



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
BASILICATA
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

COPIA CONFORME ALL'...
DIRIGENTE...
Dr. Nicolo' CLAPS
n. 470

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	
NUMERO	470 DEL 03 MAG 2010

TRASMESSA A:

Collegio Sindacale il **03 MAG. 2010** Controllo preventivo regionale il

OGGETTO PRESA D'ATTO DEL MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI
DGR N. 1242/2008 NOTA DELLA REGIONE BASILICATA N. 65953/72AC DEL 31/03/2010

DIREZIONE PROPONENTE

Documenti integranti il provvedimento
MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI

Numero Allegati **1**

RISERVATO ALL'UNITÀ OPERATIVA PROPONENTE (IMPUTAZIONE BUDGET)

Centro di responsabilità €

Centro di costo €

IL DIRIGENTE DELL'UNITÀ OPERATIVA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente è stata pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza in data **03 MAG. 2010**

Ex art. 44 – L.R.n. 39/2001 e s.m.l. e che la stessa vi rimarrà affissa per 5 gg. consecutivi

Potenza, **03 MAG 2010**
DATA

IL FUNZIONARIO DELEGATO

PREMESSO:

- che la Regione Basilicata con nota n°65953/72AC del 31/03/2010 ad oggetto:
" DGR n. 1242 /2008 : progetto per l'innovazione del sistema economico- finanziario e contabile del SSR- trasmissione manuale delle procedure amministrativo – contabili" , ha invitato le Aziende Sanitarie Regionali ad adottare con formale provvedimento , entro 30 giorni, le procedure amministrativo-contabili ed ha richiesto di avviare l'implementazione delle procedure stesse qualora in sede di applicazione si dovesse rendere necessario apportare modifiche, variazioni ed integrazioni;

VISTO :

- il manuale delle procedure amministrativo-contabili che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale

CONSIDERATO:

- necessario adottare il manuale delle procedure di orientamento da seguire nei processi amministrativo-contabili e che tali procedure possono subire variazioni in base alle esigenze organizzative delle varie U.O.;

RITENUTO :

- di dover disporre l'utilizzo da parte di tutte le U.U. O.O. Aziendali delle procedure amministrative così come riportate nel manuale allegato;
- di disporre che in sede di applicazione delle procedure predette ogni U.U. O.O. è invitata a verificare la compatibilità dei procedimenti e a trasmettere le eventuali modifiche, integrazioni e variazioni dirette al miglioramento dell'azione amministrativa di quest'Azienda;

SENTITO il parere favorevole dei Direttori Amministrativo e Sanitario;

DELIBERA

- di adottare il manuale delle procedure amministrativo-contabili che allegato alla presente delibera ne fa parte integrante e sostanziale;
- di dover disporre l'utilizzo da parte di tutte le U.U. O.O. Aziendali delle procedure amministrative così come riportate nel manuale allegato;
- di disporre che in sede di applicazione delle procedure predette ogni U.U. O.O. è invitata a verificare la compatibilità dei procedimenti e a trasmettere le eventuali modifiche, integrazioni e variazioni dirette al miglioramento dell'azione amministrativa di quest'Azienda;

- di trasmettere il presente provvedimento a tutte le U.U. O.O. aziendali dando atto che il manuale delle procedure di che trattasi è pubblicato sul sito aziendale www.aspbasilicata.it nell'area riservata e sul portale regionale delle sanita' lucana per cui non viene allegato ai provvedimenti notificati alle varie U.U. O.O Aziendali.

- di trasmettere il presente provvedimento alla REGIONE BASILICATA DIPARTIMENTO SALUTE, SICUREZZA E SOLIDARIETA' SOCIALE , SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'.

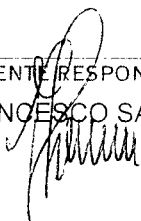


L'ISTRUTTORE

ROSA SANTANGELO

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA

Dr. FRANCESCO SAVINO



IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. GIUSEPPE NICOLO CUGNO

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. PASQUALE FRANCESCO AMENDOLA

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. MARIO MARRA



Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo della deliberazione sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.


OGGETTO PRESA D'ATTO DEL MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI
DGR N. 1242/2008 NOTA DELLA REGIONE BASILICATA N 65953/72AC DEL 31/03/2010

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data _____

all'Unità Operativa _____

e alle Unità Operative _____ A TUTTE LE U.U. O.O. DELL'AZIENDA _____

L'IMPIEGATO ADDETTO _____



(NOME COGNOME)

REGIONE BASILICATA

DIPARTIMENTO SALUTE, SICUREZZA E SOLIDARIETA' SOCIALE,
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO – CONTABILI per le AZIENDE SANITARIE LOCALI e per le AZIENDE OSPEDALIERE

Documento redatto nell'ambito del progetto per l'innovazione del sistema economico-finanziario e contabile del SSR di cui alla DGR n.1242/2008

con il supporto dell'apposito "Gruppo di Lavoro" della Regione Basilicata istituito con DGR n.795/5.5.2009 e costituito con DD 2009-7202/715 del 3.9.2009

e con il supporto di:



*Versione 1.0
Marzo 2010*

SOMMARIO

- **CICLO ATTIVO**
- **CICLO PASSIVO**
- **CICLO PERSONALE**
- **CICLO MAGAZZINO**
- **CICLO PATRIMONIO**
- **CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO**

Procedure Operative

del

CICLO ATTIVO

Sommario

1.	PREMESSA.....	3
2.	CONTRIBUTI E PRESTAZIONI FINANZIATI DAL FONDO SANITARIO REGIONALE (FSR)	7
3.	CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO SOGGETTE A RENDICONTAZIONE EXTRA FSR	14
4.	COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKET)	19
5.	CONCORSO RETTE RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI	26
6.	RICAVI PER PRESTAZIONI DI PREVENZIONE E SICUREZZA.....	29
7.	PROVENTI PER SERVIZI SOGGETTI A FATTURAZIONE A FINI IVA.....	32
8.	PROVENTI DA LIBERA PROFESSIONE (INTRAMOENIA)	35
9.	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE.....	43

1. PREMESSA

1.1. PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO

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

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

1.2. PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

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

1.2.1. Esistenza

a) Separazione dei compiti e delle responsabilità

Le diverse fasi del ciclo attivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare l'evidenza almeno delle seguenti fasi:

- prestazione del servizio (attività di erogazione assistenza sanitaria, sociale ed altre attività) e predisposizione dei relativi documenti ai fini della rendicontazione;
- rilevazione tempestiva ed accurata delle prestazioni erogate e corretta registrazione dei crediti e dei ricavi nel sistema di contabilità generale;
- incasso;
- notifica dell'incasso sulla base della documentazione del cliente e degli estratti conto ricevuti dagli istituti di credito ed eventuale riscontro delle anomalie;
- valutazione ai fini del bilancio.

b) Uso e controllo di documenti idonei ed approvati

Ogni operazione suscettibile di generare ricavi o, di originare, modificare od estinguere crediti deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile. I controlli generalmente considerati opportuni comprendono:

- ottenimento di adeguata documentazione di supporto (provvedimenti amministrativi, contratti, atti di erogazione, etc.) al fine della iscrizione dei crediti per contributi in conto esercizio e in conto capitale e per altre tipologie di contributi, secondo quanto previsto dai Principi Contabili regionali e relativa casistica;
- individuazione di un responsabile di progetto per i contributi finalizzati, che garantisca sul rispetto delle finalità del contributo e sulla tempestiva ed accurata rendicontazione delle spese relative al progetto stesso;
- controllo di corrispondenza tra: a) prestazioni prenotate/accettate – b) prestazioni effettuate - c) prestazioni pagate, con monitoraggio degli incassi rispetto alle relative fatture/ricevute emesse e segnalazione tempestiva di tutte le prestazioni effettuate e non pagate;
- compilazione delle reversali d'incasso prima del loro versamento presso l'istituto di credito;
- comparazione delle ricevute rilasciate dagli istituti di credito, relative ai versamenti effettuati con le reversali d'incasso.

c) Analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta

La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse. I controlli normalmente effettuati includono:

- riconciliazione sistematica tra i contributi in conto capitale ricevuti e la sterilizzazione degli ammortamenti dei cespiti cui si riferiscono i contributi;
- riscontro degli incassi con le registrazioni nei conti individuali;
- riscontro delle risultanze contabili di cassa con le giacenze effettive ad una certa data;
- riscontro delle risultanze contabili relative ai saldi di credito verso istituti di credito con gli estratti-conto rimessi dagli istituti di credito stessi (ca. riconciliazioni bancarie).

1.2.2. Accuratezza

Il sistema di controllo interno deve dare la possibilità di procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei crediti e dei ricavi, secondo processi di calcolo corretti. I controlli normalmente effettuati possono essere così sintetizzati:

- riconciliazione periodica delle poste di credito e ricavo con le altre Aziende Ospedaliere e Sanitarie e con la Regione e gli altri enti, istituti ed organismi finanziatori;
- esame di alcune poste creditorie selezionate, risalendo dallo scadenziario alle registrazioni dei crediti sui partitari, per verificare che l'importo e le scadenze siano corrette.

In linea generale, almeno trimestralmente l'Ufficio Economico - Finanziario verifica lo scadenziario dei debitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, ed effettua un sollecito per l'incasso. In caso di mancato esito entro i successivi tre mesi, l'Ufficio attiva le procedure per il recupero forzoso del credito secondo le modalità e procedure poste in essere dall'Azienda.

1.2.3. Competenza

Il sistema di controllo interno deve essere tale da permettere la rilevazione dei ricavi e dei crediti nel periodo di competenza, come definito dai principi contabili statuiti e relativa casistica e attraverso tali procedure:

- opportuno trattamento contabile delle prestazioni effettuate e non immediatamente pagate (con particolare riferimento all'attività libero-professionale ed ai ticket);
- procedura di controllo periodico formalizzato della fatturazione e degli incassi relativi alla libera professione intramoenia, tramite quadratura tra prestazioni prenotate/visite effettuate/visite pagate, con individuazione tempestiva di tutte le prestazioni effettuate e non pagate (con contestuale iscrizione del credito e del ricavo per competenza);
- procedura di gestione ordini e rilevazione delle prestazioni svolte, che consenta la completa fatturazione e registrazione per competenza dei ricavi;
- gestione e controllo dei contributi tale da consentire la registrazione per competenza della relativa sterilizzazione;
- registrazione dei documenti di uscita e delle relative fatture di vendita nel periodo di competenza;
- opportuno trattamento contabile dei documenti di uscita non coperti da fattura e delle fatture non corrispondenti a documenti di uscita.

1.3. ASPETTI ORGANIZZATIVI ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

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

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

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

2.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Secondo la regolazione vigente, la Regione effettua l'allocazione delle risorse finanziarie alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR. Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) ai sensi della LR.n.34/1995 smi per l'erogazione dei LEA, articolata in quota indistinta e quota vincolata (in base al PSN) sulla base di indirizzi specifici di destinazione.

Il rispetto della procedura si prefigge l'obiettivo di:

1. rendicontazione dei ricavi per prestazioni ed attività finanziate nell'ambito dei LEA e corretta rilevazione in contabilità generale;
2. Monitoraggio dell'attribuzione dei contributi a titolo di FSR quote indistinte e vincolate finalizzati;
3. Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

2.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Unità/Uffici dei Dipartimenti assistenziali dell'Azienda Sanitaria;
- Ufficio monitoraggio della produzione (indicativamente, Ufficio Controllo di Gestione);
- Ufficio Economico-Finanziario.

2.3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

- D.Lgs.n.502/92 smi
- L.n.662/96 art.1 c.34;
- L.R. n.34/1995, in particolare artt.6-7-8-9;
- LR n.39/2001 smi;
- LR n.10/2002 art.14 c.9;
- LR n.1/2004 art.34;
- LR n.12/2008 smi art.3;
- D.G.R.n.919/1998;
- D.G.R. n.2044/2008;
- DD.G.R. di riparto del FSR (Fondo Sanitario Regionale), provvisori e definitivi;
- Principi contabili regionali della Regione Basilicata, adottati con D.G.R. n. 2018/2009 e casistica.

2.4. MODALITA' OPERATIVE

INTRODUZIONE

L'insieme delle risorse disponibili per il finanziamento corrente del sistema sanitario regionale è costituito dal Fondo sanitario regionale (FSR).

Le risorse sono attribuite con Delibera Regionale alle diverse Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione secondo la seguente articolazione per tipologia:

- A. Contributi indistinti e per funzioni assegnate dalla programmazione regionale;
- B. Ricavi per prestazioni a pazienti regionali ed extraregionali oggetto di flussi informativi sistematici, riferiti ad attività rivenienti da procedure standardizzate (SDO/DRG, assistenza ambulatoriale, etc.);
- C. Ricavi per prestazioni ed attività relative ad altre Aziende regionali ad attività in compensazione interaziendale non regolati direttamente tra le Aziende;
- D. Rimborso di costi per attività di interesse regionale a carico del FSR.

A. CONTRIBUTI INDISTINTI E PER FUNZIONI ASSEGNATE DALLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE:

I contributi per quota indistinta e per funzioni assegnate sono attribuiti con Deliberazione di Giunta Regionale in via preventiva, al fine dell'allestimento degli strumenti della programmazione aziendale, ed in via definitiva al termine dell'esercizio, al fine dell'allestimento degli strumenti di consuntivazione e bilancio.

Per i contributi vincolati ad obiettivi di PSN ai sensi della L.n. 662/96 art.1 c.34 e di altra normativa speciale, pur rientrando nelle risorse del FSR, si applicano le procedure previste per i contributi relativi a prestazioni sanitarie soggette a rendicontazione extra FSR.

La contabilizzazione avviene con le modalità indicate nell'apposita sezione.

B. RICAVI PER PRESTAZIONI A PAZIENTI OGGETTO DI FLUSSI INFORMATIVI

Per assicurare l'attuazione dei principi del SSN stabiliti dalla L.n.833/78 e la libertà di accesso ai servizi da parte dei soggetti aventi diritto, qualora un utente richieda una prestazione in una struttura appartenente ad un'Azienda Sanitaria diversa dall'AUSL nel cui territorio è residente, si verifica una prestazione di servizio sanitario che genera un ricavo a favore della struttura erogatrice ed un costo per l'AUSL di residenza del paziente (mobilità regionale o interregionale).

I rapporti di credito/debito tra le Aziende della Regione e il totale credito/debito extraregionale sono regolati tramite la delibera di riparto definitivo del FSR ed i differenti flussi sono esposti in tabelle allegate alla DGR di riparto definitivo, suddivisi secondo la tipologia di prestazione resa (ricoveri, farmaceutica, prestazioni ambulatoriali ecc.).

I dati di produzione riferiti ad attività rivenienti da procedure standardizzate si riferiscono ai dati relativi ai ricoveri di pazienti (tariffate mediante DRG) ed alle prestazioni di tipo ambulatoriale ed alle altre prestazioni tariffate rese a pazienti regionali ed extraregionali:

- flussi informativi previsti per la rilevazione delle prestazioni a livello infraregionale e interregionale da regolare in compensazione:
 - o Ricoveri (RO e DH);
 - o Medicina generale;
 - o Assistenza specialistica ambulatoriale;
 - o Assistenza farmaceutica;
 - o Cure termali;
 - o File F farmaci ad alto costo extra tariffa;
 - o Trasporti con ambulanza e elisoccorso;
 - o Residui manicomiali
- altri flussi informativi nazionali e regionali
 - o assistenza riabilitativa;
 - o assistenza integrativa e protesica;
 - o assistenza socio-sanitaria residenziale e semi-residenziale;
 - o cessione di emocomponenti ed emoderivati;
 - o altri flussi informativi per dati di prestazione.

Le Unità/Uffici dei Dipartimenti Assistenziali provvedono, contestualmente all'erogazione delle prestazioni, alla rilevazione dei dati relativi alle prestazioni stesse secondo il tracciato standard previsto dalle procedure di monitoraggio, e trasmettono sistematicamente tali dati ed informazioni, mediante procedure informatizzate o in formato cartaceo secondo le specifiche modalità e tempistica definite, all'Ufficio Controllo di Gestione.

L'Ufficio Controllo di gestione assicura la trasmissione alla Regione dei dati ed informazioni sulle prestazioni erogate entro 15 giorni dalla fine di ciascun trimestre solare monitorato ai fini del modello CE dei flussi informativi economici previsti dalla regolazione attuativa del patto di stabilità per il settore sanitario (15 aprile per il 1° trimestre; 15 luglio per il 2° trimestre; 15 ottobre per il 3° trimestre; 15 gennaio per il 4° trimestre e il conguaglio annuale) secondo le modalità indicate dalla Regione ed utilizzando le procedure informatizzate attivate ed il tracciato standard definito.

Per quanto riguarda la rilevazione e trasmissione dei dati di produzione relativi ai ricoveri, si applicano le procedure previste per la rilevazione delle dimissioni tramite le schede SDO. L'Ufficio Controllo di Gestione acquisisce le SDO dal medico responsabile (firmate o autenticate secondo le procedure in uso), inserisce i dati relativi nella specifica procedura applicativa informatizzata e conserva le SDO per anno e per numero progressivo di cartella ospedaliera; le prestazioni per cui è rilevata una SDO sono valorizzate secondo le tariffe DRG vigenti. L'Ufficio Controllo di gestione gestisce la risoluzione delle anomalie segnalate dalla Regione in fase di controllo e validazione dei flussi informativi.

Per le altre tipologie di prestazione, l'Ufficio Controllo di gestione acquisisce la documentazione dimostrativa occorrente alla trasmissione e certificazione dei flussi informativi, e provvede alla conservazione per anno e per codici progressivi. L'Ufficio Controllo di gestione gestisce la risoluzione delle anomalie segnalate dalla Regione in fase di controllo e validazione dei flussi informativi.

L'Ufficio Controllo di Gestione provvede all'inoltro dei flussi informativi alla Regione secondo le modalità e la tempistica stabilite.

Tali dati ed informazioni sono consolidati ed approvati in sede di riparto definitivo del FSR mediante Deliberazione di Giunta Regionale.

Sulla base del contenuto della Deliberazione di riparto definitivo, i valori dei ricavi sono rilevati in contabilità generale da parte dell'Ufficio Economico-Finanziario.

C. DATI DI PRODUZIONE RELATIVI AD ATTIVITÀ IN COMPENSAZIONE INTERAZIENDALE NON REGOLATI DIRETTAMENTE:

Trattasi di prestazioni sanitarie erogate a favore di altre Aziende regionali (diagnostica strumentale e di laboratorio, consulenze, etc.). I provvedimenti regionali che assegnano ruoli di valenza regionale ovvero gli accordi o convenzioni interaziendali possono prevedere che la regolazione avvenga in compensazione unica regionale da effettuarsi in sede di riparto. In tal caso si applica la presente procedura.

Qualora ricorrano le condizioni, le Unità/Uffici dei Dipartimentali assistenziali interessati provvedono a trasmettere all'Ufficio Economico-Finanziario entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento i dati e le informazioni necessari per la rendicontazione alla Regione ed il conseguente computo in sede di compensazione unica regionale in sede di riparto definitivo.

L'Ufficio Economico-Finanziario provvede al consolidamento delle rendicontazioni ed alla comunicazione alla Regione, mediante provvedimento amministrativo, per i seguiti di competenza.

Sulla base del contenuto della Deliberazione di riparto definitivo, i valori dei ricavi sono rilevati in contabilità generale da parte dell'Ufficio Economico-Finanziario.

D. RIMBORSO DI COSTI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE REGIONALE A CARICO DEL FSR.

Trattasi di rimborsi di personale distaccato presso la Regioni e di altre attività di interesse regionale per cui la Regione riconosce risorse finanziarie nell'ambito della Delibera di riparto definitivo.

Qualora ricorrano le condizioni, le Unità/Uffici dei Dipartimentali assistenziali e gli Uffici del Dipartimento amministrativo interessati provvedono a trasmettere all'Ufficio Economico-Finanziario entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento i dati e le informazioni necessari per la rendicontazione alla Regione ed il conseguente computo in sede di compensazione unica regionale in sede di riparto definitivo.

L'Ufficio Economico-Finanziario provvede al consolidamento delle rendicontazioni ed alla comunicazione alla Regione, mediante provvedimento amministrativo, per i seguiti di competenza.

Sulla base del contenuto della Deliberazione di riparto definitivo, i valori dei ricavi sono rilevati in contabilità generale da parte dell'Ufficio Economico-Finanziario.

ATTRIBUZIONE ed EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

Le Aziende acquisiscono, e conservano presso l'Ufficio Economico-finanziario, le Deliberazioni di Giunta Regionale con cui sono definiti e ripartiti in via provvisoria e definitiva tra le aziende sanitarie e ospedaliere del territorio il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione indistinta e vincolata di competenza dell'anno, al fine della predisposizione degli strumenti di programmazione e bilancio e per l'erogazione delle rate mensili provvisorie delle risorse finanziarie e per il conguaglio finale.

