché il coordinatore per l'esecuzione dei lavori in sicurezza ed eventuali collaboratori amministrativi.

La determina/delibera deve includere altresì l'indicazione dei fondi utilizzati.

Avvio procedimento (fase 2)

Approvata la determina/delibera il Responsabile Unico di Procedimento (RUP) avvia tutte le procedure necessarie alla realizzazione dei lavori. Il Responsabile del Procedimento, dopo aver formalizzato tutte le attività amministrative connesse alla realizzazione o esecuzione dei lavori e dopo aver sottoscritto il relativo contratto/ consegna lavori con la ditta aggiudicataria, laddove ne ricorrano i presupposti, attraverso il Direttore dei lavori procede alla consegna dei lavori stessi che avrà cura di seguire tutte le fasi delle attività previste dalla normativa vigente.

Andamento dei lavori (fase 3)

In base alle tempistiche previste dal contratto sottoscritto e/o dal capitolato speciale dell'appalto possono anche essere redatti *Stati Avanzamento Lavori* (SAL). Ogni SAL viene redatto dal Direttore dei Lavori e approvato dal RUP e dal Direttore dell'Ufficio che provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione.

Tutte le determine/delibere dei lavori che attengono alla manutenzione straordinaria o all'ampliamento del patrimonio edilizio aziendale devono essere trasmesse all'Ufficio Patrimonio e tale ottemperanza deve essere esplicitamente contenuta nel provvedimento stesso. Ogni qualvolta l'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie riceverà fatture, debitamente riscontrate, inerenti i lavori, provvederà alle relative rilevazioni in contabilità generale e successivo pagamento.

Conclusione lavori (fase 4)

L'ultimazione dei lavori è certificata del Direttore dei lavori, il quale emette un attestato di conformità e congruità e in linea con il codice dei contratti redige il certificato di regolare esecuzione salvo nei casi in cui per importo e tipologia è previsto l'atto unico di collaudo. Nel caso di lavori con più stati di avanzamento sarà necessario redigere lo stato finale; nel caso invece di lavori senza stati intermedi si procederà ad una liquidazione unica. I lavori realizzati saranno richiamati nelle relative fatture. A completamento dei lavori stessi l'U.O. Patrimonio iscriverà l'opera nel Libro Cespiti Aziendale attribuendo alla stessa il valore complessivo.

Verifiche e comunicazioni periodiche (fase 5)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie invia trimestralmente all'Ufficio Tecnico un report che identifichi per ciascun bene la tipologia di manutenzione effettuata e la fonte utilizzata (conto capitale o conto esercizio). Al fine di riconciliare i dati presenti in contabilità con quelli dell'Ufficio Tecnico, questo invierà al 31/12 un prospetto relativo allo stato dell'arte.

La procedura, come sopra individuata, si applica allo stesso modo per le manutenzioni ordinarie con la sola differenza che le determine o delibere dovranno contenere anche le indicazioni del centro di costo a cui i lavori sono riferiti senza che le stesse siano trasmesse all'Ufficio Patrimonio

PROCEDURA 1.3 - PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Tale documento consente di:

- conoscere le esigenze della struttura;
- programmare gli investimenti in base alle disponibilità di autofinanziamento e all'ottenimento di eventuali contributi in conto capitale;

Esso deve essere prodotto per un arco temporale di almeno tre esercizi e, quindi, ridefinito in modo specifico all'inizio di ogni esercizio. Inoltre, deve essere elaborato sentito il parere dei responsabili delle U.O. di natura sanitaria, ovvero della direzione strategica, oltre che i gestori dei budget per fattore produttivo.

PROCEDURA 1.4 - MOBILI E ARREDI – ACQUISITI CON MEZZI PROPRI

Il presente paragrafo espone dettagliatamente le diverse fasi gestionali del ciclo investimenti con specifico riferimento a mobili e arredi acquisiti con mezzi propri. Per mobili si intendono quei beni la cui presenza è indispensabile perché in un ambiente sia possibile soggiornare e compiere le attività previste; ne sono un esempio: sedie, tavoli e armadi. Per arredi si intendono, invece, i beni che, pur non essendo indispensabili, servono a migliorare l'estetica o la funzionalità degli ambienti; ne sono un esempio: quadri, tappeti e simili.

Redazione determinazione di programma (fase 1)

L'Area Acquisti prende atto del Piano degli Investimenti.

Procedura di acquisto (fase 2)

L' Area Acquisti esegue la procedura di acquisto, specificamente trattata in altra parte del Manuale
(Vedi Ciclo Passivo).

Codifica dei beni a sistema (fase 3)

La fase di codifica condiziona lo svolgimento di tutte le successive attività che compongono l'iter amministrativo ed in particolare deve conciliarsi con le esigenze di inventariazione fisica dei beni. E' quindi indispensabile che gli addetti allo svolgimento di questa attività si raccordino con gli incaricati dell'inventariazione per i numerosi casi particolari che tipicamente si presentano.

Emissione dell'ordine (fase 4)

L'ordine di acquisto deve specificare, oltre che il Centro di Costo utilizzatore anche un codice identificativo per i beni in Conto Capitale, il centro di costo utilizzatore. In caso di beni che verranno prima collocati a magazzino, il centro di costo dovrà essere quello del magazzino ricevente.

Invio dell'ordine (fase 5)

L'ordine di acquisto viene quindi inviato al fornitore, all'U.O. richiedente e all'Ufficio Patrimonio.

Ricezione copia dell'ordine (fase 6)

L'ordine di acquisto viene ricevuto dal fornitore.

Consegna del bene (fase 7)

Il grafico ricalca il caso di consegna a magazzino. Qualora la consegna avvenga direttamente al reparto, dovrà essere garantita la presenza di un addetto dell'economato. In alternativa il fornitore dovrà comunque consegnare il D.D.T. o Fattura Accompagnatoria in economato: i soli addetti dell'economato sono autorizzati a sottoscrivere i documenti di consegna.

Ricevimento D.D.T. o Fattura Accompagnatoria (fase 8)

L'Ufficio Patrimonio/U.O. interessata ricevono il D.D.T. o Fattura Accompagnatoria.

Ricevimento fattura (fase 9)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie riceve la fattura dal fornitore.

Trasmissione fattura per liquidazione (fase 10)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie trasmette all'U.O. Patrimonio la fattura (e il D.D.T.), trattandosi di Immobilizzazioni, affinché la stessa U.O. proceda all'iscrizione del bene nel relativo Libro Cespiti Aziendale individuando il Centro di Costo.

Rilevazione carico a sistema (fase 11)

L'U.O. Patrimonio indica a sistema le quantità di merce ordinata e effettivamente consegnata. Tale attività comporta il blocco della procedura di ammortamento fino alla definitiva inventariazione utilizzando le aliquote indicate nell'All. 3 del D.lgs. 118/2001.

Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 12)

Contestualmente alla fase precedente, l'U.O. Patrimonio dovrà identificare gli ambienti fisici in cui vengono collocati i beni e rilevarne la codifica a sistema. Se al momento dell'ordine era stato indicato come centro di costo destinatario il magazzino ricevente (fase 2), in questa fase dovrà essere indicato quello specifico che ha preso in carico il bene.

Etichettatura (fase 13)

L'U.O. Patrimonio procede poi all'assegnazione del numero di inventario al bene.

Abbinamento cartaceo ordine, D.D.T., fattura (fase 14)

L'Area Acquisti, verificata che quanto riportato nella fattura trovi effettivamente riscontro nei documenti precedentemente emessi (ordine d'acquisto e D.D.T.). Se il riscontro ha esito negativo la stessa U.O. ABES provvederà a richiedere al fornitore relativa Nota di Credito.

Adozione provvedimento di liquidazione (fase 15)

L' U.O. che esegue il riscontro adotterà il provvedimento di liquidazione della fattura.

Emissione ordinativo di pagamento (fase 16)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie emette il mandato di pagamento.

Il presente paragrafo espone dettagliatamente le diverse fasi gestionali del ciclo investimenti con specifico riferimento a mobili e arredi acquisiti con contributi.

Comunicazione dell'avvenuto finanziamento (fase 1)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie comunica all'Unità interessata l'avvenuto finanziamento.

Redazione determinazione di programma (fase 2)

L'U.O. interessata redige la determinazione di programma.

Individuazione Responsabile tecnico del progetto e Responsabile amministrativo (fase 3)

L'U.O. interessata, quindi, individua il Responsabile tecnico di programma, nonché il Responsabile amministrativo.

Procedura di acquisto (fase 4)

L'Area Acquisti esegue la procedura di acquisto.

Codifica dei beni a sistema (fase 5)

L'Area Acquisti, quindi, procede alla codifica dei beni a sistema. Questa fase condiziona lo svolgimento di tutte le successive attività che compongono l'iter amministrativo ed in particolare deve conciliarsi con le esigenze di inventariazione fisica dei beni. E' dunque indispensabile che gli addetti allo svolgimento di questa attività si raccordino con gli incaricati dell'inventariazione per i numerosi casi particolari che tipicamente si presentano.

Emissione dell'ordine (fase 6)

L'Area Acquisti emette l'ordine di acquisto, il quale deve specificare, tra l'altro, il centro di costo utilizzatore. In caso di beni che verranno prima collocati a magazzino, il centro di costo dovrà essere quello del magazzino ricevente.

Invio dell'ordine (fase 7)

L'Area Acquisti invia l'ordine di acquisto al fornitore, all'U.O. richiedente e all'U.O. Patrimonio.

Ricezione copia dell'ordine (fase 8)

L'ordine di acquisto viene, quindi, ricevuto dal fornitore.

Consegna del bene (fase 9)

Il fornitore consegna i beni ordinatigli. Il grafico ricalca il caso di consegna direttamente al reparto/U.O. Interessata: il fornitore dovrà consegnare il D.D.T. all'U.O. Interessata, la quale provvederà tempestivamente ad inviare i documenti all'Ufficio Riscontri e liquidazione fatture.

Ricevimento D.D.T. (fase 10)

L' U.O. consegnataria sottoscrive il D.D.T.

Ricevimento fattura (fase 11)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie riceve la fattura dal fornitore.

Trasmissione fattura per liquidazione (fase 12)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie trasmette all'Area Acquisti la fattura (e il D.D.T.) affinché proceda alla liquidazione della stessa.

Rilevazione carico a sistema (fase 13)

L'U.O. Patrimonio rileva a sistema l'entrata del bene consegnato, indicando le quantità di merce ordinata effettivamente consegnata. Questo comporta il blocco della procedura di ammortamento sino alla definitiva inventariazione. Trattandosi di beni acquisiti con Fondi Finalizzati, agli stessi non verrà applicato il relativo ammortamento, ma si procederà alla *Sterilizzazione* degli stessi per l'intero ammontare del valore economico di acquisto dell'Immobilizzazione.

Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 14)

L'U.O. Patrimonio rileva la consegna del bene, ubicazione fisica e Centro di Costo di destinazione dello stesso. Se al momento dell'ordine era stato indicato come centro di costo destinatario il magazzino ricevente, in questa fase dovrà essere indicato quello specifico che ha preso in carico il bene.

Etichettatura (fase 15)

L'U.O. Patrimonio procede poi all'assegnazione del numero di inventario al bene.

Abbinamento cartaceo ordine, D.D.T., fattura e adozione provvedimento di liquidazione (fase 16)

Prima di procedere alla liquidazione della fattura, l'U.O. Patrimonio verifica che quanto riportato nella fattura trovi effettivamente riscontro nei documenti precedentemente emessi (ordine d'acquisto e D.D.T.). Se il riscontro ha esito positivo liquiderà la fattura; viceversa, in caso di esito negativo ne chiederà al fornitore relativa nota di credito.

Ricevimento provvedimento di liquidazione (fase 17)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie riceve il provvedimento di liquidazione.

Emissione ordinativo di pagamento (fase 18)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie emette il mandato di pagamento.