Le Deliberazioni di Giunta di riparto provvisorio e definitivo contengono la definizione delle risorse assegnate e gli indirizzi per la predisposizione rispettivamente dei bilanci di previsione e di esercizio e sono comunicati alle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere per i seguiti di competenza; gli importi assegnati sono riportati rispettivamente nel bilancio economico preventivo e nel bilancio d'esercizio. Il riparto definitivo del Fondo Sanitario di parte corrente e vincolato stabilisce gli importi effettivi da considerare ai fini degli strumenti di consuntivazione e del bilancio d'esercizio, nonché per la regolazione (in dare o avere) del conguaglio delle risorse finanziarie spettanti.

Le Aziende acquisiscono, e conservano presso l'Ufficio Economico-finanziario, i provvedimenti con cui la Regione stabilisce la quota mensile provvisoria di cassa per ciascuna Azienda ed eroga le rate mensili provvisorie e di conguaglio finale.

CONTABILIZZAZIONE

Rilevazione del contributo in via provvisoria

All'atto del ricevimento della Delibera di Giunta che definisce e ripartisce in via provvisoria tra le aziende sanitarie e ospedaliere del territorio il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente a destinazione indistinta e vincolata di competenza dell'anno, l'Ufficio Economico-Finanziario dell'Azienda Sanitaria effettua la seguente scrittura in contabilità generale:

Crediti vs Regione per quota FSR a destinaz. indist. @ Quota mensile FSR in acconto su produzione indistinta

Tale Delibera è conservata nell'apposito contenitore predisposto per il riparto del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) dell'anno, presso l'Ufficio Economico-Finanziario a giustificazione della relativa scrittura contabile di iscrizione del credito.

Erogazione delle quote mensili in acconto del contributo

L'Ufficio Economico-Finanziario riceve comunicazione dalla Regione recante gli estremi dei provvedimenti di erogazione mensile a titolo di riparto provvisorio del contributo con la relativa causale, e dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi (un conto transitorio utilizzato dalla banca in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda), verificandone la coincidenza.

Ricevuto dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito sul conto dei sospesi, l'Ufficio Economico-Finanziario effettua la seguente scrittura contabile:

Ordinativo in attesa d'incasso @ Crediti vs Regione per quota FSR a destinazione indistinta

e predisporre l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio Economico-Finanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla comunicazione della Regione recante gli estremi dei provvedimenti di erogazione mensile a titolo di riparto provvisorio del contributo, sono archiviate nell'apposito contenitore predisposto per il riparto del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) dell'anno, presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Rilevazione del contributo in via definitiva

L'Ufficio Economico-Finanziario riceve comunicazione, prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di esercizio da parte delle Aziende Sanitarie, dalla Giunta Regionale della Deliberazione di riparto definitivo del Fondo Sanitario di parte corrente e provvede a contabilizzare in bilancio le diverse poste del riparto, allineando i dati già registrati nel corso dell'esercizio con quelli definitivi.

Si riporta di seguito la relativa scrittura contabile

<i>Diversi</i>	@	<i>Diversi</i>
<i>Quota mensile FSR in acc. su produzione indistinta</i>		
<i>Contrib. Reg. per q.ta FSR dest. indist. e vincol</i>		
	@	<i>Proventi per special.ca ambulatoriale</i>
	@	<i>Proventi per ricoveri</i>
	@	<i>Altre prestazioni</i>
	@

Il saldo del conto crediti verso Regione per quota FSR a destinazione indistinta e vincolata rappresenta l'importo del credito residuo verso la Regione per riparto definitivo dell'anno. Tale credito sarà incassato con le medesime modalità precedentemente indicate.

La Delibera di riparto definitivo è appositamente archiviata nell'apposito contenitore predisposto per il riparto del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) dell'anno, presso la Ufficio Economico-Finanziario a giustificazione della relativa scrittura contabile di rilevazione del riparto definitivo.

3. CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO SOGGETTE A RENDICONTAZIONE EXTRA FSR

3.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Per contributi in conto esercizio si intendono tutte quelle risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'Azienda Ospedaliera e Sanitaria (Regione, Comuni, Privati, ecc.) utilizzate per finanziare iniziative progettuali finalizzate, che non rientrano tra quelle attività istituzionalmente svolte dall'ente (p.e. sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, centri ricerca antidoping, attività sanitaria consultiva, etc.), e comunque non soggette ad IVA in quanto attività/prestazioni sanitarie.

Il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

1. Monitorare l'attribuzione dei contributi c/esercizio;
2. Accertare la correttezza della iscrizione per competenza a conto economico della quota parte di tali contributi.
3. Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

3.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Sanitaria e Uffici dei Dipartimenti assistenziali responsabili di procedimento per la gestione di progetto di intervento/attività (Uffici titolari di progetto);
- Ufficio Economico-Finanziario.

3.3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Normativa speciale di regolazione delle risorse finalizzate;
- Principi contabili regionali della Regione Basilicata, adottati con D.G.R. n. 2018/2009 e casistica.

3.4. MODALITA' OPERATIVE

INTRODUZIONE

All'interno delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere i contributi in conto esercizio sono rappresentati da:

- a) Contributi non già compresi nelle quote indistinte e vincolate assegnate con riparto;
- b) Contributi da privati;
- c) Contributi Europei;
- d) Altri contributi a destinazione vincolata per l'attuazione di progetti finalizzati.

APPROVAZIONE DEL PROGETTO ed ATTRIBUZIONE DEL CONTRIBUTO

Elaborazione e presentazione del progetto

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

Approvazione del progetto da parte dell'ente finanziatore

L'atto di approvazione da parte dell'ente finanziatore rappresenta il titolo per l'iscrizione del credito per contributi in conto esercizio da incassare.

Nello specifico l'atto di approvazione è rappresentato dal Decreto Ministeriale, dalla Deliberazione Regionale o dalla convenzione o contratto stipulato con i soggetti di diritto privato.

Rendicontazione economica e scientifica

Sulla base delle modalità e procedure previste dalla regolazione sulla gestione del progetto, l'Ufficio titolare del progetto provvede, in relazione alle attività di gestione, alla rendicontazione periodica relativamente agli obblighi informativi concernenti gli aspetti scientifici ed economici.

La relazione sull'attuazione scientifica e la rendicontazione economica sono trasmesse all'ente finanziatore per le previste approvazioni (intermedie e finali) e per l'erogazione del contributo. Copia della rendicontazione economica è trasmessa anche all'Ufficio Economico-Finanziario.

La documentazione relativa alla approvazione del progetto, alla attribuzione del contributo e alla rendicontazione economico-finanziaria sono conservate dall'Ufficio titolare del progetto in apposito contenitore e per singolo progetto.

CONTABILIZZAZIONE

Rilevazione del contributo

L'Ufficio Economico-Finanziario dell'Azienda riceve dall'Ufficio titolare del progetto una comunicazione formale rappresentata da una scheda riepilogativa siglata e protocollata dall'Ufficio titolare del progetto avente i seguenti contenuti minimi:

- Estremi del provvedimento di concessione del contributo;
- Fonte di finanziamento;
- Descrizione oggetto del contributo;
- Importo oggetto del contributo;
- Ammontare del contributo;
- Soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto;
- Estremi del contratto stipulato con i soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto;
- Indicazione dei costi già sostenuti;
- Altre informazioni a discrezione dell'Azienda (scadenza, etc.).

L'Ufficio Economico-Finanziario, ricevuta la scheda, effettua la seguente scrittura in contabilità:

Credito verso per progetto... @ Contributi da progetto....

La scheda riepilogativa e la evidenza della scrittura contabile effettuata sono conservate in ordine di registrazione contabile in apposito contenitore per singolo contributo in conto esercizio, presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Rendicontazione periodica

L'Ufficio titolare del progetto garantisce il rispetto delle modalità attuative del progetto e predispone tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese sostenute, in base alle modalità indicate negli atti di approvazione del progetto stesso, al fine di consentire, in base alla tempistica prevista nel progetto, l'erogazione del contributo.

L'Ufficio titolare del progetto riceve, successivamente alla rendicontazione delle spese, comunicazione ufficiale da parte dell'Ente finanziatore di erogazione del contributo. Tale comunicazione è protocollata ed archiviata in apposito contenitore predisposto per il singolo progetto e copia di tale comunicazione è inviata all'Ufficio Economico-Finanziario.

Erogazione effettiva del contributo

L'Ufficio Economico-Finanziario riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi (un conto transitorio utilizzato dalla banca in attesa di accreditare le somme sul conto

dell'Azienda), e verifica la corrispondenza con la comunicazione trasmessa dall'Ufficio titolare del progetto, segnalando alla stessa eventuali anomalie per gli adempimenti conseguenziali.

Ricevuto dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito sul conto dei sospesi, l'Ufficio Economico-Finanziario effettua la seguente scrittura contabile:

Ordinativo in attesa d'incasso @ Credito verso per progetto....

e predisporre la regolarizzazione dell'incasso mediante ordinativo di riscossione (reversale) che è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio Economico-Finanziario, il quale effettua la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

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

Rilevazioni a fine anno

Alle scadenze periodiche previste, in sede di chiusura del progetto e comunque entro il mese di febbraio di ciascun anno, l'Ufficio titolare di progetto trasmette comunicazione formale all'Ufficio Economico-Finanziario sullo stato di avanzamento del progetto, presentando il rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio.

L'Ufficio Economico-Finanziario provvede, effettuata la verifica dei costi rendicontati e riportati nelle singole comunicazioni ricevute dagli Uffici titolari dei progetti con le rilevazioni contabili effettuate nell'anno (apponendo una sigla sulla comunicazione per dare evidenza della verifica effettuata), a riscontare la quota parte dei contributi già registrati in contabilità e per i quali non sono state ancora sostenute le relative spese, in base alla seguente scrittura contabile:

Diversi @ Risconti passivi per contributi in conto esercizio

Contributi da progetto X

Contributi da progetto Y

Contributi da progetto Z

Contributi da progetto K

Le comunicazioni ricevute dai singoli Uffici titolari dei progetti con la evidenza dei riscontri effettuati dall'Ufficio Economico-Finanziario, sono conservate dall'Ufficio Economico-Finanziario negli appositi contenitori predisposti per singolo progetto a giustificazione della rilevazione contabile dei relativi risconti.

Almeno trimestralmente l'Ufficio Economico - Finanziario verifica lo scadenziario dei debitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, ed effettua un sollecito per l'incasso. In caso di mancato esito entro i successivi tre mesi, l'Ufficio attiva le procedure per il recupero forzoso del credito secondo le modalità e procedure poste in essere dall'Azienda.

4. COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKET)

4.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

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

Il rispetto della procedura di seguito esplicita, ha l'obiettivo di assicurare che:

1. I ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese;
2. Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa o in Relazione sulla Gestione nel rispetto dei principi contabili.

4.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio Cassa;
- Ufficio Economico-Finanziario.

4.3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

- Principi contabili regionali della Regione Basilicata, adottati con D.G.R. n. 2018/2009 e casistica.

4.4. MODALITA' OPERATIVE

PAGAMENTO TICKET ed EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Prenotazione della prestazione e pagamento ticket

Le prenotazioni delle prestazioni avvengono tramite CUP (Centro Unificato di Prenotazione) operativo su base regionale ed accessibile tramite *contact center* regionale e tramite sportelli presso strutture aziendali.

Per effettuare la prenotazione al CUP il cittadino deve essere in possesso della richiesta compilata dal proprio medico curante su ricettario del Servizio Sanitario Nazionale (impegnativa). Non è richiesta la prescrizione medica per quelle prestazioni per le quali è previsto l'accesso diretto dalla vigente normativa regionale e nazionale. Il CUP, prima di effettuare la prenotazione della prestazione su richiesta dell'utente,

verifica che l'impegnativa del SSN consegnatagli contenga, sotto la responsabilità del medico prescrittore, le indicazioni attestanti:

1. il codice fiscale dell'utente o codice indigenza per extra-comunitari (codice stranieri temporaneamente presenti "STP")
2. il codice TEAM per i cittadini stranieri
3. gli estremi per la esenzione per patologia o invalidità

L'impegnativa può contenere, sotto la responsabilità del paziente, l'autocertificazione relativa all' esenzione per età e/o reddito, disoccupazione e/o reddito, pensione al minimo e/o reddito.

Il CUP, effettuate le verifiche di competenza, dispone della rappresentazione di disponibilità dei medici (giorni ed orari) e provvede alla prenotazione in base alle richieste, rilasciando all'utente un documento di promemoria della prenotazione.

L'utente, per poter confermare la prenotazione, deve effettuare contestualmente il pagamento del ticket (compartecipazione alla spesa) ove dovuto , nelle modalità di seguito specificate.

Le diverse strutture presso le quali le prestazioni vengono rese hanno la possibilità di visualizzare a terminale gli appuntamenti e i tempi di attesa. L'erogazione della prestazione da parte del personale sanitario è subordinata alla presentazione da parte del cittadino della ricevuta di pagamento ticket, che va effettuato prima della erogazione della prestazione.

Pagamento ticket per prestazioni non esenti

La compartecipazione alla spesa delle prestazioni (ticket) può essere pagata tramite con diverse modalità:

1. Conto corrente Postale;
2. Contante;
3. POS;
4. Accredito bancario.

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

1. Conto Corrente Postale

Le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere dispongono di un conto corrente postale utilizzato per l'incasso delle prestazioni da ticket.

L'Ufficio Cassa al momento della prenotazione della prestazione, colleziona i bollettini pagati dagli utenti suddivisi per tipologia di prestazione, li riepiloga mensilmente in un apposito prospetto controfirmato, successivamente inviato all'Ufficio Economico-Finanziario.

L'Ufficio Economico-Finanziario effettua la seguente registrazione contabile:

Accrediti su c/c postale @ Incasso Ticket per compartecipaz. Spesa prestazioni sanitarie

Mensilmente l'Ufficio Economico-Finanziario verifica (e riconcilia in caso di discordanza) la corrispondenza degli incassi da ticket con gli incassi evidenziati negli estratti conto mensili. La relativa riconciliazione con la evidenza (tramite spunta) della corrispondenza degli incassi risultati da E/C postale con i riepiloghi mensili ricevuti è conservata in apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Ultimate le operazioni di verifica l'Ufficio Economico-Finanziario registra in contabilità la seguente scrittura di prima nota, sulla base dei dati riepilogativi che scaturiscono dall'estratto conto postale, e predispone il trasferimento degli accrediti presso l'Istituto Tesoriere:

Diversi @ Accrediti su c/c postale

Ticket c/c postale (netto da prelevare) mese di

Spese postali

Etc.

Ricevuto dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito sul conto dei sospesi, l'Ufficio Economico-Finanziario effettua la seguente scrittura contabile:

Ordinativo in attesa d'incasso @ Ticket c/c postale mese di...

e predispone l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio Economico-Finanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e al riepilogo mensile verificato, sono conservate nell'apposito contenitore predisposto, presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

2. Contanti

L'Ufficio Cassa all'atto della riscossione del ticket per contanti stampa dal sistema una ricevuta per il cliente, inserendo nome cliente, tipo di prestazione e tipo di pagamento. Questi sono gli unici campi che da sistema, tramite *password* personalizzata, l'operatore è in grado di modificare e non ha accesso a nessuna altra funzionalità del sistema, tranne alle procedure di chiusura del conto cassa di fine giornata nelle modalità successivamente descritte.

A fine giornata, l'operatore stampa dal sistema informativo il riepilogo di tutti gli incassi e verifica la corrispondenza degli stessi con il denaro presente in cassa. Il versamento dell'incasso totale del giorno viene effettuato entro i termini previsti dai rispettivi regolamenti presso l'Istituto Tesoriere. Quest'ultimo rilascia una ricevuta in duplice copia: una viene conservata, firmata, agli atti dall'Ufficio Cassa e l'altra viene inviata dallo stesso all'Ufficio Economico-Finanziario.

Gli estremi del versamento sono inseriti a sistema dall'operatore dell'Ufficio Cassa a chiusura del conto di cassa. Nel caso vi sia una divergenza tra il versamento effettuato e il saldo del conto cassa, il sistema informativo non consente la chiusura del conto cassa giornaliero, sino all'inserimento degli estremi dell'ulteriore versamento a saldo.

Al termine di tale procedura l'Ufficio Cassa invia all'Ufficio Economico-Finanziario la ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema, appositamente sottoscritta, con evidenza della quadratura tra quanto incassato e quanto versato all'Istituto Tesoriere.

L'Ufficio Economico-Finanziario procede quindi alla seguente scrittura di prima nota:

Cassa contanti sede centrale @ Incasso Ticket per compartecipaz. Spesa prestazioni sanitarie

L'Ufficio Economico-Finanziario, ottenuta la ricevuta di accredito del contante sul conto dei sospesi dall'Istituto Tesoriere e la stampa di chiusura del conto cassa a sistema dall'ufficio cassa, verifica la corrispondenza tra quanto versato all'Istituto Tesoriere e quanto incassato e riportato nella comunicazione ricevuta dall'Ufficio Cassa, apponendo una sigla sulla comunicazione e allegando la ricevuta di versamento.

Effettuata tale verifica l'Ufficio Economico-Finanziario procede alla seguente scrittura di prima nota:

Ordinativo in attesa di incasso @ Cassa contanti sede centrale

Successivamente l'Ufficio Economico-Finanziario predispone l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio Economico-Finanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema ricevuta dall'Ufficio Cassa sono conservate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

3. POS

Per il pagamento delle prestazioni sanitarie è anche possibile utilizzare postazioni POS (Point of Sales). In questi casi l'Ufficio Cassa stampa dal sistema una ricevuta per il cliente, inserendo nome cliente, tipo di prestazione, e tipo di pagamento. Questi sono gli unici campi che da sistema, tramite *password* personalizzata, l'operatore è in grado di modificare e non ha accesso a nessuna altra funzionalità del sistema, tranne alle procedure di chiusura del conto cassa di fine giornata nelle modalità successivamente descritte.

A fine giornata, l'operatore stampa dal sistema il riepilogo di tutte le somme incassate tramite POS e riconcilia, tramite spunta, tutti gli scontrini relativi ai pagamenti. Mensilmente gli scontrini vengono inviati all'Ufficio Economico-Finanziario con allegato il riepilogo di riconciliazione sottoscritto dall'operatore. L'Ufficio Economico-Finanziario, ottenuto dall'Ufficio Cassa il riepilogo degli incassi con annesse le ricevute e gli scontrini, verifica la corrispondenza degli importi con quanto risultante dalla stampa riepilogativa, appone la propria sigla sul riepilogo e, se il controllo è andato a buon fine, procede ad effettuare la registrazione contabile degli incassi da POS per ticket.

L'Ufficio Economico-Finanziario procede quindi alla seguente scrittura di prima nota:

Servizio POS Cassa Centrale @ Incasso Ticket per compartecipaz. Spesa prestazioni sanitarie

L'Ufficio Economico-Finanziario, ottenuta la ricevuta di accredito sul conto dei sospesi dall'Istituto Tesoriere e la riconciliazione degli incassi da POS, verifica la corrispondenza tra quanto versato all'Istituto Tesoriere e quanto incassato e riportato nella comunicazione ricevuta dall'Ufficio Cassa e conferma la comunicazione allegando la ricevuta di versamento.

Effettuata tale verifica l'Ufficio Economico-Finanziario procede alla seguente scrittura di prima nota:

Ordinativo in attesa di incasso @ Servizio POS Cassa Centrale

Successivamente l'Ufficio Economico-Finanziario predispose l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio Economico-Finanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e al riepilogo degli incassi POS ricevuto dall'Ufficio Cassa sono conservate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziaria.

4. Accredito bancario

L'Ufficio Cassa, al momento della prenotazione della prestazione, riepiloga in un apposito prospetto gli estremi dei versamenti bancari effettuati dagli utenti. Tale prospetto appositamente controfirmato è inviato mensilmente all'Ufficio Economico-Finanziario

Mensilmente, inoltre, l'Istituto Tesoriere invia all'Ufficio Economico-Finanziario il dettaglio dei movimenti risultanti da E/C incassi per ticket, effettuati presso gli sportelli presenti all'interno delle strutture aziendali e le relative ricevute di incasso.

L'Ufficio Economico-Finanziario, ricevuta tale comunicazione da parte dell'Istituto Tesoriere, procede alla riconciliazione, tramite spunta, del prospetto ricevuto dall'Ufficio Cassa con le comunicazioni ricevute dall'Istituto Tesoriere, analizzando eventuali divergenze. Effettuato tale controllo procede alla contabilizzazione dell'incasso nel conto dei sospesi con le seguenti scritture di prima nota:

Banca Servizio riscossione ticket @ Incasso Ticket per compartecipaz. Spesa prestazioni sanitarie

Ordinativo in attesa di incasso @ Banca Servizio riscossione ticket

Successivamente l'Ufficio Economico-Finanziario predispose l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio Economico-Finanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla riconciliazione mensile dei dati dell'Ufficio Cassa sono archiviate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Erogazione della prestazione

Le diverse strutture presso le quali le prestazioni vengono rese visualizzano a sistema tutti gli appuntamenti giornalieri. L'erogazione della prestazione da parte del personale sanitario è subordinata alla presentazione da parte del cittadino della ricevuta di pagamento ticket.

All'atto della erogazione della prestazione il personale addetto alla accettazione dei pazienti compila un modulo di attestazione della erogazione della prestazione sottoscritto dal medico e controfirmato dall'utente.

Compilato tale modulo di attestazione della erogazione della prestazione, il personale addetto inserisce a sistema, richiamando la prenotazione effettuata, l'avvenuta erogazione della prestazione.

Riconciliazione mensile e rilevazione del ricavo

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, ogni Unità/Ufficio erogatrice di prestazioni è tenuta a consegnare all'Ufficio Cassa copia di tutti i moduli di erogazione delle prestazioni controfirmati dagli utenti.

L'Ufficio Cassa stampa da sistema il riepilogo di riconciliazione per struttura tra incassi ricevuti nel mese e prestazioni eseguite e verifica la corrispondenza della stessa con i moduli di erogazione delle prestazioni ricevute, analizzando in contraddittorio con le singole strutture le eventuali divergenze riscontrate. Tale riconciliazione è predisposta in duplice copia. Una copia è conservata dall'Ufficio Cassa, assieme ai moduli di erogazione delle prestazioni consegnate nel mese, ed un'altra è inviata controfirmata all'Ufficio Economico-Finanziario.

L'Ufficio Economico-Finanziario ottenuta tale riconciliazione provvede ad effettuare la seguente scrittura contabile:

Incasso Ticket per compartecipaz. Spesa prestazioni sanitarie @ *Proventi da Ticket*

Tale riconciliazione è conservata presso l'Ufficio Economico-Finanziario in apposito contenitore ed in ordine di mese.

5. CONCURSO RETTE RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI

5.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Per proventi derivanti dal concorso per rette per residenze sanitarie assistenziali si intendo quei proventi derivanti dal livello assistenziale residenziale e semi residenziale, relativamente alle quote-retta a carico degli Utenti e/o dei Comuni per integrazioni, per ricoveri presso strutture per anziani. L'utente partecipa sulla base di una retta riferita a ciascuna singola struttura a gestione diretta, fissata per scadenze annuali o pluriennali con provvedimento amministrativo. Le rette sono determinate sulla base di tariffe, indirizzi e schemi tipo di riferimento regionale per ciascuna tipologia di struttura.

Il rispetto della procedura di seguito esplicita, ha l'obiettivo di assicurare che:

1. I ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese.
2. I crediti esposti in bilancio siano correttamente valutati e iscritti per competenza.
3. Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa o nella Relazione sulla Gestione nel rispetto dei principi contabili.

5.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione di Distretto ed Unità/Uffici afferenti per materia;
- Ufficio Controllo di Gestione;
- Ufficio Economico-Finanziario.

5.3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

- Delibera di Giunta Regionale Basilicata n°1066 del 03.05.2004 "Direttiva Regionale per l'organizzazione e gestione delle residenze sanitarie regionali";
- Delibera n.652 del 5/6/2009 "Istituzione di unità di valutazione geriatrica-UVG" ;
- Principi contabili regionali della Regione Basilicata, adottati con D.G.R. n. 2018/2009 e casistica

5.4. MODALITA' OPERATIVE

MODALITA' ED ENTITA' DELLA COMPARTICIPAZIONE

L'attività di ricovero presso i presidi socio sanitari è effettuata in strutture a gestione convenzionata (RSA), il cui rapporto giuridico con la Azienda Sanitaria è regolato da una convenzione.

Tali convenzioni sono, successivamente alla loro sottoscrizione, inviate ed archiviate presso l'Ufficio Controllo di Gestione, che provvede anche al monitoraggio delle presenze periodiche degli ospiti presso le differenti strutture.

Ammissione ospite

Ai fini dell'ammissione dell'ospite in struttura, questa avviene a seguito di una domanda di ammissione presentata dall'interessato o da un suo eventuale tutore, al Distretto di riferimento dell'Azienda Sanitaria, nella quale sono presenti i dati anagrafici degli stessi, il periodo scelto per l'ospitalità (se determinato), la preferenza di una struttura rispetto ad un'altra, la tipologia di assistenza richiesta con funzioni di assistenza residenziale, alberghiera, sanitaria ed assistenziale.

In allegato alla domanda di ammissione alla struttura di assistenza, viene presentata una valutazione fatta da un UVG (unità valutazione geriatrica) o UVMD (unità valutazione multidimensionale), che esprime il proprio parere positivo o negativo. In caso di parere favorevole, l'Unità/Ufficio di competenza emette il documento di ammissione, indirizzato alla persona ospite e al Direttore di Distretto di appartenenza dell'ospite.

Tutta la documentazione relativa all'ammissione dell'ospite è archiviata presso la Direzione di Distretto.

Rilevazione giorni di presenza

La rilevazione delle presenze giornaliere è documentata da un registro presenze, tenuto a cura dell'RSA e inviato a fine mese al Direttore di Distretto, che verificata la veridicità e la validità del registro e provvede a fornirne i relativi dati, tramite copia del registro o apposito tabulato riepilogativo controfirmato, all'Ufficio Controllo di Gestione per l'opportuna verifica e monitoraggio del dato.

L'Ufficio Controllo di Gestione provvederà successivamente all'invio, tramite apposito tabulato controfirmato, del dato di presenza, valorizzato in base alla tariffa da convenzione applicabile, all'Ufficio Economico-Finanziario per la emissione della relativa fattura ad ogni singolo ospite della struttura.

Tale operazione è effettuata entro la prima decade successiva al mese di ricovero fruito dall'utente e comunque entro i 30 giorni, con contestuale registrazione in procedura del ricavo/credito.

L'Ufficio Controllo di Gestione archivia per mese la comunicazione ricevuta dal Direttore di Distretto e la comunicazione inviata all'Ufficio Economico-Finanziario, a giustificazione dei dati forniti.

Emissione del documento contabile

La fattura è emessa dall'Ufficio Economico-Finanziario direttamente nei confronti di ogni singolo ospite, nelle modalità indicate nella procedura "Proventi per servizi fatturati", ed evidenzia il numero di giorni di permanenza nel mese di riferimento, la tariffa applicata, ed il numero di C/C intestato all' Azienda Sanitaria sul quale versare l'importo.

Pagamento delle fatture

Le fatture vengono pagate mediante bonifico o versamento bancario.

L'Istituto Tesoriere comunica, tramite avviso di accredito, all'Ufficio Economico-Finanziario gli importi delle somme incassate (bonifico o versamento diretto) a fronte delle fatture emesse dall'Azienda e l'Ufficio Economico-Finanziario procede quindi con le consuete scritture per la regolarizzazione delle partite incassate:

Ordinativo/Reversale in attesa di incasso @ Credito

Successivamente l'Ufficio Economico-Finanziario predispone l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio Economico-Finanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione e all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi sono archiviate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

6. RICAVI PER PRESTAZIONI DI PREVENZIONE E SICUREZZA

6.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La seguente procedura si prefigge l'obiettivo di definire e descrivere le modalità operative e di rilevazione contabile-amministrativa delle prestazioni sanitarie erogate dalle strutture funzionali del Dipartimento della Prevenzione e quindi dirette all'accertamento e controllo dei fattori di nocività e pericolosità per la salute (es. igiene e salute nei luoghi di lavoro, igiene e sanità pubblica, igiene degli alimenti, sanità animale, medicina sportiva, ecc.) oltreché di medicina legale (es. accertamenti sullo stato di malattia dei lavoratori, accertamenti sull'idoneità alle mansioni dei lavoratori, certificazioni di idoneità fisica, ecc.).

Si tratta di prestazioni sanitarie non ricomprese nei livelli essenziali di assistenza (L.E.A.) e quindi erogate a fronte di un corrispettivo, non di una compartecipazione alla spesa (ticket), e non soggette ad IVA.

Il rispetto della procedura di seguito esplicita ha l'obiettivo di assicurare che:

1. I ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese.
2. I crediti esposti in bilancio siano correttamente valutati e iscritti per competenza.
3. Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa o nella Relazione sulla Gestione nel rispetto dei principi contabili.

6.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Uffici assistenziali erogatori di prestazioni di prevenzione e sicurezza (p.e. U.O. Medicina del Lavoro; U.O. del Dipartimento di Prevenzione, etc.)
- Ufficio Economico-Finanziario.

6.3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

- Regolazione nazionale e regionali in materia di attività di prevenzione e sicurezza
- Regolazione aziendale in materia di modalità di esercizio delle attività di prevenzione e sicurezza
- Principi contabili regionali Regione Basilicata adottati con D.G.R. n. 2018/2009 smi e casistica

6.4. MODALITA' OPERATIVE

Prenotazione/accettazione della prestazione

La richiesta di prestazione viene inviata dai singoli richiedenti al Dipartimento della Prevenzione, tramite apposita modulistica, che procede allo smistamento delle richieste alle singole Unità Funzionali di competenza, alla archiviazione della richiesta e al caricamento della richiesta nell'apposita applicazione del sistema informativo.

Erogazione della prestazione

In base alle richieste assegnate alle singole Unità Funzionali, esse provvedono alla erogazione della prestazione al singolo richiedente. Al termine della erogazione della prestazione l'Unità Funzionale compila un modulo, in duplice copia, che attesta l'effettiva erogazione della prestazione e che è controfirmato dal beneficiario della prestazione. Una copia di tale modulo è rilasciato al beneficiario.

Successivamente la singola Unità Funzionale esecutrice della prestazione invia tale modulo, attestante l'avvenuta erogazione della prestazione, al Dipartimento della Prevenzione, che conserva tali moduli in ordine cronologico attribuendogli un numero progressivo e registra, tramite l'apposita funzione dell'applicativo del sistema informativo, l'avvenuta erogazione della prestazione, richiamando la richiesta precedentemente inserita e che risulterà quindi evasa.

Al termine del mese di riferimento il Dipartimento della Prevenzione invia all'Ufficio Economico-Finanziario un tabulato valorizzato con l'elenco delle prestazioni effettuate e da fatturare. La valorizzazione delle prestazioni avviene attraverso l'applicazione di uno specifico Tariffario Regionale, avente valenza quinquennale e aggiornato annualmente dalla Azienda U.S.L. sulla base degli indici Istat dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati, previa adozione di atto dirigenziale. Di tale aggiornamento del tariffario ne è data comunicazione a tutti gli uffici di competenza delle zone per l'applicazione.

Emissione del documento contabile

La fattura è emessa dall'Ufficio Economico-Finanziario direttamente nei confronti di ogni singolo beneficiario della prestazione, nelle modalità indicate nella procedura "Proventi per servizi fatturati", ed evidenzia le prestazioni erogate, il n. di modulo che attesta l'avvenuta erogazione di prestazione, la tariffa applicata, ed il numero di C/C intestato all' Azienda Sanitaria sul quale versare l'importo.

La fattura è archiviata nell'apposito contenitore in ordine di contabilizzazione con allegata la copia ricevuta dal Dipartimento della Prevenzione del tabulato valorizzato con l'elenco delle prestazioni effettuate nel mese di riferimento.

Pagamento delle fatture

Le fatture vengono pagate mediante bonifico o versamento bancario.

L'Istituto Tesoriere comunica, tramite avviso di accredito, all'Ufficio Economico-Finanziario gli importi delle somme incassate (bonifico o versamento diretto) a fronte delle fatture emesse dall'Azienda e l'Ufficio Economico-Finanziario procede quindi con le consuete scritture per la regolarizzazione delle partite incassate:

Ordinativo/Reversale in attesa di incasso @ Credito

Successivamente l'Ufficio Economico-Finanziario predispose l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio Economico-Finanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione e all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi sono conservate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Almeno trimestralmente l'Ufficio Economico - Finanziario verifica lo scadenziario dei debitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, ed effettua un sollecito per l'incasso. In caso di mancato esito entro i successivi tre mesi, l'Ufficio attiva le procedure per il recupero forzoso del credito secondo le modalità e procedure poste in essere dall'Azienda.

7. PROVENTI PER SERVIZI SOGGETTI A FATTURAZIONE A FINI IVA

7.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Il rispetto della procedura di seguito esplicita, ha l'obiettivo di assicurare che:

1. I ricavi risultanti dalla contabilità generale corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni soggette ad IVA effettivamente rese.
2. Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa o in Relazione sulla Gestione nel rispetto dei principi contabili.

7.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Unità/Uffici assistenziali erogatori di prestazioni soggette ad IVA;
- Ufficio Controllo di Gestione;
- Ufficio Economico-Finanziario.

7.3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

- Principi contabili regionale della Regione Basilicata, adottati con D.G.R. n. 2018/2009 e casistica

7.4. MODALITA' OPERATIVE

Le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere erogano taluni servizi all'utenza soggetti ad IVA, secondo il corrispondente regime.

Inoltre, va precisato che, a richiesta dell'utente, anche per tutte le altre prestazioni per le quali non vige obbligo di fatturazione può essere emessa una ricevuta a quietanza del versamento effettuato a favore dell'Azienda.

La prestazione viene richiesta per il tramite dell'ente convenzionato; al momento di fruire della prestazione l'utente presenta al responsabile del reparto interessato la richiesta formale in cui viene specificata la natura della prestazione richiesta.

Alla fine di ogni mese, le Unità/Uffici che effettuano prestazioni soggette ad IVA trasmettono le richieste evase con la relativa documentazione giustificativa alla Direzione Sanitaria e all'Ufficio Controllo di Gestione.

Quest'ultimo controlla se le prestazioni effettuate risultano conformi a quelle richieste e successivamente a tale controllo trasmette, tramite apposito tabulato, all'Ufficio Economico-Finanziario i dati relativi alle prestazioni rese per l'emissione della fattura.

La fattura è emessa dall'Ufficio Economico-Finanziario in duplice copia, una delle quali è conservata in ordine cronologico di scrittura contabile, in apposito contenitore con allegata copia della comunicazione dell'Controllo di Gestione, e l'altra è inviata a mezzo posta al cliente.

Tutte le fatture emesse sono annotate nel relativo registro, tenuto con procedura informatizzata. Per accedere al *software* di contabilità ogni addetto dispone di una *password* che garantisce la sicurezza dei dati contenuti nel programma.

Per la registrazione della fattura in contabilità, occorre inserire la relativa causale (fatture emesse), i dati relativi al cliente e la scadenza di pagamento, che alimenterà lo scadenziario clienti gestito automaticamente dal sistema informativo; successivamente deve essere compilata la sezione relativa ai dati IVA, con distinta indicazione degli importi soggetti alle diverse aliquote.

La scrittura in contabilità generale è la seguente:

Credito @ DIVERSI

Ricavi

Iva a Debito

Da segnalare che i servizi oggetto delle prestazioni sono di regola esenti IVA ex art.10 del T.U. IVA. Tuttavia, vi sono operazioni soggette ad IVA al 20% e in particolare:

- ricavi relativi a sperimentazione clinica;
- consulenze tecniche.

La verifica dell'IVA viene effettuata mensilmente, prima del relativo versamento.

Le fatture vengono pagate mediante bonifico o versamento bancario.

L'Istituto Tesoriere comunica, tramite avviso di accredito, all'Ufficio Economico-Finanziario gli importi delle somme incassate (bonifico o versamento diretto) a fronte delle fatture emesse dall'Azienda e l'Ufficio Economico-Finanziario procede quindi con le consuete scritture per la regolarizzazione delle partite incassate:

Ordinativo/Reversale in attesa di incasso @ Credito

Successivamente l'Ufficio Economico-Finanziario predispose l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio Economico-Finanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinario in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione e all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi sono conservate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Almeno trimestralmente l'Ufficio Economico - Finanziario verifica lo scadenziario dei debitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, ed effettua un sollecito per l'incasso. In caso di mancato esito entro i successivi tre mesi, l'Ufficio attiva le procedure per il recupero forzoso del credito secondo le modalità e procedure poste in essere dall'Azienda.

8. PROVENTI DA LIBERA PROFESSIONE (INTRAMOENIA)

8.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Per proventi da libera professione si intendono i ricavi derivanti dalle attività svolte dai medici dipendenti delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere, fuori dall'orario di lavoro e previa autorizzazione dell'Azienda stessa, per:

- Prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia);
- Prestazioni ambulatoriali rese all'interno di studi privati (Intramoenia allargata);
- Consulenze e altre prestazioni come ricomprese nel contratto nazionale.

Il rispetto della procedura di seguito esplicita, ha l'obiettivo di assicurare che:

1. I ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese.
2. I crediti esposti in bilancio siano correttamente iscritti per competenza.
3. Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa o nella Relazione sulla Gestione nel rispetto dei principi contabili.

8.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio Attività in Libera Professione (ALP);
- Ufficio Personale;
- Ufficio Economico-Finanziario.

8.3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

- CCNL, contratto integrativo aziendale;
- Regolamento per lo svolgimento dell'attività libera professionale;
- Principi contabili regionali della Regione Basilicata, adottati con D.G.R. n. 2018/2009 e casistica.

8.4. MODALITA' OPERATIVE

AUTORIZZAZIONE

Il medico che intende svolgere attività libero professionale deve essere autorizzato in base a quanto previsto dal regolamento ALP vigente.

Il modulo di autorizzazione, firmato dal Direttore Sanitario, è inviato in originale all'Ufficio Libera Professione, che provvede alla sua archiviazione in base al cognome del medico autorizzato ed in ordine alfabetico

EROGAZIONE DEL SERVIZIO e CONTABILIZZAZIONE

La procedura si diversifica in base al tipo di prestazione.

PRESTAZIONI AMBULATORIALI RESE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA (INTRAMOENIA)

Gestione anagrafica medici

L'Ufficio Libera Professione, dopo aver ricevuto il modulo di autorizzazione ad esercitare prestazioni Intramoenia firmato dal Direttore Sanitario, procede all'inserimento dei dati del medico autorizzato nel sistema in uso in azienda (nome del medico, orari e giorni disponibili, tariffe, etc.) e alla consegna al medico richiedente di un blocco di moduli per la attestazione della erogazione della prestazione in triplice copia (una per l'utente, una per l'ALP e una per il medico), moduli che saranno controfirmati dall'utente all'atto della effettiva erogazione della prestazione.

Prenotazione prestazioni e pagamento

Le prenotazioni delle prestazioni ambulatoriali sono effettuate dalla utenza presso sportelli di prenotazione, organizzati nelle modalità ritenute più idonee dalle singole AA.OO. o AA.SS., che visualizzano a sistema le disponibilità dei medici, gli orari, i giorni e le tariffe e provvedono alla prenotazione in base alle richieste. L'utente, per poter confermare la prenotazione, deve effettuare contestualmente il pagamento della prestazione. Settimanalmente l'ufficio prenotazioni comunica, tramite stampa da sistema sottoscritta e timbrata, ad ogni singolo medico la lista delle prenotazioni, che attesta anche l'avvenuto pagamento delle stesse.

Le modalità di pagamento delle prestazioni possono essere così sintetizzate:

1. Contanti: lo sportello prenotazioni dell'Ufficio ALP compila e stampa dal sistema una ricevuta in triplice copia (una per il cliente, una per il medico e una per l'ALP da allegare al riepilogo giornaliero di cassa), che provvede a sottoscrivere, inserendo nome cliente, tipo di prestazione, nome del medico e tipo di pagamento. L'operatore consegna al cliente una copia della ricevuta assieme ad un foglio di promemoria (con indicazione del giorno stabilito in cui verrà erogata la prestazione ambulatoriale).

A fine giornata, l'operatore stampa dal sistema informativo il riepilogo di tutti gli incassi, verifica la corrispondenza degli stessi con il denaro presente in cassa ed allega tutte le ricevute emesse nella giornata. Il versamento dell'incasso totale del giorno viene effettuato entro i termini previsti dai rispettivi regolamenti presso l'Istituto Tesoriere. Quest'ultimo rilascia una ricevuta in duplice copia: una viene archiviata, firmata, dall'ALP e l'altra viene inviata dallo stesso all'Ufficio Economico-Finanziario.

Gli estremi del versamento sono inseriti a sistema dall'operatore ALP a chiusura del conto di cassa. Nel caso vi sia una divergenza tra il versamento effettuato e il saldo del conto cassa, il sistema informativo non consente la chiusura del conto cassa giornaliero, sino all'inserimento degli estremi dell'ulteriore versamento a saldo.

Al termine di tale procedura l'Ufficio ALP invia all'Ufficio Economico-Finanziario la ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema, appositamente sottoscritta, con evidenza della quadratura tra quanto incassato e quanto versato all'Istituto Tesoriere.

L'Ufficio Economico-Finanziario, ottenuta la ricevuta di accredito del contante sul conto dei sospesi dall'Istituto Tesoriere e la stampa di chiusura del conto cassa a sistema, verifica la corrispondenza tra quanto versato all'Istituto Tesoriere e quanto incassato e riportato nella comunicazione ricevuta dall'Ufficio ALP, sulla confermando la comunicazione e allegando la ricevuta di versamento.

Successivamente è effettuata la seguente scrittura in contabilità:

Ordinativo in attesa d'incasso @ *Anticipi per prenotazioni ambulatoriali*

La ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema ricevuta dall'ALP con allegata copia del versamento effettuato all'Istituto Tesoriere sono conservate, in ordine di registrazione contabile, in apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Successivamente l'Ufficio Economico-Finanziario predisponde l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere invia, quindi, la regolarizzazione delle reversali di incasso all'Ufficio Economico-Finanziario, il quale genera la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema ricevuta dall'ALP sono conservate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

POS aziendale: effettuata la prenotazione, l'operatore di sportello dell'Ufficio ALP stampa una ricevuta in triplice copia (una per il cliente, una per il medico e una per l'ALP da allegare al riepilogo giornaliero di cassa), che provvede a sottoscrivere, inserendo nome cliente, tipo di prestazione, nome del medico e tipo di pagamento. L'operatore consegna quindi al cliente una copia della ricevuta insieme ad un foglio di promemoria (con indicazione del giorno stabilito in cui verrà erogata la prestazione ambulatoriale).