Rendicontazione (fase 19)

Il Responsabile amministrativo procede, quindi, alla rendicontazione.

PROCEDURA 1.6 - ATTREZZATURE ECONOMICHE – ACQUISITE CON MEZZI PROPRI

In questo paragrafo vengono richiamate le scelte operate relativamente alla gestione delle diverse fasi del ciclo in esame con specifico riferimento alle attrezzature economiche acquisite con mezzi propri.

Al riguardo è opportuno, prima di esaminare nello specifico la procedura in oggetto, dare/riportare la definizione di bene economico. È definito "Bene Economico" tutto ciò che non è sanitario, ma costituisce bene di natura patrimoniale.

Redazione determinazione di programma (fase 1)

L'Area Acquisti prende atto del Piano degli Investimenti.

Procedura di acquisto (fase 2)

L' Area Acquisti esegue la procedura di acquisto, specificamente trattata in altra parte del Manuale

(Vedi Ciclo Passivo).

Codifica dei beni a sistema (fase 3)

La fase di codifica condiziona lo svolgimento di tutte le successive attività che compongono l'iter amministrativo ed in particolare deve conciliarsi con le esigenze di inventariazione fisica dei beni. E' quindi indispensabile che gli addetti allo svolgimento di questa attività si raccordino con gli incaricati dell'inventariazione per i numerosi casi particolari che tipicamente si presentano.

Emissione dell'ordine (fase 4)

L'ordine di acquisto deve specificare, tra l'altro, il centro di costo utilizzatore. In caso di beni che verranno prima collocati a magazzino, il centro di costo dovrà essere quello del magazzino ricevente.

Invio dell'ordine (fase 5)

L'ordine di acquisto viene quindi inviato al fornitore.

Ricezione copia dell'ordine (fase 6)

L'ordine di acquisto viene ricevuto dal fornitore.

Consegna del bene (fase 7)

Il grafico ricalca il caso di consegna a magazzino. Qualora la consegna avvenga direttamente al reparto, dovrà essere garantita la presenza di un addetto dell'economato. In alternativa il fornitore dovrà comunque consegnare il D.D.T. in economato: i soli addetti dell'economato sono autorizzati a sottoscrivere i documenti di consegna.

Ricevimento D.D.T. (fase 8)

L'U.O. interessata riceve il D.D.T.

Ricevimento fattura (fase 9)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie riceve la fattura dal fornitore.

Trasmissione fattura per liquidazione (fase 10)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie trasmette al Patrimonio la fattura (e il D.D.T.), trattandosi di Immobilizzazioni, affinché la stessa U.O. proceda all'iscrizione del bene nel relativo Libro Cespiti Aziendale individuando il Centro di Costo.

Rilevazione carico a sistema (fase 11)

L'U.O. Patrimonio indica a sistema le quantità di merce ordinata e effettivamente consegnata. Tale attività comporta il blocco della procedura di ammortamento fino alla definitiva inventariazione utilizzando le aliquote indicate nell'All. 3 del D.lgs. 118/2001.

Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 12)

Contestualmente alla fase precedente, l'U.O. Patrimonio dovrà identificare gli ambienti fisici in cui vengono collocati i beni e rilevarne la codifica a sistema. Se al momento dell'ordine era stato indicato come centro di costo destinatario il magazzino ricevente (fase 2), in questa fase dovrà essere indicato quello specifico che ha preso in carico il bene.

Eventuale collaudo (fase 13)

L'U.O. Patrimonio provvede al collaudo del cespite alla presenza del Responsabile dell'U.O. interessata.

Etichettatura (fase 14)

L'U.O. Patrimonio procede poi all'assegnazione del numero di inventario al bene e gli estremi del collaudo eventualmente effettuato.

Abbinamento cartaceo ordine, D.D.T., fattura e adozione provvedimento di liquidazione (fase 15)

Prima di procedere alla liquidazione della fattura, l'Area Acquisti verifica che quanto riportato nella fattura trovi effettivamente riscontro nei documenti precedentemente emessi (ordine d'acquisto e D.D.T.). Se il riscontro ha esito positivo liquiderà la fattura; viceversa, in caso di esito negativo richiederà al fornitore la relativa Nota di Credito.

Trasmissione provvedimento di liquidazione (fase 16)

L'Area Acquisti trasmette il provvedimento di liquidazione all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

Emissione ordinativo di pagamento (fase 17)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie emette il mandato di pagamento.

PROCEDURA 1.7 - ATTREZZATURE ECONOMICHE – ACQUISITE CON CONTRIBUTI FINALIZZATI

Il presente paragrafo espone dettagliatamente le diverse fasi gestionali del ciclo investimenti con specifico riferimento a mobili e arredi acquisiti con contributi.

Comunicazione dell'avvenuto finanziamento (fase 1)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie comunica all'Unità interessata l'avvenuto finanziamento.

Redazione determinazione di programma (fase 2)

L'U.O. interessata redige la determinazione di programma.

Individuazione Responsabile tecnico del progetto e Responsabile amministrativo (fase 3)

L'U.O. interessata, quindi, individua il Responsabile tecnico di programma, nonché il Responsabile amministrativo.

Procedura di acquisto (fase 4)

L'Area Acquisti esegue la procedura di acquisto.

Codifica dei beni a sistema (fase 5)

L'Area Acquisti, quindi, procede alla codifica dei beni a sistema.

Questa fase condiziona lo svolgimento di tutte le successive attività che compongono l'iter amministrativo ed in particolare deve conciliarsi con le esigenze di inventariazione fisica dei beni. E' dunque indispensabile che gli addetti allo svolgimento di questa attività si raccordino con gli incaricati dell'inventariazione per i numerosi casi particolari che tipicamente si presentano.

Emissione dell'ordine (fase 6)

L'Area Acquisti emette l'ordine di acquisto, il quale deve specificare, tra l'altro, il centro di costo utilizzatore. In caso di beni che verranno prima collocati a magazzino, il centro di costo dovrà essere quello del magazzino ricevente.

Invio dell'ordine (fase 7)

L'Area Acquisti invia l'ordine di acquisto al fornitore, all'U.O. richiedente e all'U.O. Patrimonio.

Ricezione copia dell'ordine (fase 8)

L'ordine di acquisto viene, quindi, ricevuto dal fornitore.

Consegna del bene (fase 9)

Il fornitore consegna i beni ordinatigli. Il grafico ricalca il caso di consegna direttamente al reparto/U.O. Interessata: il fornitore dovrà consegnare il D.D.T. all'U.O. Interessata, la quale provvederà tempestivamente ad inviare i documenti all'Ufficio Riscontri e liquidazione fatture.

Ricevimento D.D.T. (fase 10)

L'U.O. consegnataria sottoscrive il D.D.T.

Ricevimento fattura (fase 11)

L'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie riceve la fattura dal fornitore.

Trasmissione fattura per liquidazione (fase 12)

L'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie trasmette all'Area Acquisti la fattura (e il D.D.T.) affinché proceda alla liquidazione della stessa.

Rilevazione carico a sistema (fase 13)

L'U.O. Patrimonio rileva a sistema l'entrata del bene consegnato, indicando le quantità di merce ordinata effettivamente consegnata. Questo comporta il blocco della procedura di ammortamento sino alla definitiva inventariazione. Trattandosi di beni acquisiti con Fondi Finalizzati, agli stessi non verrà applicato il relativo ammortamento, ma si procederà alla *Sterilizzazione* degli stessi per l'intero ammontare del valore economico di acquisto dell'Immobilizzazione.

Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 14)

L'U.O. Patrimonio rileva la consegna del bene, ubicazione fisica e Centro di Costo di destinazione dello stesso. Se al momento dell'ordine era stato indicato come centro di costo destinatario il magazzino ricevente, in questa fase dovrà essere indicato quello specifico che ha preso in carico il bene.

Eventuale collaudo (fase 15)

L'U.O. Patrimonio provvede al collaudo del cespite alla presenza del Responsabile dell'U.O. interessata.

Etichettatura (fase 16)

L'U.O. Patrimonio procede poi all'assegnazione del numero di inventario al bene e al collaudo eventualmente effettuato. Quando il bene viene consegnato a magazzino, l'inventarizzazione avverrà nel magazzino prima di essere consegnato al destinatario o assegnatario.

Abbinamento cartaceo ordine, D.D.T., fattura e adozione provvedimento di liquidazione (fase 17)

Prima di procedere alla liquidazione della fattura, l'U.O. Patrimonio verifica che quanto riportato nella fattura trovi effettivamente riscontro nei documenti precedentemente emessi (ordine d'acquisto e D.D.T.). Se il riscontro ha esito positivo liquiderà la fattura; viceversa, in caso di esito negativo ne chiederà al fornitore relativa nota di credito.

Emissione ordinativo di pagamento (fase 18)

L'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie emette il mandato di pagamento.

Rendicontazione (fase 19)

Il Responsabile amministrativo procede, quindi, alla rendicontazione.

PROCEDURA 1.8 - AUTOMEZZI – ACQUISITI CON MEZZI PROPRI

Il presente paragrafo espone dettagliatamente le diverse fasi gestionali del Ciclo Investimenti con specifico riferimento agli automezzi acquisiti con mezzi propri.

Redazione determinazione di programma (fase 1)

L'Area Acquisti prende atto del Piano degli Investimenti.

Procedura di acquisto (fase 2)

L'Area Acquisti esegue la procedura di acquisto, specificamente trattata in altra parte del Manuale
(Vedi Ciclo Passivo).

Codifica dei beni a sistema (fase 3)

La fase di codifica condiziona lo svolgimento di tutte le successive attività che compongono l'iter amministrativo ed in particolare deve conciliarsi con le esigenze di inventariazione fisica dei beni. E' quindi indispensabile che gli addetti allo svolgimento di questa attività si raccordino con gli incaricati

Dell'inventariazione per i numerosi casi particolari che tipicamente si presentano.

Emissione dell'ordine (fase 4)

L'ordine di acquisto deve specificare, tra l'altro, il centro di costo utilizzatore. In caso di beni che verranno prima collocati a magazzino, il centro di costo dovrà essere quello del magazzino ricevente.

Invio dell'ordine (fase 5)

L'ordine di acquisto viene quindi inviato al fornitore.

Ricezione copia dell'ordine (fase 6)

L'ordine di acquisto viene ricevuto dal fornitore.

Consegna del bene (fase 7)

Il grafico ricalca il caso di consegna a magazzino. Qualora la consegna avvenga direttamente al reparto, dovrà essere garantita la presenza di un addetto dell'economato. In alternativa il fornitore dovrà comunque consegnare il D.D.T. in economato: i soli addetti dell'economato sono autorizzati a sottoscrivere i documenti di consegna.

Ricevimento D.D.T. (fase 8)

L'U.O. interessata riceve il D.D.T.

Ricevimento fattura (fase 9)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie riceve la fattura dal fornitore.

Trasmissione fattura per liquidazione (fase 10)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie trasmette al Patrimonio la fattura (e il D.D.T.), trattandosi di Immobilizzazioni, affinché la stessa U.O. proceda all'iscrizione del bene nel relativo Libro Cespiti Aziendale individuando il Centro di Costo.

Rilevazione carico a sistema (fase 11)

L'U.O. Patrimonio indica a sistema le quantità di merce ordinata e effettivamente consegnata. Tale attività comporta il blocco della procedura di ammortamento fino alla definitiva inventariazione utilizzando le aliquote indicate nell'All. 3 del D.lgs. 118/2001.

Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 12)

Contestualmente alla fase precedente, l'U.O. Patrimonio dovrà identificare gli ambienti fisici in cui vengono collocati i beni e rilevarne la codifica a sistema. Se al momento dell'ordine era stato indicato come centro di costo destinatario il magazzino ricevente (fase 2), in questa fase dovrà essere indicato quello specifico che ha preso in carico il bene.