A fine giornata, l'operatore stampa dal sistema il riepilogo di tutte le somme incassate tramite POS e verifica, tramite punta del tabulato, la coincidenza degli importi indicati con tutti gli scontrini relativi ai pagamenti, effettuando eventualmente una riconciliazione degli importi. Mensilmente gli scontrini vengono inviati all'Ufficio Economico-Finanziario con allegato il riepilogo e la eventuale riconciliazione sottoscritti dall'operatore.

L'Ufficio Economico-Finanziario, ottenuto dall'Ufficio ALP il riepilogo degli incassi giornalieri con annesse le ricevute e gli scontrini, verifica la corrispondenza degli importi con quanto risultante dalla stampa riepilogativa, conferma il riepilogo e, se il controllo è andato a buon fine, procede ad effettuare la registrazione contabile ricavi degli incassi da POS per prestazioni ALP. In caso contrario ne verifica le divergenze con l'Ufficio ALP.

Le scritture di contabilizzazione dell'incasso segue la stessa procedura descritta al precedente pt.1.

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e al riepilogo/riconciliazione con allegate le ricevute POS sono conservate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Erogazione delle prestazioni

Per l'erogazione della prestazione l'utente deve esibire la ricevuta di versamento effettuata.

Successivamente all'erogazione della prestazione il medico rilascia all'utente una copia del modulo per la attestazione della erogazione sottoscritto dal medico e controfirmato dall'utente.

Riconciliazione mensile e rilevazione del ricavo

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, il medico è tenuto a consegnare all'Ufficio ALP copia di tutti i moduli di erogazione delle prestazioni controfirmati dagli utenti. L'Ufficio ALP effettua quindi una riconciliazione per medico tra incassi ricevuti nel mese e moduli di erogazione consegnati. Tale riconciliazione è quindi analizzata in contraddittorio con il medico, che la sottoscrive per accettazione assieme all'operatore dell'ALP che ha provveduto a compilarla. Tale riconciliazione è predisposta in triplice copia, di cui una copia è archiviata dall'Ufficio ALP, assieme ai moduli di erogazione delle prestazioni consegnate dal medico, un'altra è consegnata al medico a titolo di conferma e la terza è inviata dall'Ufficio Economico-Finanziario.

L'Ufficio Economico-Finanziario ottenuta tale riconciliazione provvede ad effettuare la seguente scrittura contabile:

Anticipi per prenotazioni ambulatoriali @ *Proventi ALP*

Tale riconciliazione è conservata presso l'Ufficio Economico-Finanziario in apposito contenitore ed in ordine di mese.

PRESTAZIONI AMBULATORIALI RESE PRESSO STUDI PRIVATI (INTRAMOENIA ALLARGATA)

Gestione anagrafica medici

L'Ufficio Libera Professione, dopo aver ricevuto il modulo di autorizzazione ad esercitare prestazioni Intramoenia allargata firmato dal Direttore Sanitario, procede all'inserimento dei dati del medico autorizzato nel sistema in uso in azienda (nome del medico, orari e giorni disponibili, tariffe, etc.) e alla consegna al medico richiedente di un blocco di ricevute intestato all'Azienda di appartenenza in triplice copia (una per l'utente, una per l'ALP e una per il medico).

Prenotazione prestazioni e pagamento

Le prenotazioni delle prestazioni ambulatoriali rese presso studi privati sono effettuate dalla utenza presso sportelli di prenotazione, organizzati nelle modalità ritenute più idonee dalle singole AA.OO. o AA.SS., che visualizzano a sistema le disponibilità dei medici, gli orari, i giorni e le tariffe e provvedono alla prenotazione in base alle richieste. L'utente, per poter confermare la prenotazione, deve effettuare contestualmente il pagamento della prestazione. Settimanalmente l'ufficio prenotazioni comunica, tramite

stampa da sistema sottoscritta e timbrata, ad ogni singolo medico la lista delle prenotazioni e consegna una copia delle ricevute di incasso .

Il versamento degli incassi effettuati dall'Ufficio ALP all'Istituto Tesoriere e la relativa contabilizzazione da parte dell'Ufficio Economico-Finanziario, avviene secondo le medesime modalità già descritte per la procedura prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia).

Erogazione delle prestazioni

Per l'erogazione della prestazione l'utente deve esibire la ricevuta di versamento effettuata.

Successivamente all'erogazione della prestazione il medico rilascia all'utente una copia del modulo per la attestazione della erogazione sottoscritto dal medico e controfirmato dall'utente.

Riconciliazione mensile e rilevazione del ricavo

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, il medico è tenuto a consegnare all'Ufficio ALP copia di tutte le ricevute rilasciate, come previsto dai regolamenti e normative aziendali. L'Ufficio ALP effettua quindi una riconciliazione per medico tra incassi ricevuti nel mese e ricevute consegnate. Tale riconciliazione è quindi analizzata in contraddittorio con il medico, che la sottoscrive per accettazione assieme all'operatore dell'ALP che ha provveduto a compilarla. Tale riconciliazione è predisposta in triplice copia, di cui una copia è archiviata dall'Ufficio ALP, assieme alle ricevute consegnate dal medico, un'altra è consegnata al medico a titolo di conferma e la terza è inviata dall'Ufficio Economico-Finanziario.

L'Ufficio Economico-Finanziario ottenuta tale riconciliazione provvede ad effettuare la seguente scrittura contabile:

Anticipi per prenotazioni ambulatoriali @ Proventi ALP

La documentazione rappresentativa di tale riconciliazione è conservata presso l'Ufficio Economico-Finanziario in apposito contenitore ed in ordine di mese.

CONSULENZE E ALTRE PRESTAZIONI

Gestione anagrafica medici

L'Ufficio Libera Professione, dopo aver ricevuto il modulo di autorizzazione ad esercitare prestazioni soggette ad IVA firmato dal Direttore Sanitario, , procede all'inserimento dei dati del medico autorizzato nel sistema in uso in azienda (nome del medico, orari e giorni disponibili, tariffe, etc.) e consegna al medico richiedente un blocco di ricevute (contenente un campo riservato all'Iva) intestate all'Azienda Ospedaliera

ed in triplice copia (una per l'utente, una per l'ALP e una per il medico), applicando le modalità previste dal regolamento aziendale.

Prenotazione prestazioni e pagamento

Le prenotazioni delle prestazioni per consulenze sono effettuate dalla utenza presso sportelli di prenotazione, organizzati nelle modalità ritenute più idonee dalle singole AA.OO. o AA.SS., che visualizzano a sistema le disponibilità dei medici, gli orari, i giorni e le tariffe e provvedono alla prenotazione in base alle richieste. L'utente, per poter confermare la prenotazione, deve effettuare contestualmente il pagamento della prestazione. Settimanalmente l'ufficio prenotazioni comunica, tramite stampa da sistema sottoscritta e timbrata, ad ogni singolo medico la lista delle prenotazioni e consegna una copia delle ricevute di incasso.

Il versamento degli incassi effettuati dall'Ufficio ALP all'Istituto Tesoriere e la relativa contabilizzazione da parte dell'Ufficio Economico-Finanziario avviene secondo le medesime modalità già descritte per la procedura prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia).

Erogazione delle prestazioni

Per l'erogazione della prestazione l'utente deve esibire la ricevuta di versamento effettuata.

Successivamente all'erogazione della prestazione il medico rilascia all'utente una copia del modulo per la attestazione della erogazione sottoscritto dal medico e controfirmato dall'utente.

Riconciliazione mensile e rilevazione del ricavo

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, il medico è tenuto a consegnare all'Ufficio ALP copia di tutte le ricevute rilasciate, come previsto dai regolamenti e normative aziendali. L'Ufficio ALP effettua quindi una riconciliazione per medico tra incassi ricevuti nel mese e ricevute consegnate. Tale riconciliazione è quindi analizzata in contraddittorio con il medico, che la sottoscrive per accettazione assieme all'operatore dell'ALP che ha provveduto a compilarla. Tale riconciliazione è predisposta in triplice copia, di cui una copia è archiviata dall'Ufficio ALP, assieme alle ricevute consegnate dal medico, un'altra è consegnata al medico a titolo di conferma e la terza è inviata dall'Ufficio Economico-Finanziario per i successivi controlli.

Ricevuta copia della riconciliazione dall'Ufficio ALP, l'Ufficio Economico-Finanziario emette fattura intestata ad ogni singolo cliente indicato nella riconciliazione in duplice copia (una viene archiviata dall'Ufficio Economico-Finanziario e l'altra viene trasmessa al cliente) ed esegue la seguente scrittura:

Anticipi per prenotazioni ambulatoriali

@ *Diversi*

Attività Libera Profess.Ambulatoriale

Iva a debito

EROGAZIONE del COMPENSO ai MEDICI

Copia delle riconciliazioni mensili effettuate dall'Ufficio ALP per tali prestazioni sono inviate alla Direzione Sanitaria la quale, apposti timbro e firma, li trasmette all'Ufficio Personale.

L'Ufficio del Personale provvede all'inserimento in busta paga ed al conseguente pagamento tramite busta paga delle competenze maturate a fronte delle prestazioni rese dai medici esercenti l'ALP, in base alle apposite procedure specificate nella descrizione delle procedure del personale.

9. CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE

9.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Per contributi in conto capitale si intendono tutte quelle risorse erogate da un Ente terzo pubblico o privato (Ente Regionale, Ente Statale, etc.), destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili e attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente erogatore (p.e. nel caso della Regione tramite Delibera di Giunta Regionale).

Il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

1. Monitorare l'attribuzione dei contributi c/capitale;
2. Accertare la correttezza dei calcoli di ammortamento e sterilizzazione tramite giusta associazione del cespite alla fonte di finanziamento utilizzata per la sua acquisizione;
3. Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

9.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio attuatore (responsabile di procedimento): Ufficio Tecnico o Ufficio Economato-Provveditorato o altra Unità/Ufficio (p.e. Ufficio Ingegneria clinica, etc.) responsabile dell'attuazione di intervento programmato concernente beni materiali e/o immateriali durevoli, secondo le rispettive competenze definite dalla specifica regolazione organizzativa aziendale in ordine alla tipologia di beni da realizzare o acquisire;
- Ufficio Economico-Finanziario.

9.3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

- DGR n.1190/2008 (MEXA);
- DGR n.744/2009 (POIS);
- DD.G.R. o D.M. o altri provvedimenti per la realizzazione di interventi per beni durevoli;
- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- OIC n. 28;
- Principi contabili regionali della Regione Basilicata adottati con D.G.R. n. 2018/2009 e casistica.

9.4. MODALITA' OPERATIVE

EVIDENZA DELL'ATTRIBUZIONE DEL CONTRIBUTO

Conseguentemente alle fasi di proposizione e di programmazione di interventi concernenti beni materiali e/o immateriali durevoli, secondo le specifiche modalità e procedure previste dalle rispettive regolazioni (*p.e. DGR n.1190/2008, DGR n.744/2009, programmi o progetti comunitari, etc.*), l'Ufficio attuatore (*Ufficio Tecnico o l'Ufficio Economato-Provveditorato o altra Unità/Ufficio responsabile dell'attuazione dell'intervento programmato, secondo le rispettive competenze definite dalla specifica regolazione organizzativa aziendale in ordine alla tipologia di beni da realizzare o acquisire*) acquisisce e conserva l'atto e tutta la documentazione concernente assegnazione del contributo, da cui risulta l'impegno giuridicamente vincolante all'erogazione di un finanziamento per la costruzione, la realizzazione o l'acquisto di beni.

L'Ufficio attuatore cura le attività amministrative necessarie e previste secondo la regolazione vigente per l'erogazione del contributo spettante, nelle modalità previste per la regolarità amministrativa e legale di tale assegnazione, dell'incarico necessario per la realizzazione o fornitura del bene finanziato e la successiva sottoscrizione del relativo impegno contrattuale con il fornitore da parte del Direttore Generale.

L'Ufficio attuatore conserva distintamente, in apposito raccoglitore e per programma/progetto di investimento, il provvedimento di assegnazione del contributo, la documentazione relativa al contratto sottoscritto con il fornitore e tutta la documentazione relativa alla realizzazione dell'intervento ed alla conseguente erogazione del contributo, secondo le modalità e metodologie indicate dagli enti finanziatori (cd "pista di controllo") o comunque in modo tale da assicurare tutte le evidenze necessarie per il controllo da parte di terzi.

CONTABILIZZAZIONE

Rilevazione del contributo

L'iscrizione del credito è subordinata alla stipula del contratto con il fornitore (cfr Principi Contabili regionali e Procedure del Ciclo Patrimonio).

Successivamente alla stipula del contratto con il fornitore, l'Ufficio attuatore trasmette all'Ufficio Economico-Finanziario una comunicazione formale, redatta in forma di scheda riepilogativa siglata e protocollata dal soggetto responsabile dell'Unità/Ufficio emittente, avente i seguenti contenuti minimi:

- Estremi del provvedimento di concessione del contributo;
- Fonte di finanziamento;
- Descrizione oggetto del contributo;
- Importo oggetto del contributo;
- Ammontare del contributo;
- Estremi del contratto di aggiudicazione con il fornitore;
- Ditta aggiudicataria;
- Altre informazioni a discrezione dell'Azienda (scadenza, etc.);
- Eventuali allegati, secondo le specifiche procedure ed esigenze aziendali (p.e. copie degli atti di assegnazione del contributo e del contratto).

L'Ufficio Economico-Finanziario, ricevuta la scheda, effettua una scrittura in contabilità generale corrispondente all'esempio seguente:

Crediti per trasferimenti in c/capitale @ Contributi per investimenti

La scheda riepilogativa e la evidenza della scrittura contabile effettuata sono archiviate in ordine di registrazione contabile in apposito raccoglitore, costituito per singolo programma/progetto di investimento in corrispondenza a quanto conservata dall'Ufficio attuatore, presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Le successive fasi di realizzazione o ricevimento dei beni e gestione dei rapporti amministrativi/contabili previsti contrattualmente sono illustrati nelle Procedure del "Ciclo Patrimonio" e "Ciclo Passivo", a cui si rimanda.

Rendicontazione periodica

Ai fini dell'erogazione del contributo, l'Ufficio attuatore cura la trasmissione all'Ente finanziatore della documentazione comprovante lo stato di realizzazione dell'intervento ai fini dell'erogazione del contributo.

L'Ufficio attuatore, conseguentemente alla rendicontazione delle spese, riceve e conserva la comunicazione ufficiale da parte dell'Ente finanziatore di erogazione del contributo.

Tale comunicazione è protocollata ed conservata in apposito raccoglitore predisposto per il singolo programma/progetto e copia di tale comunicazione è inviata all'Ufficio Economico-Finanziario.

Erogazione effettiva del contributo

L'Ufficio Economico-Finanziario riceve dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi (un conto transitorio utilizzato dalla banca in attesa di accreditare le somme sul conto dell'Azienda) e verifica la corrispondenza con la copia della comunicazione trasmessa dall'Ufficio attuatore. In caso di mancata corrispondenza, l'Ufficio Economico-Finanziario segnala l'anomalia all'Ufficio attuatore per gli adempimenti conseguenti.

L'Ufficio Economico-Finanziario effettua la seguente scrittura contabile:

Ordinativo in attesa d'incasso @ Crediti per trasferimenti in c/capitale

e predisporre l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

A seguito della regolarizzazione delle reversali di incasso da parte dell'Istituto Tesoriere, l'Ufficio Economico-Finanziario effettua la seguente scrittura contabile:

Istituto Tesoriere @ Ordinativo in attesa d'incasso

I singoli avvisi di regolazione delle reversali di incasso inviate dall'Istituto Tesoriere, assieme all'ordinativo di riscossione, all'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e alla comunicazione dell'Ente finanziatore, sono archiviate, in ordine di registrazione contabile, nell'apposito contenitore predisposto per singolo programma/progetto assistito da contributo presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

Rilevazioni a fine anno

A fine anno (prima della chiusura del bilancio) l'Ufficio attuatore trasmette all'Ufficio Economico-Finanziario una comunicazione con una scheda riepilogativa, tratta dalla procedura informatica, riportante i beni realizzati ed acquistati nell'anno con indicazione del numero e data fattura, il costo totale del bene, la quota di ammortamento dell'anno, il fondo ammortamento, la quota annuale da sterilizzare, il contributo incassato ed il contributo residuo.

L'Ufficio Economico-Finanziario, ricevuta tale scheda, provvede, come specificato nella procedura di "Chiusura del Bilancio di esercizio", a cui si rinvia, ad una verifica di corrispondenza dei dati contenuti nella scheda con quelli in contabilità generale ed alle registrazioni di fine esercizio, secondo le seguenti scritture esemplificative:

- rilevazione degli ammortamenti dei cespiti:

Ammortamento @ F.do Ammortamento

- “sterilizzazione dell’ammortamento”, cioè rilevazione del decremento del conto acceso al contributo nel patrimonio e alla rilevazione del relativo importo positivo a conto economico:

Contributi per investimenti @ Utilizzo contributi in c/capitale

La scheda riepilogativa degli ammortamenti e delle sterilizzazioni dell’anno, con la evidenza delle verifiche effettuate dall’Ufficio Economico-Finanziario, è conservata dallo stesso Ufficio in apposito raccoglitore a giustificazione delle scritture contabili effettuate.



REGIONE BASILICATA

DGR 1242/2008
Procedura Operativa
CICLO PASSIVO

Pag. 1 di 21

Procedure Operative

Del

CICLO PASSIVO



Sommario

1.	PREMESSA	3
2.	ACQUISTI DI BENI	5
3.	ACQUISTI DI SERVIZI	12
4.	CONVENZIONI CON STRUTTURE ACCREDITATE	17
5.	CONVENZIONI CON FARMACIE CONVENZIONATE	20

1. PREMESSA

1.1. PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO

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

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

1.2. PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

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

1.2.1. Esistenza

a) Separazione dei compiti e delle responsabilità


Le diverse fasi del ciclo personale devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili.

b) Uso e controllo di documenti idonei ed approvati

- Ogni operazione suscettibile di originare, modificare od estinguere obbligazioni passive deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione

c) Analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta

La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.

 REGIONE BASILICATA	DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PASSIVO	Pag. 4 di 21
---	--	--------------

1.2.2. Accuratezza

Il sistema di controllo interno deve dare la possibilità di procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei valori economici dei beni e servizi acquisiti.

1.2.3. Competenza

Il sistema di controllo interno deve essere tale da permettere la rilevazione dei ricavi e dei crediti nel periodo di competenza, come definito dai principi contabili statuiti e relativa casistica.

1.3. ASPETTI ORGANIZZATIVI ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

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

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

2. ACQUISTI DI BENI

2.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare gli approvvigionamenti di beni sanitari e beni non sanitari.

In particolare, il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

- Documentare e formalizzare il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni sanitari e non sanitari;
- Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

2.2. APPLICABILITÀ

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte nella acquisizione e gestione dei beni sanitari e non sanitari:

- Uffici acquisti beni sanitari (p.e. U.O. Farmacia);
- Uffici acquisti beni non sanitari (p.e. U.O. Provveditorato-Economato; U.O. Sistemi Informativi, etc.);
- Ufficio Economico-Finanziario.

Per i beni sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE:

B01005	B.1.A) Acquisti di beni sanitari
B01010	B.1.A.1) Prodotti farmaceutici ed emoderivati
B01015	B.1.A.2) Ossigeno
B01020	B.1.A.3) Prodotti dietetici
B01025	B.1.A.4) Materiali per la profilassi (vaccini)
B01030	B.1.A.5) Materiali diagnostici prodotti chimici
B01035	B.1.A.6) Materiali diagnostici, lastre RX, mezzi di contrasto per RX, carta per ECG, ECG, etc.
B01040	B.1.A.7) Presidi chirurgici e materiali sanitari
B01045	B.1.A.8) Materiali protesici
B01050	B.1.A.9) Materiali per emodialisi
B01055	B.1.A.10) Materiali e Prodotti per uso veterinario
B01060	B.1.A.11) Altri beni e prodotti sanitari
B01065	B.1.A.12) Beni e prodotti sanitari da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione

Per i beni non sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE:

B01070	B.1.B) Acquisti di beni non sanitari
B01075	B.1.B.1) <i>Prodotti alimentari</i>
B01080	B.1.B.2) <i>Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere</i>
B01085	B.1.B.3) <i>Combustibili, carburanti e lubrificanti</i>
B01090	B.1.B.4) <i>Supporti informatici e cancelleria</i>
B01095	B.1.B.5) <i>Materiale per la manutenzione</i>
B01100	B.1.B.6) <i>Altri beni non sanitari</i>
B01105	B.1.B.7) <i>Beni non sanitari da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione</i>

2.3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 163/2006 smi;
- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Principi contabili nazionali emanati dal CNDCR;
- Principi contabili regionali della Regione Basilicata approvati con DGR n. 2018/2009 e casistica;
- Regolamenti aziendali in materia di approvvigionamenti;
- Regolamenti aziendali inerenti l'utilizzo della cassa economale;
- Modello per l'organizzazione degli acquisti nel SSR della Regione Basilicata approvato con DGR n. 139/2010.