Eventuale collaudo (fase 13)

L'U.O. Patrimonio provvede al collaudo del cespite alla presenza del Responsabile dell'U.O. interessata.

Etichettatura (fase 14)

L'U.O. Patrimonio procede poi all'assegnazione del numero di inventario al bene e gli estremi del collaudo eventualmente effettuato.

Abbinamento cartaceo ordine, D.D.T., fattura e adozione provvedimento di liquidazione (fase 15)

Prima di procedere alla liquidazione della fattura, l'Area Acquisti verifica che quanto riportato nella fattura trovi effettivamente riscontro nei documenti precedentemente emessi (ordine d'acquisto e D.D.T.). Se il riscontro ha esito positivo liquiderà la fattura; viceversa, in caso di esito negativo richiederà al fornitore la relativa Nota di Credito.

Trasmissione provvedimento di liquidazione (fase 16)

L'Area Acquisti trasmette il provvedimento di liquidazione all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

Emissione ordinativo di pagamento (fase 17)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie emette il mandato di pagamento.

PROCEDURA 1.9 - AUTOMEZZI – ACQUISITI CON CONTRIBUTI FINALIZZATI

Il presente paragrafo espone dettagliatamente le diverse fasi gestionali del ciclo investimenti con specifico riferimento a mobili e arredi acquisiti con contributi.

Comunicazione dell'avvenuto finanziamento (fase 1)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie comunica all'Unità interessata l'avvenuto finanziamento.

Redazione determinazione di programma (fase 2)

L'U.O. interessata redige la determinazione di programma.

Individuazione Responsabile tecnico del progetto e Responsabile amministrativo (fase 3)

L'U.O. interessata, quindi, individua il Responsabile tecnico di programma, nonché il Responsabile amministrativo.

Procedura di acquisto (fase 4)

L'Area Acquisti esegue la procedura di acquisto.

Codifica dei beni a sistema (fase 5)

L'Area Acquisti, quindi, procede alla codifica dei beni a sistema. Questa fase condiziona lo svolgimento di tutte le successive attività che compongono l'iter amministrativo ed in particolare deve conciliarsi con le esigenze di inventariazione fisica dei beni. E' dunque indispensabile che gli addetti allo svolgimento di questa attività si raccordino con gli incaricati dell'inventariazione per i numerosi casi particolari che tipicamente si presentano.

Emissione dell'ordine (fase 6)

L'Area Acquisti emette l'ordine di acquisto, il quale deve specificare, tra l'altro, il centro di costo utilizzatore. In caso di beni che verranno prima collocati a magazzino, il centro di costo dovrà essere quello del magazzino ricevente.

Invio dell'ordine (fase 7)

L'Area Acquisti invia l'ordine di acquisto al fornitore, all'U.O. richiedente e all'U.O. Patrimonio.

Ricezione copia dell'ordine (fase 8)

L'ordine di acquisto viene, quindi, ricevuto dal fornitore.

Consegna del bene (fase 9)

Il fornitore consegna i beni ordinatigli. Il grafico ricalca il caso di consegna direttamente al reparto/U.O. Interessata: il fornitore dovrà consegnare il D.D.T. all'U.O. Interessata, la quale provvederà tempestivamente ad inviare i documenti all'Ufficio Riscontri e liquidazione fatture.

Ricevimento D.D.T. (fase 10)

L' U.O. consegnataria sottoscrive il D.D.T.

Ricevimento fattura (fase 11)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie riceve la fattura dal fornitore.

Trasmissione fattura per liquidazione (fase 12)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie trasmette all'Area Acquisti la fattura (e il D.D.T.) affinché proceda alla liquidazione della stessa.

Rilevazione carico a sistema (fase 13)

L'U.O. Patrimonio rileva a sistema l'entrata del bene consegnato, indicando le quantità di merce ordinata effettivamente consegnata. Questo comporta il blocco della procedura di ammortamento sino alla definitiva inventariazione. Trattandosi di beni acquisiti con Fondi

Finalizzati, agli stessi non verrà applicato il relativo ammortamento, ma si procederà alla **Sterilizzazione** degli stessi per l'intero ammontare del valore economico di acquisto dell'Immobilizzazione.

Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 14)

L'U.O. Patrimonio rileva la consegna del bene, ubicazione fisica e Centro di Costo di destinazione dello stesso. Se al momento dell'ordine era stato indicato come centro di costo destinatario il magazzino ricevente, in questa fase dovrà essere indicato quello specifico che ha preso in carico il bene.

Eventuale collaudo (fase 15)

L'U.O. Patrimonio provvede al collaudo del cespite alla presenza del Responsabile dell'U.O. interessata.

Etichettatura (fase 16)

L'U.O. Patrimonio procede poi all'assegnazione del numero di inventario al bene.

Abbinamento cartaceo ordine, D.D.T., fattura e adozione provvedimento di liquidazione (fase 17)

Prima di procedere alla liquidazione della fattura, l'U.O. Patrimonio verifica che quanto riportato nella fattura trovi effettivamente riscontro nei documenti precedentemente emessi (ordine d'acquisto e D.D.T.). Se il riscontro ha esito positivo liquiderà la fattura; viceversa, in caso di esito negativo ne chiederà al fornitore relativa nota di credito.

Trasmissione provvedimento di liquidazione (fase 18)

L'Area Acquisti trasmette il provvedimento di liquidazione all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

Emissione ordinativo di pagamento (fase 19)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie emette il mandato di pagamento.

Rendicontazione (fase 20)

Il Responsabile amministrativo procede, quindi, alla rendicontazione.

PROCEDURA 1.10 - ATTREZZATURE SANITARIE – ACQUISITE CON MEZZI PROPRI

Il presente paragrafo espone dettagliatamente le diverse fasi gestionali del ciclo investimenti con specifico riferimento alle attrezzature sanitarie acquisite con mezzi propri.

Redazione determinazione di programma (fase 1)

L'Area Acquisti prende atto del Piano degli Investimenti.

Procedura di acquisto (fase 2)

L' Area Acquisti esegue la procedura di acquisto, specificamente trattata in altra parte del Manuale (Vedi Ciclo Passivo).

Codifica dei beni a sistema (fase 3)

La fase di codifica condiziona lo svolgimento di tutte le successive attività che compongono l'iter amministrativo ed in particolare deve conciliarsi con le esigenze di inventariazione fisica dei beni. E' quindi indispensabile che gli addetti allo svolgimento di questa attività si raccordino con gli incaricati dell'inventariazione per i numerosi casi particolari che tipicamente si presentano.

Emissione dell'ordine (fase 4)

L'ordine di acquisto deve specificare, tra l'altro, il centro di costo utilizzatore. In caso di beni che verranno prima collocati a magazzino, il centro di costo dovrà essere quello del magazzino ricevente.

Invio dell'ordine (fase 5)

L'ordine di acquisto viene quindi inviato al fornitore.

Ricezione copia dell'ordine (fase 6)

L'ordine di acquisto viene ricevuto dal fornitore.

Consegna del bene (fase 7)

Il grafico ricalca il caso di consegna a magazzino. Qualora la consegna avvenga direttamente al reparto, dovrà essere garantita la presenza di un addetto dell'economato. In alternativa il fornitore dovrà comunque consegnare il D.D.T. in economato: i soli addetti dell'economato sono autorizzati a sottoscrivere i documenti di consegna.

Ricevimento D.D.T. (fase 8)

L'U.O. interessata riceve il D.D.T.

Ricevimento fattura (fase 9)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie riceve la fattura dal fornitore.

Trasmissione fattura per liquidazione (fase 10)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie trasmette al Patrimonio la fattura (e il D.D.T.), trattandosi di Immobilizzazioni, affinché la stessa U.O. proceda all'iscrizione del bene nel relativo Libro Cespiti Aziendale individuando il Centro di Costo.

Rilevazione carico a sistema (fase 11)

L'U.O. Patrimonio indica a sistema le quantità di merce ordinata e effettivamente consegnata. Tale attività comporta il blocco della procedura di ammortamento fino alla definitiva inventariazione utilizzando le aliquote indicate nell'All. 3 del D.lgs. 118/2001.

Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 12)

Contestualmente alla fase precedente, l'U.O. Patrimonio dovrà identificare gli ambienti fisici in cui vengono collocati i beni e rilevarne la codifica a sistema. Se al momento dell'ordine era stato indicato come centro di costo destinatario il magazzino ricevente (fase 2), in questa fase dovrà essere indicato quello specifico che ha preso in carico il bene.

Eventuale collaudo (fase 13)

L'U.O. Patrimonio provvede al collaudo del cespite alla presenza del Responsabile dell'U.O. interessata.

Etichettatura (fase 14)

L'U.O. Patrimonio procede poi all'assegnazione del numero di inventario al bene e gli estremi del collaudo eventualmente effettuato.

Abbinamento cartaceo ordine, D.D.T., fattura e adozione provvedimento di liquidazione (fase 15)

Prima di procedere alla liquidazione della fattura, l'Area Acquisti verifica che quanto riportato nella fattura trovi effettivamente riscontro nei documenti precedentemente emessi (ordine d'acquisto e

D.D.T.). Se il riscontro ha esito positivo liquiderà la fattura; viceversa, in caso di esito negativo richiederà al fornitore la relativa Nota di Credito.

Trasmissione provvedimento di liquidazione (fase 16)

L'Area Acquisti trasmette il provvedimento di liquidazione all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

Emissione ordinativo di pagamento (fase 17)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie emette il mandato di pagamento.

PROCEDURA 1.11- ATTREZZATURE SANITARIE – ACQUISITE CON CONTRIBUTI FINALIZZATI

Il presente paragrafo espone dettagliatamente le diverse fasi gestionali del ciclo investimenti con specifico riferimento alle attrezzature sanitarie acquisite con contributi.

Comunicazione dell'avvenuto finanziamento (fase 1)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie comunica all'Unità interessata l'avvenuto finanziamento.

Redazione determinazione di programma (fase 2)

L'U.O. interessata redige la determinazione di programma.

Individuazione Responsabile tecnico del progetto e Responsabile amministrativo (fase 3)

L'U.O. interessata, quindi, individua il Responsabile tecnico di programma, nonché il Responsabile amministrativo.

Procedura di acquisto (fase 4)

L'Area Acquisti esegue la procedura di acquisto.

Codifica dei beni a sistema (fase 5)

L'Area Acquisti, quindi, procede alla codifica dei beni a sistema. Questa fase condiziona lo svolgimento di tutte le successive attività che compongono l'iter amministrativo ed in particolare deve conciliarsi con le esigenze di inventariazione fisica dei beni. E' dunque indispensabile che gli addetti allo svolgimento di questa attività si raccordino con gli incaricati dell'inventariazione per i numerosi casi particolari che tipicamente si presentano.

Emissione dell'ordine (fase 6)

L'Area Acquisti emette l'ordine di acquisto, il quale deve specificare, tra l'altro, il centro di costo utilizzatore. In caso di beni che verranno prima collocati a magazzino, il centro di costo dovrà essere quello del magazzino ricevente.

Invio dell'ordine (fase 7)

L'Area Acquisti invia l'ordine di acquisto al fornitore, all'U.O. richiedente e all'U.O. Patrimonio.

Ricezione copia dell'ordine (fase 8)

L'ordine di acquisto viene, quindi, ricevuto dal fornitore.

Consegna del bene (fase 9)

Il fornitore consegna i beni ordinatigli. Il grafico ricalca il caso di consegna direttamente al reparto/U.O. Interessata: il fornitore dovrà consegnare il D.D.T. all'U.O. Interessata, la quale provvederà tempestivamente ad inviare i documenti all'Ufficio Riscontri e liquidazione fatture.

Ricevimento D.D.T. (fase 10)

L'U.O. consegnataria sottoscrive il D.D.T.

Ricevimento fattura (fase 11)

L'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie riceve la fattura dal fornitore.

Trasmissione fattura per liquidazione (fase 12)

L'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie trasmette all'Area Acquisti la fattura (e il D.D.T.) affinché proceda alla liquidazione della stessa.

Rilevazione carico a sistema (fase 13)

L'U.O. Patrimonio rileva a sistema l'entrata del bene consegnato, indicando le quantità di merce ordinata effettivamente consegnata. Questo comporta il blocco della procedura di ammortamento sino alla definitiva inventariazione. Trattandosi di beni acquisiti con Fondi Finalizzati, agli stessi non verrà applicato il relativo ammortamento, ma si procederà alla *Sterilizzazione* degli stessi per l'intero ammontare del valore economico di acquisto dell'Immobilizzazione.

Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 14)

L'U.O. Patrimonio rileva la consegna del bene, ubicazione fisica e Centro di Costo di destinazione dello stesso. Se al momento dell'ordine era stato indicato come centro di costo destinatario il magazzino ricevente, in questa fase dovrà essere indicato quello specifico che ha preso in carico il bene.

Eventuale collaudo (fase 15)

L'U.O. Patrimonio provvede al collaudo del cespite alla presenza del Responsabile dell'U.O. interessata.

Etichettatura (fase 16)

L'U.O. Patrimonio procede poi all'assegnazione del numero di inventario al bene.

Abbinamento cartaceo ordine, D.D.T., fattura e adozione provvedimento di liquidazione (fase 17)

Prima di procedere alla liquidazione della fattura, l'U.O. Patrimonio verifica che quanto riportato nella fattura trovi effettivamente riscontro nei documenti precedentemente emessi (ordine d'acquisto e D.D.T.). Se il riscontro ha esito positivo liquiderà la fattura; viceversa, in caso di esito negativo ne chiederà al fornitore relativa nota di credito.

Trasmissione provvedimento di liquidazione (fase 18)

L'Area Acquisti trasmette il provvedimento di liquidazione all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

Emissione ordinativo di pagamento (fase 19)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie emette il mandato di pagamento.

Rendicontazione (fase 20)

Il Responsabile amministrativo procede, quindi, alla rendicontazione.

REDATTO: la procedura è stata redatta dagli operatori e dirigenti dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, dell'U.O. Attività Tecniche, dell'U.O. ABES, dell'U.O. Patrimonio e con la supervisione di formatori esterni esperti in procedure amministrativo-contabili.

EMESSA: la prima versione è stata redatta nell'anno 2005 recepita con atto formale n 937/2006, Edizione successiva aggiornata nel corso dell'esercizio 2014.

APPROVATA E VERIFICATA: la verifica è stata effettuata dagli operatori e dirigenti dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, dell'U.O. Attività Tecniche, dell'U.O. ABES, dell'U.O. Patrimonio e dalle Unità Operative riceventi. La verifica dei contenuti è stata fatta dal Dirigente Responsabile dell'U.O. Attività Tecniche, dell'U.O. ABES, dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e Patrimonio.

AUTORIZZATA: l'autorizzazione all'emissione e all'applicazione della procedura è del Direttore Amministrativo aziendale.

IL CICLO MAGAZZINO

SCOPO: la procedura è stata sviluppata in relazione alla necessità esterna di adempiere ad un obbligo normativo che impone alle Aziende Sanitarie la formalizzazione e l'adozione di procedure amministrativo-contabili, ma anche per esigenza interna di mappare il processo di ordine/carico a magazzino/scarico a magazzino. La procedura si prefigge di pervenire ad una corretta e coerente registrazione contabile dei costi in Contabilità Generale, ma anche di una puntuale attribuzione dei costi alle Unità Operative utilizzatrici dei beni (Co.An.)

OBIETTIVI SPECIFICI: ridurre il delta e l'incoerenza tra le fatture (ciclo passivo) e ordini/consegnato. Incrementare la percentuale di beni attribuiti al centro utilizzatore.

CAMPO APPLICAZIONE: la procedura si applica in tutti i magazzini aziendali (vedi Allegato B) e deve essere applicata in modo continuo e sistematico per produrre gli effetti per la quale è stata formalizzata.

RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI:

- Decreto Legislativo 118/11 – Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
- Regolamento aziendale dei magazzini; Procedure contabili; Procedura degli approvvigionamenti; Modulistica allegata.
- Principi contabili nazionali, norme e direttive regionali relative ai sistemi amministrativo contabile
- Regolamento generale organizzazione e funzionamento ex AS 7 (Del 937/2006)

EVIDENZE DELLA PRIMA FASE

L'analisi dei processi relativi alla gestione dei magazzini ha portato all'individuazione di due procedure:

- 2.1 Carico e scarico magazzini;
- 2.2 Inventario fisico delle giacenze.

Soggetti coinvolti: I Livello (UU.OO. e macro articolazioni aziendali) e II Livello (Magazzino Generale, Magazzino Economale, Farmacie Territoriali e Ospedaliere), U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie; Laboratori; Sert; U.O. Acquisizione Beni e Servizi, Radiologia, DSS (Ossigeno Terapia Domiciliare), ausili e protesi

PROCEDURA 2.1 - CARICO E SCARICO MAGAZZINI

La procedura di carico e scarico dei magazzini avviene a mezzo dei software aziendali interfacciati con l'Unità Operativa Controllo di Gestione. Le procedure attualmente esistenti prevedono che sulla base del fabbisogno dei reparti e degli altri centri di costo (laboratori, ambulatori territoriali, uffici, ecc.) vengano richiesti beni sanitari e non ai singoli magazzini di riferimento. La presente procedura riguarda l'approvvigionamento di beni che transitano fisicamente o generano giacenza nelle Farmacie (tutti i farmaci, dietetici ed i dispositivi medici compresi nell'elenco allegato) e Magazzini Generali.

Lo sviluppo è il seguente:

Trasmissione proposta di acquisto (fase 1)

Il Farmacista/Responsabile di Magazzino, tramite il gestionale di magazzino, effettua il monitoraggio dei consumi e delle scorte, analizza l'andamento dei consumi, valuta il sotto scorta, valuta e approva eventuali richieste dalle UU.OO. o per pazienti, di prodotti non presente in magazzino e invia la proposta di approvvigionamento, redatta sul Sistema di gestione, all'U.O. Acquisizione Beni e Servizi.

Tutti prodotti riguardanti il magazzini generale e economato verranno consegnati al MAGAZZINO GENERALE e sarà il magazzino generale a rifornire gli altri magazzini.

Al magazzino generale dovranno pervenire anche i fabbisogni annuali delle singole U.O. e delle macro strutture.

Il modello di prelievo dei magazzini è unico ed è quello in uso al magazzino generale.

Emissione ordine (fase 2)

L'U.O. Acquisizione Beni e Servizi emette l'ordine per l'acquisto dei beni richiesti.

Ricevimento merce e controlli concomitanti (fase 3)

Arrivo del corriere controlli da effettuare all'arrivo della merce

- destinatario e numero dei colli riportati in DDT (documento di trasporto)
- integrità dei colli
- temperatura di trasporto

Verifica positiva: si appone sul DDT timbro data e firma di chi riceve.

Verifica negativa: reso motivato sul DDT alla ditta accettazione con riserva annotando le motivazioni sulla copia del corriere

Controllo quali- quantitativo della merce in arrivo e relative registrazioni (fase 4)

CONTROLLI DA EFFETTUARE

Soggetto: magazziniere/operatore

- I) verifica DDT/ordine in merito a qualità e quantità
- II) conta fisica dei pezzi consegnati
- III) rispondenza lotto e scadenza tra quanto rilevato dalle confezioni ricevute e quanto descritto nel DDT

ESITO POSITIVO

Conservazione della merce secondo le modalità previste (temperature controllate, stupefacenti, farmaci, dispositivi) e secondo la regola del first in first out.

Registrazione ddt e carico di magazzino (fase 5)

Soggetto: operatore incaricato

- 1) registrazione sul sdg degli estremi del DDT con indicazione dell'ordine e della quantità di merce arrivata
- 2) annotazione del numero dell'operazione di carico sul DDT
- 3) trasmissione del DDT ad ABES

ESITO NEGATIVO

Attivazione procedura reso (fase 6)

- 1) Soggetto: farmacista/responsabile magazzino/operatore incaricato
- 2) Notifica al fornitore
- 3) Preparazione della merce contestata
- 4) Predisposizione bolla reso in triplice copia (una accompagna il reso, una si allega al DDT e si trasmette all'ABES e una viene trattenuta in farmacia/magazzino) e documento di buona conservazione dei farmaci.

Richiesta prodotti (fase 7)

RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO DELLE SCORTE DI REPARTO

Le UU.OO. di Farmacia, in relazione alla peculiarità dei prodotti gestiti (detti, per l'appunto, beni farmaceutici) adottano modulistiche e/o procedure informatiche adatte alle particolari esigenze: ricettari e modalità computerizzate per l'invio e la spedizione delle prescrizioni mediche per singolo paziente,

- 1 modulari ministeriali per la gestione di farmaci stupefacenti/psicotropi, modulari personalizzati ai reparti richiedenti per le occorrenze a scorta o a registrazione d'uso.
- 2 Il singolo Centro di Responsabilità (CdR) inoltra alla Farmacia le richieste di approvvigionamento di beni farmaceutici necessari allo svolgimento della propria attività.

VERIFICA APPROPRIATEZZA PRESCRITTIVA

Il Farmacista/Responsabile controlla in via preliminare le richieste dei CdR con riferimento, a seconda dei casi, all'appropriatezza delle indicazioni d'uso delle prescrizioni mediche, alle specificità d'uso e alla congruità quantitativa della richiesta a scorta. Il Farmacista/Responsabile di Magazzino, valuta e approva la richiesta.

Preparazione e consegna merce (fase 8)

Soggetti: preparatore/farmacista/magazziniere

- allestimento prodotti richiesti e confermati
- controllo sui prodotti da erogare
- scarico prodotti in distribuzione
- consegna prodotti ai reparti/pazienti.

PROCEDURA 2.2 - INVENTARIO FISICO DELLE GIACENZE

L'inventario fisico delle rimanenze rappresenta la principale procedura di controllo interno per garantire l'esistenza dei beni iscritti fra le rimanenze nel bilancio aziendale. Un'adeguata contabilità di magazzino rappresenta un indispensabile supporto per il riscontro con le risultanze della conta fisica dei beni. La contabilità di magazzino per i magazzini Economali, per le Farmacie Ospedaliere e per le Farmacie Territoriali dell'Azienda, attraverso la rilevazione dei documenti di

carico e di scarico, consente di ottenere in qualsiasi momento l'inventario contabile del magazzino. Il report in questione prende il nome di "*inventario permanente del magazzino*". La contabilità permette, inoltre, di ottenere report in merito ai carichi e scarichi per prodotto e per Centri di Costo.

REGOLAMENTAZIONE PER L'INVENTARIO FISICO DELLE RIMANENZE

Indice del Regolamento

- Art. 1. I magazzini aziendali ed i relativi responsabili;
- Art. 2. I beni oggetto d'inventario;
- Art. 3. Lo svolgimento dell'inventario fisico presso i magazzini farmaceutici, economici e i centri costo (cadenza e periodicità);
- Art. 4. Le modalità di svolgimento dell'inventario fisico presso i magazzini farmaceutici, economici e i centri costo;
- Art. 5. I documenti da utilizzare per la trasmissione dei dati alla Ragioneria e relativa tempistica;
- Art. 6. La valutazione delle rimanenze e relative valorizzazioni;
- Art. 7. La conservazione dell'evidenza dei controlli;
- Art. 8. La revisione e l'aggiornamento della procedura d'inventario.

Art. 1 – Vedi Allegato B.