2.4. MODALITÀ OPERATIVE

2.4.1. Premessa

La Rete Regionale degli Acquisti (RRA) è costituita dalle Aziende Sanitarie e dalla Regione e comprende 3 soluzioni organizzative in ragione delle scelte della programmazione regionale tenendo conto delle caratteristiche degli acquisti da effettuare:

A) *Procedura centralizzata ad evidenza pubblica (art.33 D.Lgs.n.163/06 smi) per acquisti sopra e sotto soglia*

A.1) *Procedura in Unione d'acquisto: l'Azienda Sanitaria che esercita il ruolo di "capofila", individuata con delibera di Giunta Regionale su proposta del Comitato direttivo, procederà all'espletamento della procedura di gara fino*

all'individuazione delle ditte aggiudicatarie, nonché tutte le verifiche necessarie alla valutazione di eventuali contestazioni relativamente alla procedura di gara.

A.2) *Procedura effettuata da Centrale di Committenza*: la Centrale di Committenza, le cui funzioni possono essere esercitate da un'Azienda Sanitaria o dalla Regione, secondo l'individuazione operata con delibera di Giunta Regionale su proposta del Comitato direttivo, procederà all'espletamento dell'intera procedura fino all'individuazione delle ditte aggiudicatarie ed alla stipula del contratto, nonché all'effettuazione di tutte le verifiche necessarie alla valutazione di eventuali contestazioni che possono portare alla risoluzione del contratto ed alla gestione del contratto sulla base degli ordinativi e delle comunicazioni effettuati dagli altri soggetti della Rete Regionale degli Acquisti.

B) *Procedura individuale ad evidenza pubblica per acquisti sopra e sotto soglia*

Procedura di gara espletata direttamente dalla singola azienda per le merceologie per le quali non si ritiene opportuno il ricorso alle ipotesi di cui al punto A).

L'Azienda suddivide i beni acquistati in sanitari e non sanitari. Rientrano nella prima tipologia, ad esempio, i prodotti farmaceutici e dietetici, i dispositivi medici e chirurgici, i presidi medici e chirurgici, i reattivi di laboratorio; essi sono tenuti presso i centri di stoccaggio delle UU.OO. responsabili della gestione scorte dei beni sanitari (si rinvia alla procedura magazzino).

I beni non sanitari invece, ricomprendono, ad esempio, i prodotti alimentari, di pulizia, i carburanti, i supporti informatici, i libri, il materiale di manutenzione ordinaria; essi sono tenuti presso i centri di stoccaggio delle UU.OO. responsabili della gestione scorte dei beni non sanitari (si rinvia alla procedura magazzino).

Tutti gli acquisti, sia quelli sanitari che non sanitari, sono gestiti tramite i responsabili acquisti/approvvigionamenti beni sanitari e beni non sanitari. Tali referenti hanno il compito di ricevere le richieste di acquisto dalle varie UU.OO. interessate e indire, ove necessario, le gare di appalto per la scelta del fornitore. Una volta aggiudicata la gara di appalto, viene formalizzata con apposito atto amministrativo e l'aggiudicazione viene notificata alle UU.OO. interessate alla gestione della fornitura e alla U.O. Economico-Finanziario.

Concluso l'iter dell'aggiudicazione, si procede con:

1. la stipula del contratto di fornitura;
2. la nomina del responsabile del procedimento per la fase di esecuzione contrattuale;
3. la gestione dell'esecuzione del contratto di fornitura ed emissione dei singoli ordinativi;
4. la gestione delle inadempienze e dell'eventuale contenzioso relativo al contratto.

La gestione del contratto è riconducibile a due tipologie principali, sulla base della natura della fornitura:

- a) Contratti ad esecuzione istantanea;
- b) Contratti ad esecuzione periodica e continuativa.

Per i contratti di fornitura di beni è necessario reiterare periodicamente l'attività di collaudo dei beni e di verifica della rispondenza della fornitura con quanto previsto all'interno del Capitolato Tecnico di gara. Tale rilevazione deve essere fatta ad ogni consegna dei beni di consumo.

2.4.2.Ordine di acquisto


L'ordine di acquisto avviene in modo differente a seconda che si tratti di un bene relativo all'Ufficio acquisti beni sanitari o all'Ufficio acquisto beni non sanitari.

Uffici acquisto beni sanitari

Preliminarmente, il Responsabile dell'Ufficio acquisti beni sanitari riceve l'atto amministrativo di aggiudicazione e procede agli adempimenti necessari.

L'Ufficio, in base alle richieste avanzate dalle UU.OO. richiedenti, verifica la disponibilità minima di magazzino, o se il bene è già stato ordinato e non è ancora pervenuto in magazzino.

Eseguite le dovute verifiche, l'addetto emette l'ordine di acquisto con numero progressivo, il quale deve essere sottoscritto (anche in forma digitale, ove previsto) dal Responsabile dell'Ufficio acquisti beni sanitari o da un suo delegato e, successivamente, lo trasmette tramite ordinativo telematico sul MEPA (Mercato Elettronico della PA), ove

 REGIONE BASILICATA	DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PASSIVO	Pag. 9 di 21
---	--	--------------

ne ricorrono i presupposti (DGR n.139/2010) ovvero, negli altri casi, tramite fax al fornitore.

L'addetto al magazzino beni sanitari riceve la merce con il relativo Documento di Trasporto (DDT) e controlla la conformità delle quantità consegnate con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nell'ordine di acquisto e ne comunica le risultanze al referente dell'U.O. che ha emesso l'ordine.

Uffici acquisti beni non sanitari

Preliminarmente il Responsabile dell'Ufficio acquisti beni non sanitari riceve l'atto amministrativo di aggiudicazione e procede agli adempimenti necessari.

L'Ufficio, in base alle richieste avanzate dalle UU.OO. richiedenti, verifica la disponibilità minima di magazzino o se il bene è già stato ordinato e non è ancora pervenuto in magazzino.

Eseguite le dovute verifiche, l'addetto emette l'ordine di acquisto con numero progressivo, il quale deve essere sottoscritto (anche in forma digitale, ove previsto) dal Responsabile dell'Ufficio acquisti beni non sanitari o da un suo delegato e, successivamente, lo trasmette tramite ordinativo telematico sul MEPA (Mercato Elettronico della PA), ove ne ricorrono i presupposti (DGR n.139/2010) ovvero, negli altri casi, tramite fax al fornitore.

L'addetto al magazzino Economale riceve la merce con il relativo Documento di Trasporto (DDT) e controlla la conformità delle quantità consegnate con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nell'ordine di acquisto e ne comunica le risultanze al referente dell'U.O. che ha emesso l'ordine.

2.4.3.Registrazione delle fatture

Al momento della ricezione della fattura la stessa viene protocollata e, mediante “*lista di trasferimento*”, viene trasmessa all' Ufficio Economico Finanziario per la rilevazione in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenziano le scritture contabili:

a) *In presenza di contabilità ordinaria*

Costo @ Debito

b) *In presenza di contabilità separata e iva detraibile:*

DIVERSI @ Debito

Costo

Iva a credito

In seguito, attraverso la “*lista di trasferimento*”, la fattura viene trasmessa all’ U.O. richiedente per la liquidazione. Il personale competente, verifica la corrispondenza tra la stessa fattura e il DDT, l’ordine ed il contratto. Laddove, da tale verifica si evidenziano delle differenze il personale preposto a tale controllo, con nota scritta, informa il fornitore e, all’occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi. La fattura, unitamente a tutti i documenti utilizzati per la verifica sopra descritta (ordine,DDT, eventuale collaudo con estremi del numero di registrazione del cespite, estremi del provvedimento di aggiudicazione, etc.), viene liquidata mediante apposizione di timbro e firma del responsabile dell’U.O. richiedente.

L’U.O. in oggetto trasmette la fattura liquidata, con “*lista di trasferimento*”, di norma entro 30 gg dalla ricezione, ovvero entro i termini adeguati per poter consentire il pagamento nei termini contrattualmente previsti, all’U.O. Economico Finanziario per l’archiviazione ed il pagamento.

2.4.4. Pagamento

L’Ufficio Economico Finanziario provvede al pagamento ed effettua la relativa registrazione in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenzia la relativa scrittura contabile

Debito @ Ordinativo di pagamento

Gli ordinativi di pagamento vengono trasmessi all’Istituto Tesoriere con apposita “*lista di trasferimento*” numerata progressivamente e riportante il totale dell’importo liquidabile. La “*lista di trasferimento*” viene emessa in duplice copia di cui una viene restituita

dall'Istituto tesoriere previo timbro e firma per accettazione.


Almeno trimestralmente, l'Ufficio Economico Finanziario, verifica se il saldo risultante dalla “*lista di trasferimento*” coincide con il totale dei mandati rilevati in contabilità.

L'Istituto Tesoriere restituisce il flusso informativo dei pagamenti effettuati e, l'Ufficio Economico Finanziario effettua la conseguente rilevazione in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenzia la relativa scrittura contabile

Ordinativo di pagamento @ *Istituto Tesoriere*

Almeno trimestralmente l'U.O. Economico - Finanziario verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, e ne dà comunicazione ai competenti Uffici acquisti beni (sanitari e non sanitari) per le azioni conseguenziali

 REGIONE BASILICATA	DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PASSIVO	Pag. 12 di 21
--	--	-----------------------------

3. ACQUISTI DI SERVIZI

3.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare gli acquisti di servizi.

In particolare, il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

- Documentare e formalizzare il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei servizi.
- Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa, nel rispetto dei principi contabili.

3.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte nell'acquisizione e a gestione dei servizi sanitari e non sanitari:


- Uffici responsabili di acquisti di servizi sanitari (p.e. service radioterapia, etc.);
- Uffici responsabili di acquisti di servizi non sanitari (p.e. servizi di manutenzione, servizi informatici, lavanolo, mensa, servizi assicurativi, smaltimento rifiuti ROT, servizi professionali, servizi legali, etc.);
- Ufficio Economico-Finanziario.

Per i servizi sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE.

Per i servizi non sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel mod.CE.

1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 163/2006;
- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Principi contabili nazionali emanati dal CNDCCR;
- Principi contabili regionali della Regione Basilicata approvati con DGR n. 2018/2009 e casistica;
- Regolamenti aziendali in materia di approvvigionamenti;

 REGIONE BASILICATA	DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PASSIVO	Pag. 13 di 21
--	--	-----------------------------

- Regolamenti aziendali inerenti l'utilizzo della cassa economale;
- Modello per l'organizzazione degli acquisti nel SSR della Regione Basilicata approvato con DGR n. 139/2010.

3.3. MODALITA' OPERATIVE

3.3.1.Premessa

La Rete Regionale degli Acquisti (RRA) è costituita dalle Aziende Sanitarie e dalla Regione e comprende 3 soluzioni organizzative in ragione delle scelte della programmazione regionale tenendo conto delle caratteristiche degli acquisti da effettuare:

A) *Procedura centralizzata ad evidenza pubblica (art.33 D.Lgs.n.163/06 smi) per acquisti sopra e sotto soglia*

A.1) *Procedura in Unione d'acquisto*: l'Azienda Sanitaria che esercita il ruolo di "capofila", individuata con delibera di Giunta Regionale su proposta del Comitato direttivo, procederà all'espletamento della procedura di gara fino all'individuazione delle ditte aggiudicatarie, nonché tutte le verifiche necessarie alla valutazione di eventuali contestazioni relativamente alla procedura di gara.

A.2) *Procedura effettuata da Centrale di Committenza*: la Centrale di Committenza, le cui funzioni possono essere esercitate da un'Azienda Sanitaria o dalla Regione, secondo l'individuazione operata con delibera di Giunta Regionale su proposta del Comitato direttivo, procederà all'espletamento dell'intera procedura fino all'individuazione delle ditte aggiudicatarie ed alla stipula del contratto, nonché all'effettuazione di tutte le verifiche necessarie alla valutazione di eventuali contestazioni che possono portare alla risoluzione del contratto ed alla gestione del contratto sulla base degli ordinativi e delle comunicazioni effettuati dagli altri soggetti della Rete Regionale degli Acquisti.

B) *Procedura individuale ad evidenza pubblica per acquisti sopra e sotto soglia*

Procedura di gara espletata direttamente dalla singola azienda per le merceologie per le quali non si ritiene opportuno il ricorso alle ipotesi di cui al punto A).

L'Azienda si approvvigiona di forniture di servizi destinati al normale svolgimento dell'attività aziendale e/o destinati a concorrere alla produzione delle prestazioni. Questi

costi sono riconducibili essenzialmente a costi per prestazioni di servizio (consulenze e collaborazioni, costi per acquisto da settore pubblico etc.), costi per servizi per iniziative programmatiche (costi per la formazione e la ricerca etc.), costi per servizi appaltati (pulizia, trasporti, lavanderia, conduzione impianti tecnologici etc.).

Per tutte e tre le categorie di servizio, il procedimento è speculare. Il documento principale è rappresentato dall'atto amministrativo adottato dal Responsabile del procedimento a seguito di eventuale espletamento della procedura di evidenza pubblica.

Concluso l'iter dell'aggiudicazione, si procede con:

1. la stipula della convenzione;
2. la nomina del responsabile del procedimento per la fase di esecuzione contrattuale;
3. la gestione dell'esecuzione della convenzione;
4. la gestione delle inadempienze e dell'eventuale contenzioso relativo alla convenzione.

La gestione della convenzione è riconducibile a due tipologie principali, sulla base della natura della fornitura:

- A) Contratti ad esecuzione istantanea;
- B) Contratti ad esecuzione periodica e continuativa.

Per i contratti di prestazione di servizi, è necessario verificare periodicamente la rispondenza dei livelli di servizio erogato rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico.

3.3.2.Registrazione delle fatture

Al momento della ricezione della fattura la stessa viene protocollata e, mediante “*lista di trasferimento*”, viene trasmessa all' Ufficio Economico Finanziario per la rilevazione in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenziano le scritture contabili:

- c) *In presenza di contabilità ordinaria*

Costo @ *Debito*

- d) *In presenza di contabilità separata e iva detraibile:*

DIVERSI @ Debito

Costo

Iva a credito

In seguito, attraverso la “*lista di trasferimento*” la fattura viene trasmessa all’ U.O. richiedente per la liquidazione. Il personale competente, verifica la corrispondenza tra la stessa fattura ed il contratto. Laddove, da tale verifica si evidenzino delle differenze il personale preposto a tale controllo, con nota scritta, informa il fornitore e, all’occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi. La fattura unitamente a tutti i documenti utilizzati per la verifica sopra descritta viene liquidata mediante apposizione di timbro e firma del responsabile dell’U.O. richiedente.

L’U.O. in oggetto, trasmette la fattura liquidata, con “*lista di trasferimento*”, di norma entro 30 gg dalla ricezione, ovvero entro termini adeguati per poter consentire il pagamento nei termini contrattualmente previsti, all’U.O. Economico Finanziario per l’archiviazione ed il pagamento.

3.3.3. Pagamento

L’Ufficio Economico Finanziario provvede al pagamento ed effettua la relativa registrazione in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenzia la relativa scrittura contabile:

Debito @ Ordinativo di pagamento

Gli ordinativi di pagamento vengono trasmessi all’Istituto Tesoriere con apposita “*lista di trasferimento*” numerata progressivamente e riportante il totale dell’importo liquidabile. La “*lista di trasferimento*” viene emessa in duplice copia di cui una viene restituita dall’Istituto tesoriere previo timbro e firma per accettazione.

Almeno trimestralmente, l’Ufficio Economico Finanziario, verifica se il saldo risultante dalla “*lista di trasferimento*” coincide con il totale dei mandati rilevati in contabilità.


L’Istituto Tesoriere restituisce il flusso informativo dei pagamenti effettuati e, l’U.O. Economico Finanziario effettua la conseguente rilevazione in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenzia la relativa scrittura contabile

Ordinativo di pagamento @ Istituto Tesoriere



Almeno trimestralmente l'Ufficio Economico - Finanziario verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, e ne dà comunicazione ai competenti Uffici acquisti servizi per le azioni conseguenziali.

 REGIONE BASILICATA	DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PASSIVO	Pag. 17 di 21
---	--	---------------

4. CONVENZIONI CON STRUTTURE ACCREDITATE

4.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La seguente procedura si prefigge l'obiettivo di disciplinare le fasi della rilevazione, liquidazione e pagamento delle prestazioni sanitarie, ambulatoriali e di ricovero gestite dai centri accreditati, attraverso l'evidenza della relativa documentazione amministrativo/contabile.

4.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Uffici Responsabili dei rapporti con i Centri Esterni Accreditati (p.e. U.O. C.E.A.);
- Ufficio Economico-Finanziario.

4.3. RIFERIMENTI NORMATIVI


La normativa di attuazione dei rapporti con i CEA è rappresentata dai D.Lgs. nn.502/92 e 229/99. Le strutture private prima di operare per conto di un'Azienda Sanitaria Locale seguono un iter di autorizzazione, accreditamento e contrattualizzazione previsto dagli artt. 8-bis, 8-ter, 8-quater e 8-quinques del D.Lgs 502/92 e s.i.m.

La Regione Basilicata ha recepito la normativa per le procedure di autorizzazione e accreditamento con la legge n.20 del 2000 e s.i.m.. La normativa di riferimento per gli accessi alle prestazioni e per il loro rimborso è contenuta nelle DGR 1961 e 1962 del 2006. Per le prestazioni di fisiokinesiterapia, la Regione Basilicata ha incluso nei LEA l'allegato B del DM 26.11.2001, per i soli residenti della Regione (DGR 204/2005).

4.4. MODALITA' OPERATIVE

4.4.1. Stipula della convenzione

Ogni struttura, solo se accreditata (nel corpo del contratto è riportato il decreto di riconoscimento regionale) e solo per prestazioni previste nel decreto di accreditamento, sottoscrive (tramite i legali rappresentanti appositamente individuati) la convenzione

 <p>REGIONE BASILICATA</p>	<p>DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PASSIVO</p>	<p>Pag. 18 di 21</p>
---	---	----------------------

proposta dall'azienda dove vengono riportati i volumi dell'attività richiesta.

Al fine di garantire livelli base di sicurezza e di qualità, sono stati definiti i requisiti minimi per l'esercizio dell'attività sanitaria che devono essere soddisfatti anche per le strutture che operano in regime privato.

4.4.2. Programmazione delle convenzioni

Annualmente, l'Azienda Sanitaria sottoscrive dei contratti con le strutture accreditate, stabilendo i tetti di spesa, determinati dalla Regione Basilicata sulla base di dati storici degli anni precedenti e sulla base dei tariffari vigenti tenendo conto del fabbisogno delle prestazioni espressamente elencate negli allegati alle convenzioni stesse. Solitamente tutte le convenzioni hanno durata annuale da gennaio a dicembre dello stesso anno e l'approvazione è perfezionata entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di validità, fermo restando la possibilità di apportare delle modifiche alle convenzioni durante l'anno.

4.4.3. Liquidazione delle prestazioni

Le attività riguardanti questa fase del processo aziendale sono:

- Le UU.OO. Responsabili dei rapporti con i C.E.A. ricevono dai vari enti accreditati il rendiconto mensile delle prestazioni erogate;
- L'Ufficio Economico-Finanziario protocolla la fattura ricevuta dall'ente accreditato unitamente alla convenzione e rileva in contabilità generale il costo;
- Le UU.OO. Responsabili dei rapporti con i C.E.A. effettuano un riscontro tra la fattura e il rendiconto e liquidano in acconto la fattura nei termini previsti dalla regolamentazione generale;
- Le UU.OO. Responsabili dei rapporti con i C.E.A. effettuano le verifiche sostanziali ed entro i termini previsti dalla regolamentazione generale e dal contratto liquidano il conguaglio. Tale liquidazione viene inviata alla U.O. Economico-Finanziario per il pagamento.


La trasmissione della documentazione utile al pagamento dell'acconto e del conguaglio deve avvenire entro termini idonei, al fine di poter assicurare che l'Ufficio Economico-Finanziario possa effettuare il pagamento entro i termini contrattuali (almeno 5 giorni).

4.4.4. Pagamento

L'Ufficio Economico Finanziario provvede al pagamento tramite emissione del relativo mandato di pagamento. Gli ordinativi di pagamento vengono trasmessi all'Istituto Tesoriere con apposita "*lista di trasferimento*" numerata progressivamente e riportante il totale dell'importo liquidabile. La "*lista di trasferimento*" viene emessa in duplice copia di cui una viene restituita dall'Istituto tesoriere previo timbro e firma per accettazione.

Almeno trimestralmente, l'U.O. Economico Finanziario, verifica se il saldo risultante dalla "*lista di trasferimento*" coincide con il totale dei mandati rilevati in contabilità. L'Istituto Tesoriere restituisce il flusso informativo dei pagamenti effettuati e, l'U.O. Economico Finanziario effettua la conseguente rilevazione in contabilità generale.

Almeno trimestralmente l'Ufficio Economico - Finanziario verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, e dà comunicazione delle eventuali anomalie agli Uffici competenti per gli adempimenti conseguenziali.