Art. 2 – I beni oggetto d'inventario

Formano oggetto di rilevazione nell'inventario di magazzino i seguenti beni:

- **Sanitari:** Farmaci, Emoderivati, Ossigeno, Materiali per emodialisi, Gas medicali, Mezzi di Contrasto, Sangue, Dispositivi Medico-Diagnostico in Vitro (IVD), Dispositivi Medici, Dispositivi Medici impiantabili attivi, Presidi chirurgici, Prodotti dietetici, Materiali per la profilassi (Vaccini), Prodotti chimici, farmaci per uso veterinario, altri materiali e prodotti per uso veterinario, altri beni e prodotti sanitari.
- **Non Sanitari:** prodotti alimentari, materiali per guardaroba, Pulizia e di convivenza in genere, combustibili, carburanti e lubrificanti, supporti informatici e cancelleria, materiali per manutenzioni, altri beni non sanitari, per come dettagliato nelle voci del Piano dei Conti ministeriale e di adozione aziendale.

Alla fine di ogni anno l'inventario contabile deve essere confrontato con l'inventario fisico allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica, quella presente nel gestionale e quella contabile, accertando conseguentemente l'entità delle differenze positive o negative.

Nelle operazioni di inventario dovranno essere rispettate in modo particolare le seguenti indicazioni:

- Stampare il tabulato di rilevazione, che riporta l'elenco quali-quantitativo dei singoli articoli presenti nel magazzino;
- Procedere alla conta fisica degli articoli su ogni scaffale o frigorifero se il prodotto è di temperatura controllata, al fine di rilevare eventuali giacenze fisiche non coerenti con quelle riportate nel gestionale ed in contabilità, avendo cura di evidenziare eventuali prodotti non inseriti nel tabulato di rilevazione.

L'inventario può essere effettuato:

- ad ogni singolo arrivo e presa in carico dei prodotti;
- periodicamente, e comunque "trimestralmente", di tutti i beni esistenti a magazzino a quella data ancorché al 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile della Farmacia/Magazzino è tenuto ad organizzare tutte le operazioni e ad effettuare i relativi controlli in fase di rilevazione delle rimanenze periodiche. Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Responsabile nonché dagli operatori addetti. Le risultanze dell'inventario periodico ed il relativo tabulato devono essere inoltrati all'Ufficio preposto al controllo interno dell'Azienda. (GREF).

Art. 3 - Lo svolgimento dell'inventario fisico presso i magazzini farmaceutici, economici e i centri costo (cadenza e periodicità)

Sia per le Farmacie che per i magazzini economici, la verifica delle giacenze ai fini della convalida della situazione inventariale viene condotta periodicamente (trimestralmente), per quanto attiene alle giacenze di fine anno (31/12) questa attività viene effettuata a magazzini chiusi e comunque entro e non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo. Naturalmente la procedura magazzino rende disponibili le scritture contabili che validano l'inventario al 31/12 quando questo sia concluso successivamente a tale data. Stessa procedura si applica ai magazzini economici. Quanto, poi, all'inventario presso altri centri di costo, l'azienda valuta se effettuare la conta fisica annuale presso i reparti più significativi a valore, e a campione su alcuni degli altri reparti.

Art. 4 - Le modalità di svolgimento dell'inventario fisico presso i magazzini farmaceutici, economici e i centri costo

Farmacie

- 1) L'inventario avviene a magazzino chiuso.
- 2) Prima di avviare l'operazione di conta si controlla che non vi siano documenti contabili di carico o scarico non registrati sulla procedura di magazzino; eventualmente vengono concluse tutte le registrazioni in sospeso.
- 3) Le fasi propedeutiche all'effettuazione dell'inventario sono: a) la stampa dell'elenco prodotti risultante dalle movimentazioni registrate nel gestionale (giacenza teorica); b) l'indicazione del responsabile della procedura d'inventario; c) la composizione delle coppie per contare (possibilmente miste tra farmacisti e personale del comparto).
- 4) La copia dell'inventario, stampata secondo l'ordinamento per tipo (tipologia di prodotto) e per denominazione, viene suddivisa in gruppi di pagine (seguendo l'ordine alfabetico dei prodotti), che sono consegnati alle varie coppie. Della consegna viene preso nota dal Responsabile dell'inventario che si occuperà della raccolta di tutte le pagine che costituiscono l'inventario. Quando la coppia termina la lavorazione delle pagine che gli sono state affidate le riconsegna a colui il quale dirige l'inventario che consegna un nuovo gruppo di pagine d'inventario. Questo lavoro prosegue fino all'esaurimento di tutte le pagine che compongono l'inventario. Nell'affidamento delle tipologie di prodotto da inventariare, viene tenuto conto della competenza specifica della coppia riguardo i prodotti da contare.
- 5) La conta dei prodotti viene eseguita dalla coppia; un addetto provvede alla conta fisica a scaffale e l'altro ne verifica la corrispondenza sulla stampa d'inventario. Vengono registrare e annotate nell'elenco soltanto le giacenze contate sullo scaffale e diverse da quelle teoriche, mentre viene apposto un segno di spunta a conferma che le giacenze teoriche coincidono con le giacenze reali. Naturalmente, se venisse rilevato un prodotto presente in giacenza, ma non presente sull'inventario 'teorico', neppure con giacenza 0, questo viene riportato e segnalato nell'inventario.
- 6) Al termine della conta, coppie diverse da quelle che hanno provveduto a contare i prodotti, procedono alle verifiche e riallineamento delle giacenze di magazzino da gestionale con le quantità effettivamente verificate a scaffale
- 7) Al termine del riallineamento delle giacenze si stampa l'inventario analitico e tale documento viene firmato in tutte le pagine dal Responsabile della Farmacia magazzino/Farmacia e dagli operatori coinvolti nell'inventario. Se tale operazione viene conclusa il 31/12, naturalmente tale stampa è la stampa d'inventario di fine d'anno. Se tale operazione termina:

a. *In data antecedente al 31/12* si stampa l'inventario a tale data e in data 31/12 viene stampato l'inventario di fine d'anno che viene firmato in tutte le pagine dal responsabile del magazzino farmaceutico in questione.

b. *In data successiva al 31/12* si stampa naturalmente l'inventario a tale data che viene firmato in tutte le pagine dal responsabile del magazzino farmaceutico in questione. Viene quindi stampato l'inventario ricalcolato al 31/12 alla luce delle correzioni inventariali.

Sulla procedura sono, in entrambi i casi, disponibili le scritture che giustificano le operazioni di carico e scarico dalla data d'inventario alla data del 31/12.

8) Ovviamente, prodotti scaduti, obsoleti, deteriorati o rotti, sia che siano rilevati durante l'anno sia che siano rilevati durante le operazioni di inventario, vengono contabilizzati in maniera palese con registrazioni sulla procedura magazzino di scaduti, obsoleti, deteriorati o rotti o comunque con rettifica d'inventario sulla procedura

Magazzini economici

1) I prodotti sono stoccati per tipologia su scaffali ed il materiale particolarmente voluminoso è collocato su bancali.

2) L'inventario avviene a magazzino chiuso.

3) Il giorno precedente la verifica viene controllato che non ci siano documenti di carico e scarico non registrati in procedura; in ogni caso tutte le operazioni vengono concluse. Vengono, altresì, verificate la posizionatura e stoccaggio dei prodotti, al fine di evitare errori di conta.

4) Dopo avere effettuato le ultime operazioni contabili del giorno precedente l'inventario, si procederà alle seguenti operazioni:

- stampa inventario da procedura di magazzino suddivisa per tipologia di prodotto;
- individuazione del responsabile della procedura di inventario di solito individuato nel Coordinatore del Magazzino e Logistica economica;
- composizione delle coppie per la conta.

5) La copia dell'inventario, stampato per tipo di prodotto, (al momento non è ancora disponibile il dato "ubicazione") viene suddiviso in gruppi di 10/20 pagine ordinati alfabeticamente e consegnati alle varie coppie. Il responsabile della procedura inventariale prende nota di quanto consegnato alle varie coppie e provvede al ritiro delle pagine controllate, che vengono consegnate a completamento di ciascuna di esse.

6) La conta dei prodotti viene eseguita dalla coppia; un operatore provvede alla conta e l'altro all'annotazione fisica rilevata sulla stampa di inventario. Quando le giacenze contate sullo scaffale sono diverse da quelle teoriche rilevate dalla procedura, vengono contrassegnate e sottoposte ad una seconda conta per ulteriore verifica.

7) Al termine della conta, coppie diverse da quelle che hanno provveduto a contare il prodotto procedono al riallineamento delle giacenze di magazzino con le quantità verificate o presenti fisicamente. Vengono prodotti documenti di carico per le giacenze in esubero e documenti di scarico per le giacenze in difetto. Per eventuali dubbi sulle scritture, sarà chiesto chiarimento alla coppia che ha provveduto alla conta oppure si procederà ad un ulteriore controllo.

8) Terminato il riallineamento delle giacenze, si procede alla stampa dell'inventario analitico ed il documento scaturito viene firmato dal Coordinatore del Magazzino e dal Responsabile dell'Ufficio Economico. Naturalmente, se venisse rilevato un prodotto presente in giacenza, ma non presente sull'inventario 'teorico', neppure con giacenza 0, questo viene riportato e segnalato nell'inventario.

9) Al termine della conta, coppie diverse da quelle che hanno provveduto a contare i prodotti, procedono alle verifiche e riallineamento delle giacenze di magazzino da gestionale con le quantità effettivamente verificate a scaffale

10) Al termine del riallineamento delle giacenze si stampa l'inventario analitico e tale documento viene firmato in tutte le pagine dal Responsabile della Farmacia magazzino/Farmacia e dagli operatori coinvolti nell'inventario. Se tale operazione viene conclusa il 31/12, naturalmente tale stampa è la stampa d'inventario di fine d'anno. Se tale operazione termina:

a. *In data antecedente al 31/12* si stampa l'inventario a tale data e in data 31/12 viene stampato l'inventario di fine d'anno che viene firmato in tutte le pagine dal responsabile del magazzino farmaceutico in questione.

b. *In data successiva al 31/12* si stampa naturalmente l'inventario a tale data che viene firmato in tutte le pagine dal responsabile del magazzino farmaceutico in questione. Viene quindi stampato l'inventario ricalcolato al 31/12 alla luce delle correzioni inventariali. Sulla procedura sono, in entrambi i casi, disponibili le scritture che giustificano le operazioni di carico e scarico dalla data d'inventario alla data del 31/12.

11) Ovviamente, prodotti scaduti, obsoleti, deteriorati o rotti, sia che siano rilevati durante l'anno sia che siano rilevati durante le operazioni di inventario, vengono contabilizzati in maniera palese con registrazioni sulla procedura magazzino di scaduti, obsoleti, deteriorati o rotti o comunque con rettifica d'inventario sulla procedura. L'inventario periodico (trimestrale e al 31/12 di ogni anno) è valorizzato al Costo Medio Ponderato

Art. 5 - I documenti da utilizzare per la trasmissione dei dati alla Ragioneria e relativa tempistica;

Entro il 10/01 dell'anno successivo il Responsabile del magazzino/Farmacia invia, all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e all'U.O. C.d.G., la stampa riassuntiva dell'inventario calcolato al 31/12, ordinata per conto **economico** d'acquisto.

Art. 6 - La valutazione delle rimanenze e relative valorizzazioni;

Le rimanenze sono valorizzate al Costo Medio Ponderato direttamente dall'applicativo in uso di ogni magazzino.

Art. 7 - La conservazione dell'evidenza dei controlli;

Presso il magazzino/Farmacia, a cura del Responsabile viene conservato:

- la copia dell'inventario analitico (datata e firmata dal Responsabile del magazzino), in cui sono riportate le giacenze contate sullo scaffale quando sono diverse da quelle teoriche e con apposto un segno di spunta a conferma che le giacenze teoriche coincidono con le giacenze reali.

- la copia dell'inventario analitico (datata e firmata dal Responsabile del magazzino), stampata al termine della procedura di riallineamento.

Sulla procedura sono, in entrambi i casi, disponibili le registrazioni contabili immodificabili (se non con altre registrazioni palesi):

- I) che giustificano le operazioni di carico e scarico dalla data fattiva d'inventario alla data di rilevazione periodica;
- II) che giustificano l'eliminazione dei prodotti scaduti, obsoleti, deteriorati o rotti;
- III) che riportano le rettifiche d'inventario.

Art. 8 - La revisione e l'aggiornamento della procedura d'inventario.

I Responsabili delle strutture coinvolte si faranno carico di fornire le indicazioni per la tenuta e l'aggiornamento della procedura di inventario.

REDATTA : La procedura è stata redatta dagli operatori dei magazzini economici, magazzini farmaceutici, dal Controllo di Gestione, dalla U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie con la supervisione di formatori esterni esperti in procedure amministrativo-contabili.

EMESSA: la prima versione è stata redatta nell'anno 2005 recepita con atto formale n 937/2006 edizione successiva aggiornata nel corso dell'esercizio 2014.

APPROVATA: la verifica è stata effettuata dagli operatori di magazzino e dalle Unità Operative riceventi i correlati dati di attività che sono Controllo di Gestione e Gestione Risorse Economiche e Finanziarie. La verifica dei contenuti è stata fatta dal Dirigente Responsabile di ognuno dei magazzini registrati sul sistema ASCOT e dai Direttori di Ragioneria e Controllo di Gestione.

AUTORIZZATA: l'autorizzazione all'emissione e all'applicazione della procedura è del Direttore Amministrativo aziendale.

IL CICLO ATTIVO

SCOPO: la procedura è stata sviluppata in relazione alla necessità esterna di adempiere ad un obbligo normativo che impone alle Aziende Sanitarie la formalizzazione e l'adozione di procedure amministrativo-contabili, ma anche per esigenza interna di mappare il processo dei ricavi/introiti aziendali. La procedura si prefigge di pervenire ad una corretta e coerente registrazione contabile dei ricavi in Contabilità Generale, ma anche di una puntuale attribuzione degli stessi alle Unità Operative Aziendali (Co.An.).

OBIETTIVI SPECIFICI: migliorare le procedure amministrativo-contabili sul ciclo attivo.

CAMPO APPLICAZIONE: la procedura si applica in modo continuo e sistematico per produrre gli effetti per la quale è stata formalizzata e pertanto tutti quelli che riguardano gli aspetti relativi ai proventi generati dall'attività aziendali.

RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI:

- Decreto Legislativo 118/11 – Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
- Principi contabili nazionali, norme e direttive regionali relative ai sistemi amministrativo contabile
- Regolamento generale organizzazione e funzionamento ex AS 7 (Del 937/2006)
- D.G.R. n°38/2012

L'insieme dei processi aziendali che riguardano tutti gli aspetti relativi alla rilevazione dei proventi generati dall'attività aziendale.

EVIDENZE DELLA PRIMA FASE

L'analisi della gestione attuale del ciclo attivo ha portato all'individuazione di nove procedure, che sono:

- 3.1 Ricavi per quota indistinta di FSR
- 3.2 Ricavi per contributi in conto esercizio finalizzati
- 3.3 Ricavi per compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)
- 3.4 Ricavi per attività "libero professionale"
- 3.5 Ricavi per mobilità attiva
- 3.6 Ricavi per confort alberghiero e per ospedalità privati paganti
- 3.7 Ricavi per servizi erogati dal dipartimento di prevenzione
- 3.8 Ricavi per prestazioni medico-competente
- 3.9 Analisi esigibilità e recupero dei crediti.

Soggetti coinvolti: U.O. Gestione risorse economiche e finanziarie (di seguito U.O. GREF), Ufficio Legale, Distretti (casce ticket), Referenti Fondi finalizzati.

PROCEDURA 3.1 - RICAVI PER QUOTA INDISTINTA DI FSR

La prima procedura riguarda i ricavi da Regione a titolo di quota di Fondo Sanitario Regionale Indistinto.

Assegnazione quota Fondo Sanitario Regionale (fase 1)

La Regione ogni anno stabilisce con apposito Decreto la quota del Fondo Sanitario da assegnare

all'Azienda; tale quota viene erogata in quote mensili.
La Regione comunica alla Banca d'Italia l'importo mensilmente stabilito.

Iscrizione dell'importo in bilancio (fase 2)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie iscrive tale importo in bilancio.

Erogazione mensile delle rate alla Tesoreria (fase 3)

La Banca d'Italia trasferisce la quota alla Tesoreria dell'Azienda.

Emissione reversale d'incasso (fase 4)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie emette la reversale d'incasso dopo comunicazione dell'avvenuto accredito in Tesoreria.

PROCEDURA 3.2 - RICAVI PER CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO FINALIZZATI

Sono da intendersi contributi finalizzati in c/esercizio gli importi destinati da Enti finanziatori all'azienda per la realizzazione di interventi socio-sanitari, di carattere annuale o pluriennale, per cui sussiste obbligo di rendicontazione all'ente finanziatore. I contributi in questione sono assegnati dall'ente finanziatore mediante atto formale specifico. Al fine di individuare la parte di ricavo per contributi finalizzati oggetto di non utilizzo a tutto il 31/12 di ogni anno, occorre stampare in sede di assestamento il report relativo al numero di obiettivo contabile di riferimento per la relativa iscrizione in contabilità delle "quote inutilizzate". Per maggior dettaglio si fa riferimento all'apposito Regolamento aziendale giusta Delibera n. 2305 del 12/09/2012 (Regolamento per la gestione amministrativo contabile dei fondi finalizzati e degli obiettivi di Piano) (Allegato H).

Assegnazione di contributo da parte dell'Ente Finanziatore (Fase 1)

L'Ente finanziatore comunica l'assegnazione del contributo all'Azienda. Le strutture aziendali competenti predispongono un piano esecutivo dettagliato specificandone le fasi di svolgimento, il crono-programma ed il piano economico con indicazione delle voci di spesa interessate ed individuano il responsabile del progetto. Il progetto così redatto sarà approvato con atto del Direttore Generale e trasmesso all'Ente Finanziatore. Il responsabile dell'attività avrà cura, dopo l'approvazione del progetto, di predisporre le opportune notifiche dello stesso ed eventuali atti modificativi, a tutte le strutture aziendali a qualunque titolo coinvolte nella sua realizzazione. L'U.O. GREF regolarizza l'assegnazione del contributo da parte dell'ente finanziatore e assegna al progetto un codice identificativo (obiettivo contabile) per la codifica in procedura contabile. Nel caso di finanziamenti provenienti dal Ministero è necessario assegnare il codice CUP al progetto stesso ai sensi del DL 136/2010.

Comunicazione della codifica al Responsabile del Progetto (Fase 2)

Successivamente alla codifica, l'U.O. GREF trasmette al Responsabile del progetto notifica dell'avvenuta assegnazione e del codice attribuito.

Variazione del progetto (Fase 3)

Eventuali variazioni del progetto approvato (es. nuova e diversa articolazione delle fasi, variazioni intervenute nel crono-programma o nel piano economico di riferimento, ivi incluse anche modifiche della distribuzione della spesa all'interno del progetto rispetto alla versione originaria), configurando, di fatto, un nuovo e diverso progetto, comporteranno la necessità di adottare un nuovo atto deliberativo.

Rendicontazione (Fase 4)

La raccolta della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione e la rendicontazione stessa è a cura dell'U.O. GREF, e validata dal Responsabile del progetto, tenendo conto di tutte le spese già sostenute, nei tempi e nei format previsti dallo stesso Ente Finanziatore.

L'U.O. GREF provvede all'invio delle rendicontazioni, validate dai Responsabili del Progetto, agli Enti Finanziatori.

PROCEDURA 3.3 - RICAVI PER COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKET)

La procedura in oggetto riguarda i ricavi originati dalla riscossione dei ticket per prestazioni erogate.

Prenotazione della prestazione (fase 1)

L'utente prenota la prestazione di cui necessita.

Incasso ticket (fase 2)

I Poli Sanitari ed i Presidi ospedalieri, organizzati secondo il piano dei centri di costo, incassano il ticket.

L'incasso del ticket può avvenire secondo modalità diverse: c/corrente postale, POS, contanti, bonifico su c/c bancario.

Erogazione prestazione (fase 3)

La prestazione viene erogata dall'Azienda al soggetto che ne ha fatto richiesta.

Versamento ticket (fase 4)

Il ticket incassato, dagli sportelli preposti, viene trasferito nelle casse dell'Istituto tesoriere dell'Azienda.

Comunicazione avvenuto pagamento (fase 5)

La tesoreria comunica all'U.O. GREF l'avvenuto versamento da parte della struttura sanitaria aziendale

Emissione reversale d'incasso (fase 6)

Sulla base dell'importo versato l'U.O. GREF emette la reversale d'incasso, previa verifica dell'esatta corrispondenza tra importo indicato in prima nota dall'Economi cassieri e i relativi bonifici effettuati.

PROCEDURA 3.4 RICAVI PER ATTIVITÀ LIBERO PROFESSIONALE (INTRAMOENIA)

Prenotazione della prestazione (fase 1)

L'utente prenota la prestazione di cui necessita.

Versamento importo (fase 2)

L'Utente effettua il pagamento tramite bonifico bancario indicando il nominativo e la prestazione da effettuare e consegna la ricevuta di avvenuto pagamento al Sanitario. Il Sanitario invia la ricevuta di pagamento all'U.O. GREF.

Erogazione prestazione (fase 3)

Il Sanitario effettua la prestazione.

Comunicazione dell'importo all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie (fase 4)

La Tesoreria comunica l'importo incassato all'U.O. GREF, che provvede al riscontro con le ricevute di pagamento pervenute e la relativa emissione di reversale.

Trattenuta dell'importo versato (fase 5)

La percentuale indicata dal regolamento aziendale dell'importo versato dal medico va alla ASP.

Comunicazione dell'importo all'Ufficio personale (fase 6)

L'U.O. GREF comunica all'Ufficio Personale la somma da corrispondere al Sanitario interessato nelle proprie competenze stipendiali.

PROCEDURA 3.5 - RICAVI PER MOBILITÀ ATTIVA

I ricavi per ricoveri, prestazioni sanitarie e medicinali erogati a cittadini appartenenti ad altre aziende sanitarie.

Erogazione della prestazione (fase 1)

Il Presidio Ospedaliero eroga la prestazione a favore di utenti appartenenti ad altra Azienda Sanitaria.

Comunicazione mensile del volume delle prestazioni erogate (fase 2)

Ogni mese il Sistema Informativo comunica alla Regione il dato relativo al volume delle prestazioni erogate.

Comunicazione importo da parte della Regione (fase 3)

La Regione trasmette all'Azienda con cadenza trimestrale i dati di mobilità attiva intra ed extra regionale.

Si rinvia a quanto detto nella parte del presente manuale riservata al bilancio.

PROCEDURA 3.6 - RICAVI PER COMFORT ALBERGHIERO E PER SPEDALITÀ A PRIVATI PAGANTI

La fonte di ricavo si manifesta, laddove il paziente lo richieda, al momento del ricovero o nei giorni successivi, di poter usufruire di una camera a pagamento.

Occorre sottolineare che l'attività in parola riguarda solo il Presidio Ospedaliero di Soverato.

Richiesta da parte del paziente (fase 1)

Il paziente al momento del ricovero o successivamente ad esso richiede di poter usufruire di una camera a pagamento.

Incasso (fase 2)

L'incasso del servizio viene effettuato con emissione di ricevuta al momento della dimissione.

Emissione fattura (fase 3)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie emette, infine, la fattura all'interessato.

Invio copia al paziente e al P.O. (fase 4)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie invia copia della fattura e al paziente e al P.O.

Emissione reversale d'incasso (fase 5)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie emette la reversale d'incasso per il regolarizzo in tesoreria.