 <p>REGIONE BASILICATA</p>	<p>DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PASSIVO</p>	<p>Pag. 20 di 21</p>
---	---	------------------------------------

5. CONVENZIONI CON FARMACIE CONVENZIONATE

5.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La seguente procedura si prefigge l'obiettivo di disciplinare le fasi della rilevazione, liquidazione e pagamento delle forniture gestite dalle farmacie convenzionate, attraverso l'evidenza della relativa documentazione amministrativo/contabile.

5.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio gestione assistenza farmaceutica convenzionata (p.e. U.O. Farmacie convenzionate);
- Ufficio Economico-Finanziario.

5.3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- art. 8, comma 2, del D.Lgs 30 dicembre 1992 n° 502, modificato ed integrato dal decreto legislativo 7 dicembre 1993, n° 517;
- D.P.R. 8 luglio 1998 n° 371 che ha reso esecutivo l'Accordo Collettivo Nazionale per la disciplina dei rapporti con le Farmacie;
- Principi Contabili regionali approvati con DGR n.2018/2009 e casistica;
- Regolazione regionale ed aziendale per la gestione dei rapporti con le farmacie convenzionate.

5.4. MODALITA' OPERATIVE

5.4.1.Liquidazione delle prestazioni

Le attività riguardanti questa fase del processo aziendale sono:

- L'Ufficio Farmacie convenzionate riceve dalle varie farmacie convenzionate un prospetto il mese successivo sulla base del tabulato delle specialità erogate nel mese precedente.

- L'Ufficio Farmacie convenzionate liquida il saldo del mese precedente e l'acconto per il mese in corso e trasmette tale documentazione all'Ufficio Economico Finanziario per la rilevazione in contabilità generale.
- L'Ufficio Economico-Finanziario emette il mandato unico e lo invia all'Istituto Tesoriere per il pagamento.

La trasmissione della documentazione utile all'Ufficio Economico-Finanziario per il pagamento dell'acconto e del conguaglio deve avvenire entro termini idonei per effettuare il pagamento entro i termini contrattuali (almeno 5 giorni).

5.4.2. Pagamento

L'Ufficio Economico Finanziario provvede al pagamento tramite emissione del relativo mandato di pagamento. Gli ordinativi di pagamento vengono trasmessi all'Istituto Tesoriere con apposita "*lista di trasferimento*" numerata progressivamente e riportante il totale dell'importo liquidabile. La "*lista di trasferimento*" viene emessa in duplice copia di cui una viene restituita dall'Istituto tesoriere previo timbro e firma per accettazione.

Almeno trimestralmente, l'U.O. Economico Finanziario, verifica se il saldo risultante dalla "*lista di trasferimento*" coincide con il totale dei mandati rilevati in contabilità. L'Istituto Tesoriere restituisce il flusso informativo dei pagamenti effettuati e, l'U.O. Economico Finanziario effettua la conseguente rilevazione in contabilità generale.

Almeno trimestralmente l'Ufficio Economico - Finanziario verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, e dà comunicazione delle eventuali anomalie agli Uffici competenti per gli adempimenti conseguenziali.



REGIONE BASILICATA

DGR 1242/2008
Procedura Operativa
CICLO PERSONALE


Pag. 1 di 13

Procedure Operative
del
CICLO PERSONALE



Sommario

1.	PREMESSA	3
2.	GESTIONE E TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE	5
3.	GESTIONE E TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE ASSIMILATO	8
4.	GESTIONE E TRATTAMENTO GIURIDICO DEI MEDICI DELLA MEDICINA CONVENZIONATA DI BASE.....	11

 <p>REGIONE BASILICATA</p>	<p>DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PERSONALE</p>	<p>Pag. 3 di 13</p>
---	---	---------------------

1. PREMESSA

1.1. PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO

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

- accertamento dell'esistenza;
- accuratezza nella rilevazione;
- accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

1.2. PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

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

1.2.1. Esistenza

a) Separazione dei compiti e delle responsabilità


Le diverse fasi del ciclo personale devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili.

b) Uso e controllo di documenti idonei ed approvati

- Ogni operazione suscettibile di originare, modificare od estinguere lo stato giuridico ed economico del personale e degli altri prestatori lavoro deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione

c) Analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta

La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.

 REGIONE BASILICATA	DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PERSONALE	Pag. 4 di 13
---	--	--------------


1.2.2. Accuratezza

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

1.3. ASPETTI ORGANIZZATIVI ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

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

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

 REGIONE BASILICATA	<p style="text-align: center;">DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PERSONALE</p>	<p style="text-align: right;">Pag. 5 di 13</p>
--	---	--

2. GESTIONE E TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE DIPENDENTE

2.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

1. Documentare e formalizzare i flussi informativi relativi al trattamento economico del personale;
2. Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

2.2. APPLICABILITA'

La presente procedura è applicabile alle seguenti strutture organizzative coinvolte nella gestione del personale:

- Ufficio Personale;
- Ufficio Economico-Finanziario.

2.3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- C.C.N.L. relativi al comparto e alla dirigenza dei Ruoli del settore sanitario;
- Direttive ed indirizzi regionali (DGR n.795/2009)
- Contratti integrativi aziendali;
- Contratti individuali;
- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Principi contabili nazionali emanati dal CNDCCR;
- Principi contabili regionali della Regione Basilicata approvati con DGR n. 2018/2009 e casistica.

2.4. MODALITA' OPERATIVE

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

Il trattamento economico è costituito dal trattamento tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate così come previsto dai contratti summenzionati. Le presenze sono rilevate nei modi e nei termini di legge secondo le procedure informatizzate adottate dall'Azienda.

Sulla base della rilevazione presenze e negli altri casi previsti dal contratto (aspettativa retribuita ecc.) viene effettuata la determinazione mensile delle competenze stipendiali spettanti.

La procedura informatica in uso si alimenta delle informazioni giuridiche attribuite a ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità operativa presso la quale presta il servizio ecc.) e di quelle caricate mensilmente per il riconoscimento delle competenze stipendiali (straordinario, indennità, compensi per ALPI, ecc.).

Sulla base dei contratti applicabili, l'Ufficio Personale adotta mensilmente un provvedimento contenente:

1. la determinazione degli emolumenti dovuti al dipendente;
2. somme dovute a titolo di rimborso e di ulteriori prestazioni (prestazioni aggiuntive ALPI, ecc);
3. contributi previdenziali;
4. ritenute fiscali.

Al fine della rilevazione in contabilità generale, al suddetto provvedimento è allegato un prospetto riepilogativo contenente la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti aziendale. Tale prospetto deve contenere l'indicazione, inoltre, dei provvedimenti amministrativi utilizzati nella relativa procedura stipendiale e deve essere quadrato con gli importi lordi e netti riportati nell'elenco nominativo dei dipendenti con indicazione delle modalità di pagamento da allegare al relativo mandato da inviare all'istituto tesoriere.

L'Ufficio Personale predispone i modelli di Denuncia Mensile Analitica (DMA), EMens, modelli F24 e la modulistica necessaria per il versamento delle ritenute e contributi previdenziali.


Successivamente, l'Ufficio Personale trasmette tale documentazione all' Ufficio Economico finanziario entro 5 giorni dalle scadenze previste per il pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi.

A seguito di tali documentazione, l'Ufficio Economico finanziario emette gli ordinativi di pagamento e trasmette i modelli telematici fiscali.

L'Ufficio Personale provvede alla trasmissione dei modelli telematici previdenziali / contributivi e predispone ed invia i modelli CUD al personale dipendente.

L'Ufficio Personale predispone la documentazione ed il modello di dichiarazione fiscale con i relativi allegati per la parte concernente il personale dipendente entro 30 giorni prima del termine massimo di trasmissione.

L'Ufficio Economico Finanziario provvede alla trasmissione telematica all'Amministrazione Finanziaria della dichiarazione fiscale entro i termini di legge.

 <p>REGIONE BASILICATA</p>	<p>DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PERSONALE</p>	<p>Pag. 8 di 13</p>
---	---	---------------------

3. GESTIONE E TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE ASSIMILATO

3.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

1. Documentare e formalizzare i flussi informativi relativi al trattamento economico del personale assimilato a dipendente secondo la regolazione lavoristica e previdenziale;
2. Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

3.2. APPLICABILITA'

La presente procedura è applicabile alle seguenti strutture organizzative coinvolte nella gestione del personale:

- Ufficio Personale;
- Ufficio Economico-Finanziario.

3.3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Normativa lavoristica e previdenziale per il personale assimilato a dipendente;
- Direttive ed indirizzi regionali (DGR n.795/2009);
- Contratti individuali;
- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Principi contabili nazionali emanati dal CNDCR;
- Principi contabili regionali della Regione Basilicata approvati con DGR n. 2018/2009 e casistica.

3.4. MODALITA' OPERATIVE

Il personale assimilato svolge le proprie attività in forza di un contratto individuale.

Il trattamento economico è costituito dal trattamento tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate così come previsto dai contratti summenzionati. Le presenze sono rilevate nei modi e nei termini di legge secondo le procedure informatizzate adottate dall'Azienda.

Sulla base della rilevazione presenze e negli altri casi previsti dal contratto, viene effettuata la determinazione mensile delle competenze stipendiali spettanti.

Sulla base del contratto individuale, l'Ufficio Personale adotta mensilmente un provvedimento contenente:

1. la determinazione degli emolumenti dovuti;
2. somme dovute a titolo di rimborso e di ulteriori eventuali prestazioni;
3. contributi previdenziali;
4. ritenute fiscali.

Al fine della rilevazione in contabilità generale, al suddetto provvedimento è allegato un prospetto riepilogativo contenente la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti aziendale. Tale prospetto deve contenere l'indicazione, inoltre, dei provvedimenti amministrativi utilizzati nella relativa procedura stipendiale e deve essere quadrato con gli importi lordi e netti riportati nell'elenco nominativo degli assimilati con indicazione delle modalità di pagamento da allegare al relativo mandato da inviare all'istituto tesoriere.

L'Ufficio Personale predispone i modelli di Denuncia Mensile Analitica (DMA), EMens, modelli F24 e la modulistica necessaria per il versamento delle ritenute e contributi previdenziali.


Successivamente, l'Ufficio Personale trasmette tale documentazione all' Ufficio Economico finanziario entro 5 giorni dal termine per l'effettuazione dei pagamenti e versamenti secondo la regolazione vigente e l procedure in uso.

A seguito di tale documentazione, l'Ufficio Economico finanziario emette gli ordinativi di pagamento e trasmette i modelli telematici fiscali.

L'Ufficio Personale provvede alla trasmissione dei modelli telematici previdenziali / contributivi.

L'Ufficio Personale predispone la documentazione ed il modello di dichiarazione fiscale con i relativi allegati per la parte concernente il personale assimilato entro 30 giorni prima del termine massimo di trasmissione.

L'Ufficio Economico Finanziario provvede alla trasmissione telematica all'Amministrazione Finanziaria della dichiarazione fiscale entro i termini di legge.

 <p>REGIONE BASILICATA</p>	<p>DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PERSONALE</p>	<p>Pag. 11 di 13</p>
---	---	----------------------

4. GESTIONE E TRATTAMENTO GIURIDICO DEI MEDICI DELLA MEDICINA CONVENZIONATA DI BASE

4.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La procedura riguarda la gestione e trattamento giuridico di medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici della emergenza urgenza, medici di continuità assistenziale, medici SUMAI (cd “sumaisti”).

Il rispetto di tale procedura si prefigge l’obiettivo di:

1. Documentare e formalizzare i flussi informativi relativi al trattamento economico del personale;
2. Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

4.2. APPLICABILITA’

La presente procedura è applicabile alle seguenti strutture organizzative coinvolte nella gestione del personale:

- Uffici competenti per la medicina convenzionata (p.e. U.O. Cure primarie, etc.);
- Ufficio Economico-Finanziario.

4.3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Accordi Collettivi Nazionali (AACCN);
- Accordi Integrativo Regionale;
- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Principi contabili nazionali emanati dal CNDCR;
- Principi contabili regionali della Regione Basilicata approvati con DGR n. 2018/2009 e casistica.

4.4. MODALITA' OPERATIVE

L'esercizio dell'attività della medicina convenzionata a favore delle Aziende Sanitarie è disciplinato dagli Accordi Collettivi Nazionali e dalla contrattazione integrativa aziendale sulla base di indirizzi regionali.

Per quanto attiene agli aspetti amministrativo-contabili, gli Uffici Cure primarie competenti predispongono cedolini sulla base delle componenti previste dagli accordi sopra richiamati, mediante utilizzo della procedura informatizzata specificamente disponibile.

Si evidenzia che per l'elaborazione dei cedolini dei cd "sumaisti" e dei medici in continuità assistenziale a tempo indeterminato, gli Uffici Cure primarie competenti, utilizzano una procedura informatizzata che tiene conto del trattamento fiscale assimilato a quello dei dipendenti.

Il trattamento economico è costituito dal trattamento tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate così come previsto dai contratti summenzionati. Le presenze sono rilevate nei modi e nei termini di legge secondo le procedure informatizzate adottate dall'Azienda.

Sulla base della rilevazione presenze e negli altri casi previsti dal contratto (aspettativa retribuita ecc.) viene effettuata la determinazione mensile delle competenze stipendiali spettanti.

La procedura informatica in uso si alimenta delle informazioni giuridiche attribuite a ciascun dipendente (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità operativa presso la quale presta il servizio ecc.) e di quelle caricate mensilmente per il riconoscimento delle competenze stipendiali.

Sulla base dei contratti applicabili, gli Uffici Cure primarie competenti adottano mensilmente un provvedimento contenente:

1. la determinazione degli emolumenti dovuti;
2. somme dovute a titolo di rimborso e di ulteriori prestazioni (prestazioni aggiuntive ALPI, ecc);
3. contributi previdenziali;

4. ritenute fiscali.

Al fine della rilevazione in contabilità generale, al suddetto provvedimento è allegato un prospetto riepilogativo contenente la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti aziendale. Tale prospetto deve contenere l'indicazione, inoltre, dei provvedimenti amministrativi utilizzati nella relativa procedura stipendiale e deve essere quadrato con gli importi lordi e netti riportati nell'elenco nominativo dei dipendenti con indicazione delle modalità di pagamento da allegare al relativo mandato da inviare all'istituto tesoriere.

Gli Uffici Cure primarie competenti predispongono i modelli di Denuncia Mensile Analitica (DMA), EMens, modelli F24 e la modulistica necessaria per il versamento delle ritenute e contributi previdenziali.

Successivamente, le UU.OO. Cure primarie competenti trasmettono tale documentazione all'Ufficio Economico finanziario entro 5 giorni dal termine per l'effettuazione dei pagamenti e versamenti secondo la regolazione vigente e le procedure in uso.

A seguito di tale documentazione, l'Ufficio Economico finanziario emette gli ordinativi di pagamento e trasmette i modelli telematici fiscali.

Gli Uffici Cure primarie competenti, invece, provvedono alla trasmissione dei modelli telematici previdenziali / contributivi e predispongono e trasmette i modelli CUD al personale dipendente e all'Ufficio Economico Finanziario.

Gli Uffici Cure primarie competenti predispongono il modello di dichiarazione fiscale con i relativi allegati per la parte concernente il personale dipendente entro 30 giorni prima del termine massimo di trasmissione.

L'Ufficio Economico Finanziario trasmette la suddetta dichiarazione entro i termini di legge all'amministrazione fiscale.

Procedure Operative
del
CICLO MAGAZZINO

Sommario

1.	PREMESSA	3
2. GESTIONE BENI CONSUMO SANITARIO.....		7
3. GESTIONE BENI DI CONSUMO ECONOMALE.....		14
4. INVENTARIAZIONE BENI DI CONSUMO SANITARIO ED ECONOMALE.....		20
5. GIACENZE BENI DI CONSUMO PRESSO REPARTI.....		24
6. MAGAZZINI BENI SANITARI IN CONTO DEPOSITO		27

1. PREMESSA

1.1. PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO

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

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

1.2. PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

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

1. ESISTENZA FISICA E COMPLETA RILEVAZIONE DELLE GIACENZE

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

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

- a) identificazione, controllo quantitativo e qualitativo, riscontro con gli ordinativi d'acquisto all'atto della ricezione dei beni;
- b) adeguata dislocazione e disposizione dei beni in magazzino;
- c) controllo sui prelievi, versamenti e movimenti vari tra il magazzino ed i reparti di destinazione;
- d) controllo sulla corrispondenza tra quantità e qualità del bene da spedire e preventiva autorizzazione all'uscita, formalizzata su apposito documento;

- e) segnalazione dell'avvenuta uscita del bene agli uffici incaricati delle registrazioni relative ai beni di terzi presso l'azienda e della tenuta della contabilità di magazzino.

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

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

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

c) Esistenza di una contabilità della movimentazione di magazzino.

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

d) Rilevazione fisica delle giacenze.

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

Tale ricognizione può essere attuata:

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

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

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

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

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

2. TITOLO DI PROPRIETÀ O DI POSSESSO

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

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

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

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

3. CORRETTA VALUTAZIONE DELLE GIACENZE DI MAGAZZINO

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

1) Determinazione del costo

Vanno assicurati i seguenti accorgimenti strumentali:

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

2) Determinazione del prezzo di mercato.

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

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

1.3. ASPETTI ORGANIZZATIVI ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

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

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

2. GESTIONE BENI CONSUMO SANITARIO

2.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è di:

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

2.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

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

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

AB0100	B.I) RIMANENZE
AB0102	B.I.1) Rimanenze materiale sanitario
AB0104	B.I.1.a) Prodotti farmaceutici ed emoderivati
AB0106	B.I.1.b) Materiali diagnostici prodotti chimici
AB0108	B.I.1.c) Materiali diagnostici, lastre RX, mezzi di contrasto per RX, carta per ECG, ECG, ecc.
AB0110	B.I.1.d) Presidi chirurgici e materiali sanitari
AB0112	B.I.1.e) Materiali protesici
AB0114	B.I.1.f) Altri beni e prodotti sanitari
AB0116	B.I.1.g) Acconti su forniture materiale sanitario

2.3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

- LR n.34/1995 smi;
- LR n.39/2001 smi;
- LR n.12/2008 smi;

- D. Lgs. 12 aprile 2006 n° 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” e s.m.i.;
- Principi Contabili regionale della Regione Basilicata approvati con DGR n.2018/2009 e casistica;
- Regolazione aziendale per l’attività contrattuale, le spese in economia e la cassa Economale;
- Direttiva 93/42/CEE – Dispositivi medici;
- D.P.R. 9-10-1990, n. 309 - Testo Unico delle leggi in materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza;
- Legge 833 del 23.12.78 – Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale e Modifiche;
- D.P.R. 27 marzo 1969, n. 128 - Ordinamento interno dei servizi ospedalieri;
- Repertorio dei Dispositivi Medici dell’AZIENDA SANITARIA;
- Prontuario Farmaceutico AZIENDA SANITARIA (PTOR).

2.4. MODALITA’ OPERATIVE

CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO

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

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

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

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

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

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

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

ORGANIZZAZIONE DEI MAGAZZINI DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO

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

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

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

ORGANIZZAZIONE INTERNA - MAGAZZINO BENI SANITARI

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

- gestione del magazzino dei farmaci e del materiale sanitario a scorta;
- il ricevimento e lo smistamento dei beni di consumo sanitario in transito, anche virtualmente tramite idonee procedure informatiche, verso le U.O. utilizzatrici (per esempio: laboratori, radiologia, ecc.);
- l'erogazione diretta dei farmaci agli assistiti in dimissione dai Presidi e ai servizi dei Presidi ospedalieri a completamento del ciclo terapeutico avviato;

PROCESSO DI GESTIONE

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

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

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

Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

secondo le modalità stabilite dalla procedura del ciclo passivo, alla accettazione della merce ricevuta in eccesso.

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

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

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

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

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

Emissione ed evasione delle richieste

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

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

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

Le richieste trasmesse in modalità cartacea devono almeno riportare:

- a. Codice/descrizione del centro di costo richiedente;

- b. Firma leggibile del personale sanitario autorizzato;
- c. Data di richiesta.

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

Alla ricezione dei farmaci richiesti, il/la caposala o altro personale responsabile, controlla la qualità e la quantità dei prodotti ricevuti, segnalando per iscritto eventuali differenze entro le 24 ore successive. Trascorso tale periodo di tempo i farmaci saranno definitivamente attribuiti ai reparti.

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

Prelievo, scarico magazzino e distribuzione

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

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

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

Il personale incaricato riceve la richiesta:

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

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

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

3. GESTIONE BENI DI CONSUMO ECONOMALE

3.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Scopo della presente procedura è di:

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

3.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

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

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

3.3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

- LR n.34/1995 smi;
- LR n.39/2001 smi;
- LR n.12/2008 smi;
- D. Lgs. 12 aprile 2006 n° 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” e s.m.i.;
- Principi Contabili regionale della Regione Basilicata approvati con DGR n.2018/2009 e casistica;
- Regolazione aziendale per l’attività contrattuale, le spese in economia e la cassa Economale;

3.4. MODALITA' OPERATIVE

CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO ECONOMALE

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

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

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

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

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

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

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

PROCESSO DI GESTIONE

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

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

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

Controlli al ricevimento ed in accettazione, carico magazzino e stoccaggio

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

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

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

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

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

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

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

prodotto (ove applicabile);

d) delle modalità di conservazione del prodotto riportate sulla confezione dello stesso.