PROCEDURA 3.7 - RICAVI PER SERVIZI EROGATI DAL DIPARTIMENTO PREVENZIONE

Il Dipartimento di Prevenzione si articola in 7 unità operative:

- 1) Igiene e Sanità Pubblica;
- 2) Medicina preventiva;
- 3) Servizio Veterinario area A (sanità animale);
- 4) Servizio Veterinario area B (Igiene della produzione, trasformazione, conservazione, deposito, trasporto, commercializzazione e somministrazione degli alimenti di origine animale e loro derivati);
- 5) Servizio Veterinario area C (igiene degli allevamenti e delle produzioni zootecniche);
- 6) Medicina legale;
- 7) Epidemiologia e statistica sanitaria.

CASO "A"**Erogazione prestazione (Fase 1)**

L'U.O. Dipartimento Prevenzione eroga la prestazione.

Apertura di credito (Fase 2)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie registra il ricavo relativo alla prestazione erogata, e contestualmente l'accensione del credito. Nel caso in cui il credito stesso non venga soddisfatto nei termini stabiliti per legge, dell'eventuale contenzioso si occuperà l'Ufficio legale.

Pagamento della prestazione (Fase 3)

La ditta o il privato paga la prestazione.

Emissione fattura per prestazioni effettuate (Fase 4)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie emette fattura per le prestazioni effettuate.

Invio certificato (Fase 5)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie invia la documentazione sanitaria alla ditta o al privato che ne ha fatto richiesta.

CASO "B"**Pagamento della prestazione (fase 1)**

La ditta o il privato paga anticipatamente la prestazione.

Erogazione prestazione (fase 2)

L'U.O. Dipartimento di Prevenzione eroga la prestazione.

Emissione fattura per prestazioni effettuate (fase 3)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie emette la fattura per le prestazioni effettuate.

Invio certificato (fase 4)

L' U.O. Dipartimento di Prevenzione invia la certificazione sanitaria alla ditta o privato che ne ha fatto richiesta.

PROCEDURA 3.8 - RICAVI PER PRESTAZIONI MEDICO-COMPETENTE

La tipologia di ricavo in esame deriva dall'attività di erogazione di prestazioni medico-competente.

Erogazione prestazione (fase 1)

Il medico della ASP effettua le visite ai dipendenti di una specifica azienda presso i locali della stessa.

Apertura di credito (fase 2)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie registra il ricavo relativo alla prestazione erogata, e contestualmente l'accensione del credito. Nel caso in cui il credito stesso non venga soddisfatto nei termini stabiliti per legge, dell'eventuale contenzioso si occuperà l'Ufficio legale.

Pagamento (fase 3)

La ditta paga la prestazione di cui ha beneficiato.

Emissione fattura (fase 4)

L'ASP rimette fattura all'azienda privata o pubblica.

Invio certificato (fase 5)

Infine, l'ASP invia all'azienda privata il certificato con l'esito della visita effettuata. Nel caso di ente pubblico, invece, il certificato viene emesso prima del pagamento.

PROCEDURA 3.9 - RECUPERO CREDITI

Invito al pagamento (fase 1)

L'U.O. GREF trasmette all'Ufficio Legale Aziendale tutti i crediti scaduti e non soddisfatti dai propri clienti, l'ufficio Legale, previa verifica dell'esistenza del credito, invierà una comunicazione per il recupero del credito all'utente interessato trasmettendo una copia della stessa all'U.O. GREF. Nella comunicazione di cui sopra dovrà essere indicato il C/C di riferimento ove effettuare il versamento

Attivazione procedura legale (fase 2)

Qualora il credito non venga soddisfatto, l'Ufficio Legale invierà una raccomandata di diffida all'utente in merito alle prestazioni erogate e non pagate, indicando modalità e termini di pagamento. In caso di pagamento, la copia della ricevuta viene immediatamente trasmessa all'U.O. GREF per il seguito di competenza. L'ufficio Legale, altresì, invia detta comunicazione al Servizio competente. Il mancato pagamento, nei termini fissati, comporta l'attivazione della procedura legale. Nel caso di contestazione, l'Ufficio Legale lo comunica al Servizio competente per effettuare le valutazioni di merito.

REDATA: La procedura è stata redatta dagli operatori e dirigenti dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e U.O. Affari Generali e Legali con la supervisione di formatori esterni esperti in procedure amministrativo-contabili.

EMESSA: la prima versione è stata redatta nell'anno 2005 recepita con atto formale n 937/2006 edizione successiva aggiornata nel corso dell'esercizio 2014.

APPROVATA: la verifica è stata effettuata dagli operatori e dirigenti responsabili dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e U.O. Affari Generali e Legali

AUTORIZZATA: l'autorizzazione all'emissione e all'applicazione della procedura è del Direttore Amministrativo aziendale.

IL CICLO PASSIVO

L'insieme dei processi aziendali che riguardano tutti gli aspetti che vanno dalla selezione dei fornitori, l'emissione degli ordini, la ricezione dei beni e servizi, fino al pagamento degli stessi.

SCOPO: la procedura è stata sviluppata in relazione alla necessità esterna di adempiere ad un obbligo normativo che impone alle Aziende Sanitarie la formalizzazione e l'adozione di procedure amministrativo-contabili, ma anche per esigenza interna di mappare il processo aziendale che riguarda tutti gli aspetti che vanno dalla selezione dei fornitori, l'emissione degli ordini, la ricezione dei beni e servizi, fino al pagamento degli stessi. La procedura si prefigge di pervenire ad una corretta e coerente registrazione contabile dei costi in Contabilità Generale, ma anche di una puntuale attribuzione degli stessi alle Unità Operative Aziendali (Co.An.).

OBIETTIVI SPECIFICI: migliorare le procedure amministrativo-contabili sul ciclo passivo.

CAMPO APPLICAZIONE: la procedura si applica in modo continuo e sistematico per produrre gli effetti per la quale è stata formalizzata e pertanto tutti quelli che riguardano gli aspetti relativi ai costi generati dall'attività aziendali.

RIFERIMENTI NORMATIVI REGOLAMENTARI:

- Decreto Legislativo 118/11 – Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
- Principi contabili nazionali, norme e direttive regionali relative ai sistemi amministrativo contabile
- Regolamento generale organizzazione e funzionamento ex AS 7 (Del 937/2006)

EVIDENZE DELLA PRIMA FASE

L'analisi della gestione del ciclo passivo ha portato all'individuazione di sei procedure, che sono:

- 4.1 Acquisto di beni
- 4.2 Acquisto di servizi;
- 4.3 Utenze;
- 4.4 Acquisto di beni soggetti a collaudo;
- 4.5 Acquisto prestazioni per assistenza sanitaria accreditata sanitarie.

Soggetti coinvolti: U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie; Acquisizione Beni e Servizi, Ufficio Tecnico; Economi

PROCEDURA 4.1 - ACQUISTO BENI

Di seguito vengono analizzate singolarmente le fasi (n. 4 e ss.) del processo amministrativo in oggetto.

Per quanto più strettamente attinente alla procedura di gara (fasi n. 1, 2, 3), si rinvia al *Testo Unico degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture* (c.d. *Codice De Lise*), pubblicato sulla G.U.R.I. del 2 maggio 2006, supplemento ordinario n. 107/L - D.Lgs. 163/06.

Al fine di collaborare alla risoluzione delle criticità come nelle premesse al presente lavoro si propone di normare le procedure di programmazione fabbisogni individuando tempi e responsabilità a riguardo (l'es. è riferito all'acquisto in fornitura di beni sanitari acquisiti tramite gara.

Trasmissione agli AA.GG. e all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie della proposta di delibera per l'acquisizione della firma (fase 4)

L'Area Acquisti trasmette agli AA.GG. e, poi, all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie la proposta di delibera per l'acquisizione della firma.

La U.O. AA.GG registra la proposta previa verifica della legittimazione del proponente e regolarità formale, l'U.O. GREF verifica la legittimità dell'atto e registra nel Bilancio la spesa annotata sulla proposta stessa a relativo Conto di Bilancio.

Acquisizione pareri direzionali (fase 5)

L'Area AA.GG. verifica la congruità della proposta e acquisisce i pareri direzionali.

Adozione della Delibera da parte del DG (fase 6)

La Direzione Generale procede all'adozione della delibera.

Trasmissione della delibera (fase 7)

Gli AA.GG. trasmettono la delibera di approvazione all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, al Collegio Sindacale e all'Ufficio proponente. ALBO PRETORIO

Procedura, secondo Delibera, di scelta del contraente

Richieste di acquisto e ordine (fase 8)

I Servizi Sanitari/Magazzini effettuano le richieste di acquisto; queste sono collegate ai contratti ed ereditano le informazioni relative alla prenotazione fondi ed a prezzo/fornitore, trasferendole a loro volta nell'ordine di acquisto.

L'Area Acquisti provvede ad ordinare la merce richiesta, richiamando nel buono d'ordine il rispettivo contratto.

Ricezione merce (fase 9)

In questa fase viene gestito il carico a sistema dei beni ricevuti, previo riscontro fisico degli stessi. Il sistema non consente ricezioni superiori alla quantità in ordine e attiva automaticamente lo scarico a Centro di Costo (scarico automatico) se quest'ultimo è stato indicato in fase di emissione ordine. Per quanto specificamente attinente la fase in questione si rinvia ad altra parte del presente manuale (vd. Ciclo Magazzino).

Trasmissione del d.d.t. all'Area Acquisti (fase 10)

Il Servizi Sanitari/ Magazzino trasmettono tempestivamente il documento di trasporto all'Area Acquisti.

Registrazione fattura e verifica corrispondenza (fase 13)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie provvede alla registrazione delle fatture pervenute collegandole alle linee degli ordini.

Nel caso di corrispondenza della fattura all'ordine e al D.D.T. si passa alla fase 15, altrimenti si procede alla rimozione delle anomalie riscontrate (fase 14).

Rimozione anomalie con documento di liquidazione cartacea (fase 14)

Questa fase richiede la rimozione delle anomalie e l'invio dell'elenco delle fatture regolarizzate all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

Liquidazione fattura (fase 15) Vedi Regolamento

La fase di liquidazione è gestita direttamente dall'Ufficio liquidazione con eventuale adozione del provvedimento di liquidazione previa registrazione degli estremi a sistema.

Pagamento fattura (fase 16)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, infine, paga la fattura previ i dovuti adempimenti come da Regolamento

PROCEDURA 4.2 - ACQUISTO SERVIZI

In questo paragrafo vengono riepilogate le scelte operate relativamente alla gestione delle diverse fasi del ciclo passivo con riferimento all'acquisizione di servizi appaltati (ristorazione, pulizie, lavanderia, vigilanza, ecc.).

Di seguito vengono analizzate singolarmente le fasi (n. 4 e ss.) del processo amministrativo in questione.

Per quanto più strettamente attinente alla procedura di gara (fasi n. 1, 2, 3), si rinvia al *Testo Unico degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture* (c.d. *Codice De Lise*), pubblicato sulla G.U.R.I. del 2 maggio 2006, supplemento ordinario n. 107/L - D.Lgs. 163/06.

Predisposizione proposta di delibera (fase 1)

L'Area Acquisti/Ufficio Tecnico/ U.O. Patrimonio trasmette agli AA.GG e all'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie la proposta di delibera per l'acquisizione della firma

Predisposizione del contratto (fase 2)

L'Area Acquisti/Ufficio Tecnico/ U.O. Patrimonio predispone, quindi, il contratto.

Inserimento anagrafica nuovi fornitori (fase 3)

L' U.O. ABES inserisce l'anagrafiche fornitori con tutte le informazioni disponibili, mentre l'U.O. GREF avrà cura di inserire tutti i dati fiscali e contabili afferenti al nuovo fornitore.

Ricezione del servizio e attestazione avvenuta erogazione (fase 4)

L'U.O. richiedente beneficia del servizio e riceve l'attestazione dell'avvenuta erogazione

Registrazione fattura (fase 5)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie provvede alla registrazione delle fatture collegandole alle linee degli ordini.

Ordine di acquisto (fase 6)

L'Area Acquisti emette un ordine di acquisto "fittizio" (vedi sotto) successivamente alla ricezione del servizio e della relativa fattura.

Verifica di corrispondenza della fattura all'ordine e all'attestazione dell'avvenuta erogazione (fase 7)

L'Area Acquisti provvede alla verifica in oggetto.

Nel caso di corrispondenza della fattura all'ordine e al d.d.t. si passa alla fase 14, altrimenti si procede alla rimozione delle anomalie riscontrate (fase 13)

Rimozione anomalie e trasmissione all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie con documento di liquidazione cartacea (fase 8)

Questa fase richiederà la rimozione delle anomalie e l'invio dell'elenco delle fatture regolarizzate all'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie

Liquidazione fattura a sistema (fase 9)

La fase di liquidazione, per le fatture corrette, verrà gestita direttamente dall'Ufficio liquidazione.

Trasmissione fattura all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie per il pagamento (fase 10)

La fattura viene quindi trasmessa all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie per il successivo pagamento. A prescindere dalle considerazioni di dettaglio relative ai singoli servizi, valgono le seguenti indicazioni di carattere generale:

- ad ogni fattura deve tipicamente corrispondere un ordine. Ciò richiede una generale semplificazione dei meccanismi di fatturazione da parte delle ditte fornitrici;
- il sistema di gestione prevede la registrazione di ordini fittizi, mensili e preventivi (salvo le eccezioni opportunamente analizzate), la registrazione mensile dell'acquisizione prestazioni, con conseguente alimentazione della contabilità analitica, ed il successivo abbinamento della fattura con ordine ed acquisizione prestazioni di riferimento. Per la registrazione delle fatture da parte dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie occorrerà rispettare le seguenti procedure operative:
 - Indicare nella descrizione degli ordini elementi utili all'abbinamento con le fatture (gli ordini sono infatti *fittizi*, cioè non effettivamente inviati ai fornitori). Ad esempio, indicazione del mese di riferimento se la fatturazione è gestita su base mensile;
 - Utilizzare le unità di misura ed il prezzo unitario in maniera flessibile. Trattandosi di ordini fittizi, infatti, l'elemento di maggiore importanza risiede nel valore complessivo della previsione e non nei dettagli che la compongono;
 - Richiedere ai servizi ordinatori la regolazione di ordine ed acquisizione prestazioni qualora risulti impossibile l'abbinamento con la fattura. L'ipotesi è che la fattura differisca dai dati contenuti nell'ordine in quanto quest'ultimo era stato emesso in base a riferimenti storici non perfettamente attendibili. L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie invierà la fattura al servizio ordinatore competente, il quale integrerà/decurterà l'ordine di riferimento e modificherà conseguentemente l'acquisizione prestazione;
 - Richiedere maggiore tempestività nell'emissione delle fatture al termine del periodo di riferimento. E' intuitivo, infatti, che la tempestiva disponibilità delle informazioni è elemento essenziale per rettificare eventuali imprecisioni connesse all'emissione degli ordini fittizi.

PROCEDURA 4.3 - UTENZE

Di seguito vengono esaminate le singole fasi del processo amministrativo in oggetto.

Emissione richiesta di acquisto (fase 1)

L'U.O. interessata emette una richiesta di attivazione dell'utenza a fronte della manifestazione del fabbisogno.

Attivazione utenza (fase 2)

L'Ufficio Patrimonio, quindi, attiva l'utenza, indicando il Centro di Costo di riferimento.

Acquisizione bollette (fase 3)

L'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie registra le bollette, collegandole alle linee degli ordini "fittizi", prodotti mensilmente.

Trasmissione bollette al Patrimonio (fase 4)

L'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie procede alla trasmissione dei documenti all'Ufficio Patrimonio, che provvederà ad un controllo degli stessi.

Controllo e liquidazione bollette per centro di costo (fase 5)

L'Ufficio Patrimonio effettua un controllo delle bollette per poi procedere alla liquidazione delle stesse.

Liquidazione e pagamento bollette (fase 6)

L'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie provvede, infine, al pagamento delle bollette.

PROCEDURA 4.4 - ACQUISTO BENI SOGGETTI A COLLAUDO

La determinazione dei fabbisogni di beni soggetti a collaudo è affidata alle singole Unità Operative aziendali. La definizione dei fabbisogni nasce da esigenze eterogenee che solo la singola U.O. può conoscere. Tali esigenze possono così essere sintetizzate:

- necessità di dotare le Strutture di attrezzature totalmente mancanti e indispensabili per l'espletamento dell'attività sanitaria e/o amministrativa;
- bisogno di sostituire beni fuori uso o vetusti in relazione alle innovazioni tecnologiche.

Di seguito vengono analizzate singolarmente le fasi (n. 4 e ss.) del processo amministrativo in oggetto.

Per quanto più strettamente attinente alla procedura di gara (fasi n. 1, 2, 3), si rinvia al *Testo Unico degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture* (c.d. *Codice De Lise*), pubblicato sulla G.U.R.I. del 2 maggio 2006, supplemento ordinario n. 107/L - D.Lgs. 163/06.

Trasmissione agli AA.GG. e all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie della proposta di delibera per l'acquisizione della firma (fase 1)

L'area Acquisti trasmette agli AA.GG. e all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie la proposta di delibera per l'acquisizione della firma.

Acquisizione pareri direzionali (fase 2)

L'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie procede all'acquisizione dei pareri direzionali.

Adozione della Delibera da parte del Direttore Generale (fase 3)

La Direzione Generale procede all'adozione della delibera.

Trasmissione della delibera (fase 4)

Gli AA.GG. trasmettono la delibera di approvazione all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, al Collegio Sindacale e all'Ufficio proponente.

Inserimento anagrafica fornitori (fase 5)

L' U.O. ABES inserisce le anagrafiche fornitori e articoli con tutte le informazioni disponibili.

I dati essenziali sono:

- data stipula;
- data inizio e fine validità;
- struttura competente per l'effettuazione dell'ordine;
- oggetto;
- articolo (codice e descrizione);
- quantità;
- prezzo unitario;
- unità di misura (si suggerisce che il prezzo sia riferito all'unità elementare).

Compilazione richieste di acquisto (fase 6)

Il Responsabile dell'U.O. Richiedente emette richiesta di acquisto.

Ricezione merce (fase 7)

In questa fase viene gestito il carico a sistema dei beni ricevuti (previo riscontro fisico degli stessi).

Collaudo (fase 8)

Il collaudo edile ed impiantistico viene effettuato ai sensi del D. Lgs. 163/06

Il Collaudo delle apparecchiature medicali, in assenza dell'Ingegnere Clinico , deve essere effettuato alla presenza del responsabile della struttura sanitaria che ne attesta la regolarità.

Registrazione fattura (fase 9)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie registra le fatture collegandole alle linee degli Ordini.

Nel caso di corrispondenza della fattura all'ordine, al D.D.T. e al verbale di collaudo si passa alla fase 11, altrimenti si procede alla rimozione delle anomalie riscontrate (fase 10).

Rimozione anomalie fattura (fase 10)

Questa fase richiede la rimozione delle anomalie segnalate e l'invio dell'elenco delle fatture regolarizzate all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

Liquidazione fattura (fase 11)

La fase di liquidazione, per le fatture corrette, è gestita direttamente dal servizio acquirente (Adozione del provvedimento di liquidazione e registrazione degli estremi a sistema).

PROCEDURA 4.5 - ACQUISTO PRESTAZIONI PER ASSISTENZA SANITARIA ACCREDITATA

Costituiscono servizi in convenzione tutte le attività sanitarie e socio-sanitarie svolte da strutture autorizzate e/o accreditate per conto del Servizio Sanitario Nazionale¹.

In particolare, le strutture di cui sopra si distinguono in:

- Strutture che erogano prestazioni in regime di ricovero ospedaliero;

- Strutture che erogano prestazioni di assistenza specialistica in regime ambulatoriale, ivi comprese quelle riabilitative, di diagnostica strumentale e di laboratorio;
- Strutture sanitarie e sociosanitarie che erogano prestazioni in regime residenziale

Perfezionamento accordo contrattuale con la struttura autorizzata (fase 1)

La Direzione Generale stipula accordi contrattuali con le strutture private, comunicando all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie il budget assegnato a ciascuna struttura. Nel processo è coinvolta la Direzione del Distretto Sanitario di competenza.

Erogazione prestazioni sanitarie (fase 2)

La struttura convenzionata eroga la prestazione.

Comunicazione delle prestazioni erogate al Distretto Sanitario/Ufficio accordi e contratti (fase 3)

La struttura accreditata comunica:

- il numero di prestazioni di specialistica ambulatoriale erogate al Distretto Sanitario
- il numero di prestazioni di ricovero all'U.O. Ospedaliera accreditata.

Il Distretto Sanitario/U.O. Ospedaliera accreditata effettua un controllo di conformità tra prezzo fatturato e costo (da tariffario nazionale) della prestazione erogata

Controllo conformità tra prezzo fatturato e costo della prestazione erogata (fase 4)

In caso di discordanza contabile rilevata dal distretto, l'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie procederà alla richiesta di nota credito alla struttura interessata.

Autorizzazione a emissione fattura (fase 5)

Il Distretto Sanitario autorizza, quindi, la struttura accreditata all'emissione della fattura.

Emissione fattura (fase 6)

La Struttura accreditata emette fattura.

Ricezione e registrazione fattura (fase 7)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie riceve e registra la fattura relativa alle prestazioni da erogare e lo comunica al Distretto/U.O. Ospedaliera accreditata.

Erogazione mensile di una quota percentuale su presentazione fattura (fase 8)

Mensilmente, l'azienda eroga alla struttura un acconto dell'ammontare globale pattuito.

Attivazione procedura esecutiva dell'eventuale conguaglio (fase 9)

Annualmente il Distretto Sanitario/Ufficio accordi e contratti procede, laddove necessario, al conguaglio.

Liquidazione fattura (fase 10)

Il Distretto Sanitario/Ufficio accordi e contratti liquida la fattura.

Pagamento (fase 11)

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie remunera la rimanenza previa presentazione da parte del Responsabile della struttura delle scritture contabili ed evidenze delle prestazioni erogate e dei risultati raggiunti.

REDATA: La procedura è stata redatta dagli operatori e dirigenti dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, U.O. Acquisizione Beni e Servizi, U.O. Attività Tecniche, U.O. Patrimonio, Economi con la supervisione di formatori esterni esperti in procedure amministrativo-contabili.

EMESSA: la prima versione è stata redatta nell'anno 2005 recepita con atto formale n. 937/2006 edizione successiva aggiornata nel corso dell'esercizio 2014.

APPROVATA: la verifica è stata effettuata dagli operatori e dirigenti responsabili dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, Acquisizione Beni e Servizi, Ufficio Tecnico, U.O. Patrimonio; Economi

AUTORIZZATA: l'autorizzazione all'emissione e all'applicazione della procedura è del Direttore Amministrativo aziendale.

ALLEGATI:

- Allegato A "Regolamento Patrimonio"
- Allegato B "Magazzini e relativi responsabili"
- Allegato C "Catalogo Prodotti farmaceutici"
- Allegato D "Scheda analitica attrezzatura sanitaria"
- Allegato E "Elenco Beni Patrimoniali"
- Allegato F "Richiesta fuori uso beni patrimoniali"
- Allegato G "Obiettivi minimi di controllo e strumenti di riferimento"
- Allegato H "Regolamento Interno per la gestione amministrativo contabile dei fondi finalizzati e degli obiettivi di piano - Delibera 2305 del 12/09/2012"