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

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

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

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

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

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

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

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

- numero e data documento;
- riferimento dell'ordine;

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

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

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

Emissione ed evasione delle richieste

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

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

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

Le richieste trasmesse in modalità cartacea devono almeno riportare:

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

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

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

Prelievo, scarico magazzino e distribuzione

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

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

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

Il personale incaricato riceve la richiesta:

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

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

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

4. INVENTARIAZIONE BENI DI CONSUMO SANITARIO ED ECONOMALE

4.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

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

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

4.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

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

4.3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

- LR n.34/1995 smi;
- LR n.39/2001 smi;
- LR n.12/2008 smi;
- D. Lgs. 12 aprile 2006 n° 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” e s.m.i.;
- Principi Contabili regionale della Regione Basilicata approvati con DGR n.2018/2009 e casistica;
- Regolazione aziendale per l'attività contrattuale, le spese in economia e la cassa Economale;

4.4. MODALITA' OPERATIVE

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

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

A ciascun responsabile di inventario spetta il compito di:

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

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

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

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

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

- il Responsabile dell'inventario organizza le squadre di rilevazione, individuando una coppia di persone per ogni settore di magazzino;
- il personale di magazzino stampa, tramite la procedura informatizzata, il report "Inventario per ubicazione-Inventario per classe", alla data di inizio delle operazioni di conta, e lo consegna alle squadre di conta assieme a delle etichette adesive colorate; tale report conterrà due colonne vuote finali, nelle quali le squadre di conta indicheranno nella prima la quantità rilevata e nella seconda la presenza di merci obsolete, danneggiate o scadute (in relazione, ad esempio, ai farmaci), che dovranno essere inoltre distinte in appositi spazi del magazzino;
- ciascuna squadra rileva, riportandolo sul report, i dati relativi alle quantità realmente in giacenza negli scaffali (conta fisica dei prodotti) e la eventuale presenza di merce obsoleta, danneggiata o

scaduta; una volta contato ogni singola scatola, scaffale, armadio o bene (a seconda delle dimensioni dei beni) gli addetti alla conta appongono una etichetta adesiva colorata da loro siglata, che attesta l'avvenuta inventariazione dei beni; tale etichetta non andrà rimossa sino al termine delle operazioni di conta;

- al termine della conta, gli addetti alla conta firmano il report attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;
- laddove vengano riscontrati beni non presenti sul tabulato, il personale addetto alle conte indica gli estremi dei beni individuati (codice bene, descrizione, ecc.) e le quantità in giacenza in un apposito tabulato "Inventario Beni non rilevati contabilmente" che al termine delle conte sarà firmato dagli addetti alla conta e consegnato al Responsabile di inventario;
- ciascun Responsabile dell'inventario, ricevuti i report firmati dagli addetti alle conte, provvede alla verifica a campione della correttezza del dato di giacenza reale indicato, spuntandone le quantità, e delle ulteriori informazioni indicate; al termine di tale verifica appone la propria firma sul report, al fine di attestare l'avvenuto controllo a campione;
- il Responsabile dell'inventario, in base ai dati reali di giacenza evidenziati sui report ricevuti, provvede all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario), ed in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, procede alla analisi delle relative motivazioni;
- al termine delle operazioni di rettifica il Responsabile dell'inventario procede al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio;
- il Responsabile dell'inventario al termine delle suddette operazioni provvede ad inviare all'Ufficio Economico-Finanziaria i seguenti documenti:
 - il report "Inventario per classe" valorizzato con la indicazione dei dati relativi alle quantità reali/contabili in giacenza;
 - un report che evidenzi le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali);
 - un report di raffronto tra il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato (utilizzando listini prezzo aggiornati o altro) evidenziando tutti quei beni che riportano un costo superiore al relativo valore di mercato;
 - un report che riporti le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza;
 - un apposito report di tutti i documenti di entrata delle giacenze avvenute negli ultimi giorni dell'anno (p.e. 15 gg) e nei primi giorni dell'anno successivo (p.e. 15 gg).

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

5. GIACENZE BENI DI CONSUMO PRESSO REPARTI

5.1. SCOPO

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

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

5.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio Magazzino Beni Sanitari;
- Unità/Uffici dei Dipartimenti assistenziali.
- Ufficio Economico-Finanziario.

5.3. MODALITA' OPERATIVE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ciascun Responsabile interno dell'inventario di reparto, ricevuti i report firmati dagli addetti alle conte, provvede alla verifica a campione della correttezza del dato di giacenza reale indicato, spuntandone le quantità, e delle ulteriori informazioni indicate; al termine di tale verifica appone la propria firma sul report, al fine di attestare l'avvenuto controllo a campione ed invia tali moduli al Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Sanitari;
- il Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Sanitari, in base ai dati reali di giacenza evidenziati sui report ricevuti, provvede all'effettuazione delle opportune correzioni dei dati contabili (rettifica di inventario), ed in caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli indicati in contabilità, procede alla analisi delle relative motivazioni addotte dal Responsabile interno dell'inventario di reparto;
- al termine delle operazioni di rettifica il Responsabile dell'Ufficio Magazzini Beni Sanitari procede al carico e scarico di eventuali beni di consumo pervenuti/consegnati nei giorni di inventario e sino al termine dell'esercizio;
- il Responsabile della Ufficio Magazzini Beni Sanitari al termine delle suddette operazioni provvede ad inviare alla Ufficio Economico-Finanziaria i seguenti documenti:
 - il report "Inventario per classe" per singolo reparto, valorizzato con la indicazione dei dati relativi alle quantità reali/contabili in giacenza;
 - un report che evidenzi le differenze riscontrate in sede di conta fisica e le rettifiche effettuate (rettifiche inventariali) per singolo reparto;
 - un report che riporti le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza per singolo reparto.

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

6. MAGAZZINI BENI SANITARI IN CONTO DEPOSITO

6.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

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

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

6.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

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

6.3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

- Codice Civile (contratto di deposito)
- Principi Contabili regionale della Regione Basilicata approvati con DGR n.2018/2009 e casistica
- Regolazione aziendale in materia di beni in c/deposito

6.4. MODALITA' OPERATIVE

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

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

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

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

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

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

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

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

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



REGIONE BASILICATA

DGR 1242/2008

Procedura Operativa
CICLO PATRIMONIO

Pag. 1 di 16


Procedura Operativa

del

CICLO PATRIMONIO

Sommario

1.	PREMESSA	3
1.1.	PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO	3
1.2.	PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO	3
1.3.	ASPETTI ORGANIZZATIVI ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA AZIENDALE	5
2.	GESTIONE CESPITI	6
2.1.	SCOPO DELLA PROCEDURA	6
2.2.	APPLICABILITA'	6
2.3.	RIFERIMENTI NORMATIVI	7
2.4.	MODALITA' OPERATIVE	7
2.4.1.	Beni immobili	7
2.4.2.	Beni mobili	9
2.4.3.	Consegnatari dei beni	12
2.4.4.	Liquidazione e pagamento	12
2.4.5.	Ammortamenti	12
2.4.6.	Manutenzioni straordinarie	13
2.4.7.	Dismissione dei beni	14
2.4.8.	Inventario fisico	16

 REGIONE BASILICATA	DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PATRIMONIO	Pag. 3 di 16
--	--	--------------

1. PREMESSA

1.1. PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO

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

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

1.2. PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

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

1. ESISTENZA FISICA E COMPLETA RILEVAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

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


a) determinazione di linee di responsabilità per i beni patrimoniali

- a) identificazione, controllo quantitativo e qualitativo, riscontro con gli ordinativi d'acquisto all'atto della realizzazione o ricezione dei beni;
- b) adeguata dislocazione e disposizione dei beni;
- c) segnalazione dell'avvenuta uscita del bene agli uffici incaricati delle registrazioni relative ai beni patrimoniali e della tenuta della contabilità del patrimonio.

b) Rilevazione fisica dei beni patrimoniali

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

Tale ricognizione può essere attuata:

 <p>REGIONE BASILICATA</p>	<p>DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PATRIMONIO</p>	<p>Pag. 4 di 16</p>
---	--	---------------------

- 1) in unica soluzione, mediante un inventario fisico completo;
- 2) con inventari parziali, su base ciclica.

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

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

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


2. TITOLO DI PROPRIETÀ O DI POSSESSO

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

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

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

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

 <p>REGIONE BASILICATA</p>	<p>DGR 1242/2008</p> <p>Procedura Operativa</p> <p>CICLO PATRIMONIO</p>	<p>Pag. 5 di 16</p>
---	--	---------------------


3. CORRETTA VALUTAZIONE DEI BENI PATRIMONIALI

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

1.3. ASPETTI ORGANIZZATIVI ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

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

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

 <p>REGIONE BASILICATA</p>	<p>DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PATRIMONIO</p>	<p>Pag. 6 di 16</p>
---	--	---------------------

2. GESTIONE CESPITI

2.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La procedura di “gestione cespiti” riguarda in generale la gestione dei beni ad utilità pluriennale di proprietà o in uso all’azienda. Nello specifico comprende i seguenti aspetti:

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

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


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

2.2. APPLICABILITA’

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio responsabile patrimonio beni immobili (p.e. Ufficio Tecnico);
- Ufficio responsabile patrimonio beni mobili (p.e. Ufficio Provveditorato-Economato);
- Ufficio Economico-Finanziario.

Per la classificazione dei beni patrimoniali, si fa indicativamente riferimento alle categorie come classificate nel mod.SP nella sezione “Immobilizzazioni”.

 <p>REGIONE BASILICATA</p>	<p>DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PATRIMONIO</p>	<p>Pag. 7 di 16</p>
---	--	---------------------

2.3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Principi contabili nazionali emanati dal CNDCR;
- Principi contabili regionali della Regione Basilicata approvati con DGR n. 2018/2009 e casistica.

2.4. MODALITA' OPERATIVE

2.4.1. Beni immobili

A) Affidamento incarico e consegna lavori

L'Ufficio Tecnico, dopo aver formalizzato tutte le attività amministrative connesse all'affidamento dell'incarico di esecuzione dei lavori e dopo aver stipulato il relativo contratto con la società aggiudicataria, procede alla consegna dei lavori al fine di consentire l'espletamento da parte del Responsabile Unico di Procedimento (RUP) e del Direttore dei lavori di tutte le attività previste dalla regolazione vigente.


In base alle tempistiche previste dal contratto stipulato dalle parti ed in base all'effettivo avanzamento dei lavori, il fornitore emette degli *Stati Avanzamento Lavori (SAL)* che, nel momento in cui vengono accettati dai responsabili preposti, vengono seguiti da fattura.

Al momento della ricezione della fattura la stessa viene protocollata e, mediante "*lista di trasferimento*", viene trasmessa all' Ufficio Economico Finanziario per la rilevazione in contabilità generale. A titolo esemplificativo si evidenzia la relativa scrittura in contabilità:

Immobilizzazioni in corso @ Debito v/fornitore

La medesima scrittura verrà effettuata ogni qualvolta l'Ufficio Economico Finanziario riceverà fatture inerenti i SAL.

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

 <p>REGIONE BASILICATA</p>	<p>DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PATRIMONIO</p>	<p>Pag. 8 di 16</p>
---	--	---------------------

B) Inventariazione dei beni immobili

Sono oggetto di inventariazione tutti i terreni ed i fabbricati facenti parte a vario titolo del patrimonio immobiliare dell'azienda.

In particolare sono oggetto di inventariazione:


- terreni
- fabbricati

I locali facenti parte di ciascun fabbricato e gli impianti tecnologici annessi con i relativi componenti vengono catalogati al fine di gestirli dal punto di vista manutentivo.

L'inventariazione dei beni immobili avviene a cura dell'Ufficio Provveditorato-Economato successivamente alla ricezione da parte dell'Ufficio Tecnico della fattura a saldo e del verbale di collaudo.

Il processo di inventariazione si articola nelle seguenti fasi:

1. individuazione e classificazione del bene oggetto di inventariazione, in questa prima fase è necessario:
 - definire i beni che rispondono ai criteri di inventariabilità stabiliti dall'Azienda, in conformità della normativa vigente e delle prescrizioni di carattere fiscale;
 - classificare il bene sulla base dei criteri definiti dalle strutture competenti al fine di razionalizzare le attività di rilevazione e definire adeguate responsabilità di tenuta e controllo dei beni rilevati.
2. inventariazione del bene, rappresenta la fase centrale del processo di inventariazione ed è costituita dalle seguenti attività:
 - rilevazione e sintesi delle informazioni disponibili;
 - compilazione di apposite schede informative;
 - assegnazione del numero di inventario;

 <p>REGIONE BASILICATA</p>	<p>DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PATRIMONIO</p>	<p>Pag. 9 di 16</p>
---	--	---------------------

- consegna a titolo inventariale del bene al consegnatario (presa in carico);
 - inserimento dei dati rilevati nella procedura informatica Aziendale.
3. valorizzazione del bene: costituisce l'ultima fase del processo di inventariazione dei beni di prima acquisizione in proprietà e prevede la definizione e l'inserimento nel sistema informativo dei dati di natura economica ed amministrativa. Per quanto riguarda i beni utilizzati dall'Azienda a titolo di leasing, locazione, service, comodato, la fase della valorizzazione non è prevista e gli stessi vengono inseriti come beni non ammortizzabili.

L'Ufficio Provveditorato-Economato, dopo aver proceduto all'inventariazione del bene nel sistema informativo, trasmette all'Ufficio Economico-Finanziario la relativa scheda inventariale al fine di poter registrare in co.ge. la scrittura, che a titolo esemplificativo, segue:

Fabbricati @ Immobilizzazioni in corso


2.4.2. Beni mobili

A) Presa in carico del bene

In tale fase sono previste le verifiche di carattere amministrativo (o collaudo amministrativo) e l'eventuale esecuzione di un collaudo tecnico allo scopo di accertare il regolare funzionamento del bene, nonché la rispondenza alle norme di sicurezza e qualità.

È pertanto opportuno, al fine di individuare i soggetti coinvolti nelle diverse attività, operare un'ulteriore classificazione dei beni oggetto di inventariazione in:

- beni oggetto esclusivamente delle verifiche dei requisiti di carattere amministrativo
- beni soggetti a collaudo tecnico (con un duplice aspetto funzionale e normativo).

 REGIONE BASILICATA	DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PATRIMONIO	Pag. 10 di 16
---	---	---------------

In seguito alla ricezione del bene ordinato presso l'Azienda, l'Ufficio Provveditorato-Economato procede ad una verifica, in contraddittorio con il fornitore, della conformità del bene ricevuto con l'ordine e il contratto. Tale verifica prevede anche un'analisi dell'idoneità all'uso del bene e la funzionalità dello stesso, condizioni essenziali per la presa in carico del bene da parte dell'Azienda.

Le suddette verifiche vengono formalizzate attraverso la redazione di un verbale o mediante apposizione di specifiche annotazioni sul documento di trasporto. In entrambi i casi, vi è la firma da parte del rappresentante del fornitore e dell'addetto dell'Ufficio Provveditorato-Economato.

Laddove, da tale verifica si evidenzino delle difformità il personale preposto a tale controllo, non procede alla presa in carico del bene e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi.

In caso di esito positivo, dopo l'effettuazione del collaudo tecnico (o delle verifiche di accettazione), l'Ufficio Provveditorato-Economato garantisce la consegna a titolo inventariale del bene al Responsabile dell'Unità Operativa destinataria.

Al momento della ricezione della fattura la stessa viene protocollata e, mediante "lista di trasferimento", viene trasmessa all'Ufficio Economico Finanziario per la rilevazione in contabilità generale. A titolo esemplificativo si evidenzia la relativa scrittura in contabilità:

Immobilizzazioni in corso @ Debito v/fornitore


B) Inventariazione dei beni mobili

L'inventariazione avviene immediatamente dopo la fase di accettazione dei beni ed è ad essa strettamente correlata.

Il processo inizia con la classificazione del bene in famiglie, categorie e classi.

L'individuazione dei beni mobili oggetto di inventariazione viene effettuata sulla base delle seguenti valutazioni:

- valore nominale del bene
- durata presunta del bene

 REGIONE BASILICATA	DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PATRIMONIO	Pag. 11 di 16
--	---	----------------------

Sulla base di tali valutazioni i beni vengono classificati in:

- beni inventariabili
- beni di consumo oggetto di apposita contabilità di magazzino

I beni di valore non superiore a €516,46 devono essere ammortizzati integralmente nell'esercizio di entrata in uso.


I beni non ammortizzabili, possono essere comunque catalogati.

A seguito dell'esito positivo del collaudo tecnico (o delle verifiche di accettazione) il rappresentante della Ufficio Provveditorato-Economato che vi ha partecipato:

- affigge al bene l'etichetta identificativa precedentemente predisposta;
- si accerta della completa e corretta compilazione del verbale di presa in carico e dei documenti di collaudo (o verifica di accettazione) e presa in carico;
- effettua la consegna a titolo inventariale al consegnatario o sub consegnatario del bene;
- provvede successivamente ad inserire nel Sistema Informativo i dati tecnici, anagrafici ed organizzativi (rilevati da ordine, bolla, verbale di presa in carico, Attestazione di Funzionalità e Conformità o Collaudo, ecc.) del bene.

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

- Data di carico
- Data di collaudo
- Costo di acquisizione (devono essere inseriti i dati della fattura d'acquisto importandoli dal sistema informativo di contabilità) comprensivo d'IVA
- N° di fattura

 <p>REGIONE BASILICATA</p>	<p>DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PATRIMONIO</p>	<p>Pag. 12 di 16</p>
---	--	----------------------

- Aliquota di ammortamento
- Provenienza del bene (indicando gli eventuali finanziamenti per mezzo dei quali è stato acquistato il bene)
- Centro di costo
- Descrizione conto patrimoniale

La scheda tecnica, la bolla di consegna, l'ordine, il verbale di presa in carico, l'Attestazione di Funzionalità e Conformità o Collaudo, vengono conservati presso l'Ufficio Provveditorato-Economato.

L'Ufficio Provveditorato-Economato, dopo aver proceduto all'inventariazione del bene nel sistema informativo, trasmette all'Ufficio Economico-Finanziario la relativa scheda inventariale al fine di poter registrare in contabilità generale la scrittura, che a titolo esemplificativo, segue:

Immobilizzazioni @ Immobilizzazioni in corso

2.4.3. Consegnatari dei beni

In seguito, attraverso “*lista di trasferimento*” la scheda inventariale viene trasmessa all'Unità/Ufficio consegnatario del bene per la presa in carico del bene.

2.4.4. Liquidazione e pagamento

La liquidazione della fattura avviene secondo le procedure del ciclo passivo.

L'Ufficio Economico Finanziario provvede al pagamento ed effettua la relativa registrazione in contabilità generale secondo le procedure del ciclo passivo.

2.4.5. Ammortamenti

L'Ufficio Provveditorato-Economato elabora gli ammortamenti conformemente a quanto previsto dai principi contabili di riferimento.

Di seguito, si evidenzia la tabella riepilogativa delle aliquote vigenti:

TIPOLOGIA DI CESPITE	ALIQUOTA DI AMMORTAMENTO
Terreni	0%
Fabbricati	4%
Impianti inseriti stabilmente nel fabbricato	4%
Impianti e macchinari	12,5%
Attrezzature sanitarie e scientifiche	12,5%
Mobili ed arredi	10%
Automezzi	25%
Attrezzature informatiche	25%
Beni economici	12,5%

Successivamente, il prospetto riepilogativo degli ammortamenti, unitamente al prospetto riepilogativo delle sterilizzazioni per contributi, viene trasmesso all'Ufficio Economico Finanziario per la rilevazione in contabilità generale.

2.4.6. Manutenzioni straordinarie


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

In particolare si definiscono interventi di manutenzione straordinaria quelli dai quali deriva:

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

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

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

 REGIONE BASILICATA	DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PATRIMONIO	Pag. 14 di 16
--	--	-----------------------------

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

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

2.4.7. Dismissione dei beni

In caso di necessità di dismissione o di fuori uso di un determinato bene, il responsabile dell'Unità Operativa in cui il bene è utilizzato invia una comunicazione all'UFFICIO Provveditorato-Economato, in cui si constata che quel determinato bene è fuori uso o è da alienare.

L'Ufficio Provveditorato-Economato provvede quindi a richiamare il bene dal sistema informativo e a modificare lo stato d'uso in FUORI USO, CEDUTO o PERMUTATO a seconda delle fattispecie.

L'Ufficio Provveditorato-Economato invia un prospetto con i beni dismessi o fuori uso all'Ufficio Economico Finanziario.

In via esemplificativa, le rilevazioni in co.ge. sono le seguenti:

Fondo ammortamento @ Cespite

In caso di bene fuori uso viene poi rilevata la minusvalenza:

Minusvalenza @ Cespite

In caso di cessione del bene invece si procede in questo modo:

DIVERSI @ Cespite

Crediti diversi


Minusvalenza

Oppure:

Crediti diversi @ DIVERSI

Cespite

Plusvalenza

 REGIONE BASILICATA	DGR 1242/2008 Procedura Operativa CICLO PATRIMONIO	Pag. 16 di 16
---	---	-----------------------------

2.4.8. Inventario fisico

L'Azienda deve aggiornare l'inventario fisico dei beni in modo ciclico (almeno una volta all'anno in fase di chiusura del bilancio ovvero in corso d'anno, assicurando comunque la documentazione dell'evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti) per classe di cespiti o reparto ospedaliero, al fine di garantire e monitorare l'esistenza dei beni, l'ubicazione, il responsabile del bene, lo stato di funzionamento.

In ogni caso, entro e non oltre periodo una periodicità temporale di 5 anni, deve essere assicurata l'effettuazione di un inventario fisico completo dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Azienda.

Nello specifico, il Responsabile Inventario trasmette a ciascuna struttura aziendale (Unità/Uffici consegnatari dei beni) un report inventariale dei cespiti immatricolati in carico alla stessa.

I consegnatari dei beni, dopo aver effettuato gli opportuni controlli, devono restituire l'elenco firmato dal relativo Responsabile con annotazione delle eventuali differenze riscontrate. Prima della chiusura del bilancio il Responsabile Inventario trasmette le risultanze degli inventari e del registro dei cespiti ammortizzabili, da lui sottoscritte, all'Ufficio Economico Finanziario per consentire la quadratura tra libro cespiti e contabilità e, se necessario, correggerne eventuali differenze.

Procedura Operativa

del

CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO

Sommario

1.	PREMESSA	3
1.1.	<i>PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO</i>	3
1.2.	<i>PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO</i>	3
1.3.	<i>ASPETTI ORGANIZZATIVI ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA AZIENDALE</i>	4
2.	PROCESSO DI CHIUSURA DEL BILANCIO DI ESERCIZIO	5
2.1.	<i>SCOPO DELLA PROCEDURA</i>	5
2.2.	<i>APPLICABILITA'</i>	5
2.3.	<i>RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO</i>	5
2.4.	<i>MODALITA' OPERATIVE</i>	6
	2.4.1. Immobilizzazioni.....	6
	2.4.2. Rimanenze	7
	2.4.3. Crediti verso clienti	8
	2.4.4. Crediti e debiti verso Regione ed Enti Pubblici	8
	2.4.5. Crediti e debiti verso le altre Aziende Sanitarie della Regione.....	9
	2.4.6. Disponibilità liquide.....	9
	2.4.7. Ratei e risconti attivi	9
	2.4.8. Patrimonio netto	10
	2.4.9. Fondi per rischi ed oneri	10
	2.4.10. Debiti.....	11
	2.4.11. Risconti Passivi.	11

1. PREMESSA

1.1. PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO

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

- accertamento dell'esistenza;
- accertamento della completezza;
- accuratezza nella rilevazione e valutazione delle scritture di chiusura del bilancio;
- verifica della titolarità del diritto di proprietà per le operazioni rilevate;
- verifica della competenza di periodo delle operazioni rilevate;
- accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

1.2. PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

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

1. ESISTENZA

a) Separazione dei compiti e delle responsabilità

Le diverse fasi del ciclo di chiusura del bilancio devono essere gestite da enti aziendali separati, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve almeno rispettare la seguente suddivisione:

- elaborazione dei dati;
- verifica ed autorizzazione alla rilevazione dei dati;
- rilevazione contabile.

b) Uso e controllo di documenti idonei ed approvati

Ogni operazione suscettibile di generare una scrittura di chiusura o assestamento del bilancio deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.

c) Analisi delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta

La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere controllate al termine dell'esercizio da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.

2. COMPLETEZZA

La completezza della rilevazione di tutti i fatti aziendali che attengono all'esercizio di competenza, deve essere garantita attraverso la implementazione di adeguate procedure amministrative, che consentano in sede di chiusura del bilancio un adeguato scambio informativo tra le differenti UO aziendali.

3. ACCURATEZZA E VALUTAZIONE

Il sistema di controllo interno deve dare la possibilità di procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione di tutte le poste valutative mediante il coinvolgimento delle differenti UO aziendali (legali, personale, farmacia, ecc.) e secondo processi di calcolo corretti.

4. TITOLARITA'

L'azienda deve disporre di un sistema di controllo interno tale da garantire la rilevazione nel proprio stato patrimoniale di tutti quegli elementi patrimoniali sui quali possa vantare la titolarità del diritto di proprietà maturato al termine dell'esercizio.

5. COMPETENZA

Il sistema di controllo interno deve essere tale da permettere la rilevazione di tutte i fatti aziendali nel periodo di competenza.

1.3. ASPETTI ORGANIZZATIVI ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

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

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

2. PROCESSO DI CHIUSURA DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

2.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La seguente procedura si prefigge l'obiettivo di definire e descrivere le linee guida delle attività svolte in merito alla gestione delle attività propedeutiche alla chiusura del bilancio di esercizio.

2.2. APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzioni Amministrativa e Sanitaria;
- Ufficio monitoraggio della produzione (p.e. Ufficio Controllo di gestione);
- Ufficio Patrimonio (p.e. Ufficio Provveditorato-Economato, oppure Ufficio Tecnico per beni immobili e Ufficio Provveditorato Economato per beni mobili);
- Ufficio Magazzini beni non sanitari (p.e. Ufficio Economato);
- Ufficio Magazzini beni sanitari (p.e. Ufficio Farmacia);
- Ufficio Personale;
- Ufficio Affari legali;
- Uffici Cassa;
- Ufficio Economico-Finanziario.

2.3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

- D.Lgs.n.502/1992 smi;
- LR n.34/1995 smi (ordinamento contabile ed economico-finanziario delle Aziende Sanitarie regionali);
- DGR n.919/1998 (indirizzi per l'introduzione della contabilità generale e della contabilità analitica nelle AA.SS.);
- DGR 2044/2008 (approvazione dello schema standard di nota integrativa);
- Principi Contabili Nazionali;
- Principi contabili regionali della Regione Basilicata approvati con DGR n.2018/2009 e casistica.

2.4. MODALITA' OPERATIVE

Alla fine di ogni esercizio, allo scopo di rendere il Bilancio completo e veritiero, è necessario effettuare le seguenti attività finalizzate alla redazione delle scritture di assestamento e chiusura:

2.4.1. Immobilizzazioni

- l'Ufficio Patrimonio assieme all'Ufficio Economico Finanziario verificano la capitalizzabilità dei costi relativi a immobilizzazioni materiali ed immateriali. Tale controllo, da effettuarsi al momento della contabilizzazione, deve essere formalizzato con apposita documentazione di supporto.
- l'Ufficio Patrimonio trasmette al termine dell'esercizio all'Ufficio Economico Finanziario un prospetto che evidenzi per categoria di cespiti l'elenco dei cespiti dismessi, fuori uso, ecc. L'Ufficio Economico Finanziario effettua le relative scritture contabili;
- l'Ufficio Patrimonio assieme all'Ufficio Economico Finanziario effettuano una riconciliazione tra la contabilità cespiti (libro cespiti) e la contabilità generale al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere eventuali differenze;
- l'Ufficio Patrimonio trasmette al termine dell'esercizio all'Ufficio Economico Finanziario un prospetto che evidenzi per categoria di cespiti gli ammortamenti dell'anno, con l'evidenziazione delle aliquote di ammortamento applicate. L'Ufficio Economico Finanziario effettua una verifica formalizzata di coerenza degli stessi e procede alla relativa rilevazione contabile;
- l'Ufficio Patrimonio assieme all'Ufficio Economico Finanziario effettuano una riconciliazione tra il conto di contabilità generale immobilizzazioni in corso (immateriali) e le risultanze gestionali dell'ufficio competente. L'allineamento di questi due dati deve garantire la corretta capitalizzazione dei beni per i soli beni o per le sole opere aventi effettiva utilità futura (possibilità di recupero del costo sostenuto in conseguenza di effettive migliorie apportate ai beni esistenti o recuperabilità attraverso i ricavi attesi dall'opera in costruzione). Il prospetto dell'ufficio competente deve inoltre indicare la percentuale di avanzamento dell'opera, la data prevista per il suo completamento, la classe di cespiti in cui sarà classificata l'opera una volta conclusa.
- l'Ufficio Patrimonio deve effettuare un inventario fisico iniziale completo dei cespiti, che deve essere recepito nelle risultanze del libro cespiti o nel software che gestisce l'inventariazione dei beni. L'Ufficio Economato Provveditorato provvede all'aggiornamento dell'inventario fisico dei cespiti che consenta di monitorare:
 - a. l'esistenza dei beni (tutela del patrimonio);
 - b. l'ubicazione (per l'aggiornamento del Centro di Costo cui il bene è imputato);

- c. il responsabile del bene (assegnatario);
 - d. lo stato di funzionamento (per modificare eventualmente la vita utile o per prendere in considerazione l'ipotesi di svalutazioni dell'attivo immobilizzato).
- L'inventario può essere eventualmente effettuato in modo ciclico per classe di cespiti o per centro di costo ma deve comunque garantire la completezza della verifica fisica meno almeno ogni cinque anni. L'inventario fisico dei cespiti formalizzato è trasmesso dall'U.O. Economato Provveditorato all'Ufficio Economico Finanziario che ne analizza le differenze emerse, evidenziando eventuali anomalie da comprendere, e procede alla relativa rilevazione contabile;
 - l'Ufficio Patrimonio assieme all'Ufficio Economico Finanziario effettuano un controllo congiunto per la verifica della capitalizzabilità delle manutenzioni aventi natura straordinaria. Tale controllo deve essere formalizzato.

2.4.2.Rimanenze

- l'Ufficio Farmacia e l'Ufficio Economato effettuano la rilevazione fisica delle giacenze di loro competenza almeno al termine dell'esercizio e riscontrano le risultanze di tale inventariazione fisica con le esistenze della contabilità di magazzino, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e per apportare le dovute rettifiche contabili. Tale verifica con l'evidenza delle differenze riscontrate e delle rettifiche effettuate è consegnato all'U.O. Economico Finanziario per le opportune scritture di contabilità generale;
- l'Ufficio Economato e l'Ufficio Farmacia trasmettono all'Ufficio Economico Finanziario l'elenco valorizzato delle rimanenze di loro competenza a fine anno post rettifiche inventariali ed effettua per un campione di articoli ritenuto rappresentativo una verifica formalizzata di correttezza del criterio di valorizzazione applicato, con un riscontro anche della documentazione di supporto;
- l'Ufficio Economato e l'Ufficio Farmacia effettuano in un apposito prospetto il raffronto tra il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato (utilizzando listini prezzo aggiornati o altro), così come definito dagli statuiti principi contabili, evidenziando tutti quei beni che riportano un costo superiore al relativo valore di mercato. Tale prospetto è consegnato all'U.O. Economico Finanziario che ne verifica la correttezza ed effettua le opportune scritture di contabilità generale;
- l'Ufficio Economato e l'Ufficio Farmacia evidenziano in un apposito prospetto le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza. Tale prospetto è consegnato all'Ufficio Economico Finanziario per le opportune scritture di contabilità generale;
- l'Ufficio Economato e l'Ufficio Farmacia evidenziano in un apposito prospetto tutti i documenti di entrata delle giacenze avvenute negli ultimi 30 giorni dell'anno e nei primi 30 giorni dell'anno

successivo. Tale prospetto è consegnato all'Ufficio Economico Finanziario per la verifica della corretta contabilizzazione dei costi per tali forniture nel periodo di competenza, riscontando l'effettuazione delle registrazioni dei documenti d'entrata e delle relative fatture nel periodo in cui è effettivamente avvenuta l'entrata o l'acquisizione della proprietà delle giacenze o rilevando le relative fatture da ricevere.

2.4.3.Crediti verso clienti

- la Direzione Amministrativa congiuntamente alla Direzione Sanitaria dispongono l'invio da parte dei Reparti assistenziali all'Ufficio Controllo di gestione dell'elenco riepilogativo delle prestazioni effettuate nell'esercizio e non ancora rendicontate o fatturate, a seconda della procedura di ciclo attivo seguita;
- L'Ufficio Controllo di gestione controlla e consolida i prospetti e trasmette un elenco riepilogativo valorizzato all'Ufficio Economico Finanziario;
- L'Ufficio Economico-finanziario verifica la mancata emissione di rendicontazioni o fatture e provvede alla registrazione delle relative rendicontazioni/fatture da emettere;
- l'Ufficio Economico Finanziario predispose un prospetto che evidenzia per ogni singolo creditore le posizioni ancora aperte al termine dell'esercizio divise per classi temporali di scaduto (anzianità dei crediti); tale prospetto è inviato all'Ufficio legale o ai legali esterni per l'analisi delle posizioni incagliate e la valutazione della recuperabilità delle stesse. Ottenuta tale valutazione l'Ufficio Economico Finanziario provvede alla contabilizzazione del relativo fondo svalutazione crediti al fine di quantificare il rischio di inesigibilità;
- L'Ufficio Economico Finanziario effettua a campione un riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con quelle dei clienti, mediante invio a questi ultimi di estratti conto o di lettere con la richiesta di conferma scritta del saldo a credito dell'azienda stessa;

2.4.4.Crediti e debiti verso Regione ed Enti Pubblici

- l'Ufficio Economico-finanziario in collaborazione con gli Uffici attuatori di interventi in c/capitale e l'Ufficio Controllo di gestione, per quanto di rispettiva competenza, effettua un riscontro e riconciliazione di tutti i crediti per contributi in c/capitale e c/esercizio da Regione ed Enti Pubblici; l'Ufficio Economico-finanziario riscontra l'eventuale mancata iscrizione di alcuni crediti per competenza (in base a quanto previsto dai PPCC approvati dalla Regione) ed effettua le opportune scritture in contabilità generale. Tale controllo deve essere formalizzato;
- almeno con riferimento al termine dell'esercizio l'Ufficio Economico Finanziario invia agli Uffici interessati una lettera riepilogativa delle posizioni creditorie e debitorie verso Regione ed altri Enti

Pubblici, effettuando un riscontro formalizzato e rilevando le eventuali differenze riscontrate; le differenze sono segnalate agli Uffici interessati ed all'Ufficio Legale per i seguiti di competenza.

2.4.5. Crediti e debiti verso le altre Aziende Sanitarie della Regione

- L'Ufficio Controllo di Gestione inoltra una nota all'Ufficio Economico Finanziario in cui comunica l'elenco di tutte le prestazioni ricevute o prestate verso le altre Aziende Sanitarie della Regione, in base alle convenzioni/contratti sottoscritti, e non ancora rendicontate/fatturate al termine dell'esercizio;
- l'Ufficio Economico Finanziario invia al termine dell'esercizio delle lettere di conferma saldi alle altre Aziende Sanitarie della Regione, in base ai prospetti regionali di riepilogo saldi interaziendali predisposti, effettuando una riconciliazione e rilevando le eventuali differenze riscontrate. Il prospetto di riconciliazione controfirmato per accettazione da entrambe le parti è archiviato presso l'U.O. Economico Finanziario;
- le differenze sono segnalate agli Uffici interessati ed all'Ufficio Legale per i seguiti di competenza.

2.4.6. Disponibilità liquide

- L'Ufficio Economico Finanziario effettua un riscontro delle risultanze contabili relative alle posizioni creditorie e debitorie verso istituti di credito con gli estratti conto rimessi dagli istituti di credito stessi, predisponendo un apposito prospetto di riconciliazione.
- Gli uffici Cassa/CUP addetti alla gestione della cassa contante stampano al termine dell'esercizio il dettaglio delle somme incassate e ne verificano la corrispondenza con il contante effettivamente presente in cassa. Successivamente, procedono al versamento dell'intero ricavo all'Istituto Tesoriere e all'invio all'Ufficio Economico-Finanziario di copia della ricevuta di versamento che riporterà nella causale l'indicazione dei giorni a cui si riferisce l'incasso. L'Ufficio Economico-Finanziario effettua un riscontro tra contabilità e prospetti ricevuti, correggendo eventuali differenze riscontrate.

2.4.7. Ratei e risconti attivi

- l'Ufficio Economico Finanziario predispose al termine dell'esercizio un prospetto che evidenzia tutte le voci di costo o ricavo per le quali è necessario procedere alla relativa iscrizione di risconto o rateo attivo, evidenziando i relativi criteri di calcolo; tale controllo deve essere formalizzato.

2.4.8. Patrimonio netto

- l'Ufficio Patrimonio assieme all'Ufficio Economico Finanziario effettuano una riconciliazione tra i prospetti riepilogativi di sterilizzazione dei contributi in c/capitale, desunti dalla contabilità cespiti, e la contabilità generale al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere eventuali differenze. Tale controllo deve essere formalizzato.
- l'Ufficio Economico Finanziario predispone al termine dell'esercizio un prospetto con l'elenco di tutti i contributi ottenuti, riscontrandone la relativa corretta contabilizzazione in bilancio.

2.4.9. Fondi per rischi ed oneri

- l'Ufficio Affari Legali o il legale esterno responsabile predispone l'elenco dei contenziosi in corso al termine dell'esercizio con l'indicazione della valutazione probabilistica di soccombenza giudiziale e la stima dell'ammontare della potenziale passività a carico dell'Azienda.
 - In particolare, l'Ufficio o il legale esterno dovrà classificare i contenziosi in essere in categorie in base alla natura, allo stato del procedimento ed alla probabilità di soccombenza, tenendo adeguatamente conto delle ragioni che hanno determinato l'azione o resistenza alla base del contenzioso.
 - Circa la probabilità di soccombenza, la valutazione dovrà essere collegata con la rappresentazione di effetti sul bilancio, indicativamente come segue:

Grado di realizzazione dell'evento futuro	STIMA SULL'AMMONTARE DELLE PERDITE	
	Attendibile	Non attendibile
Probabile	rilevazione nel Fondo e informativa in N.I.	informativa in N.I.
Possibile	informativa in N.I.	informativa in N.I.
Remoto	nessuna informativa	nessuna informativa

- Per le diverse classi ed in relazione alla valutazione di cui sopra, dovrà essere effettuata una valutazione della quota parte del rischio di oneri per contenziosi nell'anno e, effettuato il confronto con il Fondo accantonamento in essere, dovrà essere formulata una proposta di variazione in aumento o in diminuzione degli accantonamenti presenti in contabilità generale.
 - Il documento di cui sopra viene trasmesso alla Ufficio Economico-Finanziario che effettua le relative rilevazioni contabili in contabilità generale.
- l'Ufficio Personale predispone al termine dell'esercizio un prospetto di stima degli accantonamenti connessi ai rapporti di lavoro in essere per emolumenti contrattuali spettanti al personale dipendente e di competenza dell'esercizio (p.e. incentivi per la produttività). Tale prospetto è trasmesso all'Ufficio Economico-Finanziario che effettua le relative rilevazioni contabili.

- L'Ufficio Controllo di Gestione predispone al termine dell'esercizio un prospetto di stima degli accantonamenti connessi all'attività istituzionale di competenza dell'esercizio (Fondo sperimentazione , comitato tecnico, attività libero professionale, ecc.). Tale prospetto è trasmesso e verificato dall'Ufficio Economico Finanziario che successivamente effettua le relative rilevazioni contabili.

2.4.10. Debiti

- l'Ufficio Tecnico, l'Ufficio Economato Provveditorato e gli altri Uffici esecutori di contratti passivi inoltrano una comunicazione all'Ufficio Economico Finanziario con cui trasmettono l'elenco di tutte le prestazioni o beni ricevuti effettuate nell'esercizio e per i quali non si sono ancora ricevute le relative fatture; l'Ufficio Economico Finanziario verifica la mancata ricezione di tali fatture e provvede alla registrazione delle relative fatture da ricevere;
- l'Ufficio Economico Finanziario predispone un prospetto che evidenzia per ogni singolo debitore le posizioni aperte al termine dell'esercizio divise per classi temporali di scaduto (anzianità dei debiti); tale prospetto è successivamente analizzato al fine di verificare la correttezza degli importi indicati e la eventuale presenza di partite stralciabili. Effettuata tale verifica l'Ufficio Economico Finanziario provvede alle relative scritture contabili.
- al termine dell'esercizio l'Ufficio Personale e l'U.O Economico Finanziario effettuano un riconciliazione tra la contabilità personale e la contabilità generale al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere eventuali differenze nelle posizioni debitorie relative al personale dipendente (contributi, retribuzioni, ecc.);
- l'Ufficio Economico Finanziario redige un prospetto di calcolo al termine dell'esercizio delle imposte di esercizio ed effettua le relative registrazioni contabili;

2.4.11. Risconti Passivi.

- l'Ufficio Economico Finanziario predispone al termine dell'esercizio un prospetto che evidenzia tutte le voci di costo o ricavo per le quali è necessario procedere alla relativa iscrizione di risconto o rateo passivo, evidenziando i relativi criteri di calcolo;
- per i contributi in c/esercizio, i responsabili di ciascuna U.O. titolare di progetto comunicano in forma scritta all'Ufficio Economico Finanziario lo stato di avanzamento dei progetti e gli importi da contabilizzare come ricavi di competenza, allegando un rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio. L'Ufficio Economico Finanziario provvede quindi a riscontare la quota parte dei contributi già registrati in contabilità e per i quali non sono state ancora sostenute le relative spese, sulla base di tale prospetto.